
SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

**Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Menor Civil
Secretaría
Irapuato, Gto.
EDICTO**

Por éste publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y por tres veces dentro de tres días, en el periódico de mayor circulación de esta localidad y Tablero de Avisos de éste Juzgado, anunciando la Venta en PRIMERA Almoneda del BIEN INMUEBLE embargado en el presente Juicio Ejecutivo Mercantil No. M13/2004, promovido por los Licenciados RAUL FERNANDO VILLAFAN MENDOZA Y MIGUEL ARVIZU LEON en contra de MARTHA RAMIREZ HERNANDEZ, sobre el pago de pesos, consistente en PORCION RESTANE FRACCION "B" SUPERFICE DE 153.6 METROS CUADRADOS DE PREDIO UBICADO EN CALLE JOSE LOPEZ LIRA NUMERO 735 COLONIA SEGUNDA DE SAN GABRIEL QUE MIDE Y LIDA: AL NORTE 13.70 METROS LINEALES, CON LOTE DOS, QUE ES O FUE DE MAXIMINO RUIZ LUENGAS, AL SUR 13.45 METROS LINEALES CON LA CALLE EL REFUGIO, ACTUALMENTE CALLE LIBRADO RIVERA, AL ORIENTE 11.45 METROS LINEALES CON LA CALLE JOSE LOPES LIRA Y AL PONIENTE 12.10 METROS LINEALES CON RESTO DE LA MISMA (FRACCION "B"). Con la salvedad que en el Registro Público se encuentra inscrito bajo Folio Real R17*28055 con superficie de 215.61 metros cuadrados y diversas medidas y colindancias sin embargo en cumplimiento a lo ordenado en la resolución de amparo otorgada al C. MAXIMINO RUIZ LUENGAS por el Juez de Distrito de Guanajuato, capital, se ordena respetar la propiedad y posesión del quejoso con respecto a los 62 metros que adquirió con antelación. Almoneda que tendrá verificativo en el Despacho de éste Juzgado el día ocho de noviembre del año dos mil once, a las 11:00 ONCE HORAS, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la suma de \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), valor pericial, convocándose Postores.

Irapuato, Gto., a 4 de octubre de 2011.
La Secretaria del Juzgado Primero Menor Civil
Lic. Johana Elizabeth Corona Beltrán
Rúbrica.

(R.- 334755)

**Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Vigésimo Segundo de lo Civil
Secretaría "B"
Expediente 652/2011
EDICTO**

EMPLAZAMIENTO

A: GRUPO CUADRO, S.A. DE C.V., MIGUEL ANGEL PEREDO LUNA Y MARIA DE LOS ANGELES LUNA GALE

En los autos deducidos del juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de GRUPO CUADRO, S.A. DE C.V., MIGUEL ANGEL PEREDO LUNA Y MARIA DE LOS ANGELES LUNA GALE, la C. Juez Vigésimo Segundo de lo Civil de la Ciudad de México, Distrito Federal, LICENCIADA AMERICA MATA URRUTIA, dicto un auto que en su parte conducente dice: México, Distrito Federal, a veintitrés de septiembre del año dos mil once, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 1070 del Código de Comercio, se ordenó EMPLAZAR por EDICTOS a los demandados GRUPO CUADRO, S.A. DE C.V., MIGUEL ANGEL PEREDO LUNA Y MARIA DE LOS ANGELES LUNA GALE, haciéndoles saber que tienen un término de TREINTA DIAS contados a partir de la última publicación, para que contesten la demanda instaurada en su contra, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaría "B" de este Juzgado.

- Para su publicación por TRES VECES CONSECUTIVAS en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 3 de octubre de 2011.
C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Ma. Martha Sánchez Tabales
Rúbrica.

(R.- 335229)

**Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de lo Civil**

**Diligenciaria Par
Distrito Judicial Puebla
EDICTO**

Disposición Juez Segundo de lo Civil, Capital; Expediente 908/2004, Juicio Ejecutivo Mercantil, promueve Humberto Tello Flores, por su representación vs Fermín Salas Armijo, Eleucadia Gisela Cruz Fuentes, Gisela Soledad Contreras Cruz y Celia Contreras Cruz, convóquese a postores remate Primera Almoneda Pública, inmueble embargado, identificado como predio urbano sin construcción, ubicado en carretera a Ixcaquixtla, sin número, San Miguel, Acatlan de Osorio, Puebla. Siendo postura legal la cantidad de ciento sesenta y cinco mil trescientos treinta y tres pesos, con treinta y tres centavos moneda nacional, cantidad que corresponde dos terceras partes precio avalúo, SE SEÑALAN LAS DOCE HORAS DEL DIA VEINTITRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE; a fin postores formulen posturas y pujas dentro término de ley.

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

H. Puebla de Zaragoza, a 7 de octubre de 2011.

C. Diligenciario

Lic. Eduardo García Herrerías

Rúbrica.

(R.- 334745)

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

En los autos del expediente 934/2008, atinente al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CAROLINA URIBE RAZO, en contra de SISTEMAS CONTRA INCENDIO Y ESTRUCTURAS METALICAS S.A. DE C.V. Y BEATRIZ FLORES CRUZ, se señalaron las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIDOS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, para la primera almoneda de remate del bien inmueble ubicado en: CALLE DOS, NUMERO CINCUENTA A, CASA DIECINUEVE, RESIDENCIAL LA CIMA, COACALCO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE MEXICO, con un valor catastral de \$1,076,653.12 (UN MILLON, SETENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y TRES PESOS 12/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del importe mencionado que sirve de base para el remate, para ello, SE CONVOCA POSTORES.

Para su publicación por TRES VECES DE NUEVE EN NUEVE DIAS, en el "Diario Oficial de la Federación" y en la tabla de avisos del Juzgado Civil competente en Coacalco, Estado de México y el Boletín Judicial.

DOY FE

Se emite en cumplimiento al auto de fecha veintidós de septiembre de dos mil once.

Lic. Amalia Marroquín Trejo

Rúbrica.

(R.- 335557)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado de Nuevo León
EDICTO**

"FRANCISCO MANUEL LASTRA GONZALEZ".

Por este conducto se hace de su conocimiento que en los autos del juicio de amparo 354/2011-VII-B, promovido por Daniel Ramiro Villarreal Morales, en representación de "ABINSA", Sociedad Anónima de Capital Variable, contra actos del Magistrado de la Primera Sala Unitaria Civil del Tribunal Superior de Justicia y el Juez Cuarto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, derivados del toca de apelación en definitiva 30/2011, se le tuvo con el carácter de tercero perjudicado; asimismo, en virtud de que a la fecha no se ha logrado su localización, se procede a emplazarlo a través de este medio, para que se encuentre en aptitud de comparecer a juicio si lo estima conveniente a sus intereses, razón por la que en la Secretaría de este Juzgado de Distrito quedará a su disposición copia simple del auto de veintiocho de marzo de dos mil once, así como de la demanda de garantías, a fin de que comparezca a defender el derecho que le

asiste; de igual modo, se le informa que deberá señalar domicilio en esta ciudad para oír y recibir citas y notificaciones, apercibido que de no hacerlo en el plazo de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, se continuará el juicio, y por su incomparecencia, las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de acuerdos que se publica en los estrados de este órgano jurisdiccional, de conformidad con el artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a dicha legislación.

Monterrey, N.L., a 21 de septiembre de 2011.

La Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materias Civil y de Trabajo en el Estado

Lic. Mercedes Berenice Ibarra Wiley

Rúbrica.

(R.- 334171)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia
Nezahualcóyotl, residencia en Chimalhuacán, México
Primera Secretaría
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Chimalhuacán
EDICTO

SE CONVOCA A POSTORES:

En los autos del expediente número 861/2005, del índice de este Juzgado, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Angel Fausto Santana Guatirrojo en contra de Severiano Bocanegra Mata y Rosalía Díaz Villanueva; se convoca a postores a la primera almoneda de remate, que tendrá verificativo a las NUEVE HORAS DEL DIA ONCE DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, respecto del inmueble ubicado en Cerrada Tecolotitla, manzana 34, lote 3, Colonia San Lorenzo Chimalco, Municipio de Chimalhuacán, Estado de México, código postal 56340, con una superficie total de 125.00 metros cuadrados; sirviendo de postura legal la cantidad de \$719,000.00 (SETECIENTOS DIECINUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Publicación que deberá hacerse en el Diario Oficial de la Federación por una sola vez, así como en la tabla de avisos de este Juzgado. Se extiende a los diecisiete días del mes de octubre de dos mil once. DOY FE.

Fecha de acuerdo que ordena la publicación: 03 de octubre de 2011.

Primer Secretario de Acuerdos

Lic. Jesús Juan Flores

Rúbrica.

(R.- 335566)

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

SE CONVOCAN POSTORES

En los autos del juicio ordinario mercantil, promovido por Juquilita Distribuidora de Pollo, S.A. de C.V., en contra de Angélica Esquivel Duran, expediente número 995/2007, el Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal, ordeno lo siguiente:

Se convocan postores a la subasta judicial en décima primera almoneda, respecto del cincuenta por ciento del inmueble embargado, el cual se encuentra ubicado en calle 3 de mayo, lote 30, manzana 2, colonia San Juan Xalpa, Delegación Iztapalapa, en esta ciudad, que tendrá verificativo en el local de este juzgado a las diez horas con treinta minutos del día ocho de noviembre del año en curso, cuyo precio de avalúo respecto de ese cincuenta por ciento y para esta almoneda es la cantidad de \$665,450.10 (seiscientos sesenta y cinco mil cuatrocientos cincuenta pesos 10/100 moneda nacional), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio mencionado. Publíquese el edicto por una sola vez en el tablero de avisos judiciales de este juzgado, así como en el Diario Oficial de la Federación. Para participar como postor se deberá depositar una cantidad igual al diez por ciento del valor del bien inmueble referido.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la Juez Quincuagésimo Tercero de lo Civil del Distrito Federal por Ministerio de Ley, Licenciada Rosario Adriana Carpio Carpio, ante el Secretario de Acuerdos, con quien actúa, autoriza y da fe.

México, D.F., a 4 de octubre de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. Roberto Alfredo Chávez Sánchez

Rúbrica.

(R.- 335575)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación

Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 707/2011-F y su acumulado 708/2011-F
EDICTO

ALBERTO CORTES GARCIA Y ALBERTO CORTES SPINDOLA, en su carácter de representante legal de la moral quejosa CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, sociedad anónima de capital variable, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal en contra actos de la JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, AUXILIAR ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, MIEMBROS QUE INTEGRAN LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, AUXILIAR DICTAMINADOR ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE DE CUAUTITLAN TEXCOCO, ACTUARIO ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO y el PRESIDENTE ADSCRITO A LA JUNTA ESPECIAL NUMERO CUATRO DE LA LOCAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE DEL VALLE CUAUTITLAN TEXCOCO, consistentes en todo lo actuado en el juicio laboral J.4/530/2009.

En el juicio de amparo 707/2011-F y su acumulado 708/2011-F, se han señalado las DIEZ HORAS CON CINCUENTA Y SEIS MINUTOS DEL VEINTE DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional, en la que figuran como terceros perjudicados CONSTRUCCIONES, MANTENIMIENTO Y SERVICIOS DE INGENIERIA Y ARQUITECTURA, sociedad anónima de capital variable y ALBERTO CORTES y como se desconoce el domicilio actual y correcto de los tercero perjudicados, se ordena su notificación por edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS, contados del siguiente al de la última notificación, en el local de este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Mexico, con residencia en Naucalpan de Juárez, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal, las copias de traslado correspondientes. Si no se presenta en ese término, por sí, por apoderado o por gestor que puedan representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones les surtirán por lista que se fija en los estrados de este órgano de control constitucional.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 8 de septiembre de 2011.

El Secretario

Lic. Ignacio Eduardo Paredes Zárate

Rúbrica.

(R.- 335490)

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

Por auto del 30 treinta de septiembre del año en curso, dictado dentro del expediente número 197/2010 relativo al juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el Licenciado Felipe Martín Galván Murguía, apoderado jurídico de Banco Nacional de México S. A., frente a Julio Damián Cruz Rodríguez y Ana Lilia Padilla Enríquez, esta ordenado sacar a remate en Primera almoneda, el inmueble embargado a la parte demandada, siendo:

Un solar urbano con casa habitación, con frente a la Avenida Curinda número 129, constituye el lote 4, manzana 6, del Fraccionamiento Popular La Tamacua, de este Municipio y Distrito de Uruapan, Michoacán.- Que se encuentra registrada con el número 24, del tomo 3040.-

Sirve de base para el remate la cantidad de \$953,825.60 siendo postura legal el que cubran las 2/3 partes de dicho valor y se señala para la diligencia de remate las 13.00 trece horas del día 11 once de noviembre del año en curso, en el local del Juzgado, ubicado en Avenida Juárez número 1078 primer piso de esta ciudad de Uruapan, Michoacán.-

Expido publicación en el Diario Oficial de la Federación y en la puerta de éste Juzgado por 3 veces consecutivas dentro de 9 días, en la inteligencia de que el primer edicto deberá publicarse el primer día del citado plazo y el tercero en el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier término.-

Uruapan, Mich., a 3 de octubre de 2011.

La Secretaria del Juzgado Primero de lo Civil de Uruapan, Michoacán

Lic. Susana Tercero Navarrete

Rúbrica.

(R.- 334925)

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

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Sexta Sala Civil
EDICTO

SE NOTIFICA A: LIZELDA JAIMES GOMEZ

Por auto de fecha DOCE DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 406/2011, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa CONSTRUCTORA Y FRACCIONADORA INDUS S.A. DE C.V. POR CONDUCTO DE SU APODERADO LICENCIADO FELIPE ACOSTA SOLIS, que obra en el toca antes señalado, en contra de la sentencia de fecha cuatro de mayo del dos mil once, dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado, misma que confirma la sentencia definitiva dictada el diez de febrero del dos mil once, por el C. Juez Sexagésimo Quinto de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 1780/2008, del juicio ORDINARIO CIVIL, seguido por CONSTRUCTORA Y FRACCIONADORA INDUS S.A. DE C.V., en contra de LIZELDA JAIMES GOMEZ, habiéndole correspondido el H. Séptimo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Primer Circuito, amparo número D.C. 392/2011.

Reitero a usted, las seguridades de mi atenta y distinguida Consideración.

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario de México".

Sufragio Efectivo. No Reelección.
México, D.F., a 20 de septiembre de 2011.
El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil
Lic. Juan Ulloa Cruz
Rúbrica.

(R.- 333502)

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

EXP NUM: 1058/2009

REMATE EN PRIMERA ALMONEDA

En los autos del JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR GRUPO FINTERRA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA EN CONTRA DE ANTONIO HORTA SANTANA Y JUANA CHAVEZ CONTRERAS, LA C. JUEZ DECIMO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL señaló las DOCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE para que tenga lugar el REMATE EN SUBASTA PUBLICA EN PRIMERA ALMONEDA respecto del inmueble ubicado en: LOCAL NUMERO 13-E, PLANTA BAJA DEL CONDOMINIO DENOMINADO PLAZA PROGRESO UBICADO EN LA CALLE PROGRESO, CENTRAL AUXILIAR, PORCENTAJE DE AREAS COMUNES 1.0990% DEL POBLADO TECOMAN DEL MUNICIPIO DE TECOMAN DEL ESTADO DE COLIMA CUYAS MEDIDAS Y COLINDANCIAS SE ENCUENTRAN DESCRITAS A LOS AUTOS Y QUE ALCANZARA EL PRECIO DE AVALUO POR LA CANTIDAD DE \$320,000.00 PESOS (TRESCIENTOS VEINTE MIL PESOS 00/100 M.N.), Y SERA POSTURA LEGAL LA QUE CUBRA DICHA CANTIDAD. EN EL ENTENDIDO DE QUE LOS INTERESADOS PARA QUE SE LES ADMITA COMO POSTORES DEBERAN EXHIBIR POR LO MENOS EL DIEZ POR CIENTO DE LA CANTIDAD DEL AVALUO EN BILLETE DE DEPOSITO DE BANCO DEL AHORRO NACIONAL DE SERVICIOS FINANCIEROS S.N.C. INSTITUCION DE BANCA DE DESARROLLO.

*Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en el Diario Oficial de la Federación, en los Tableros de Aviso de este Juzgado, en los tableros de Aviso del Juzgado del C. Juez Exhortado y en los demás lugares de costumbre de ese lugar.

México, D.F., a 7 de septiembre de 2011.
El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. J. Félix López Segovia
Rúbrica.

(R.- 334222)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito en Materia Administrativa en el Distrito Federal
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL

ALBERTO CARRERA DOMINGUEZ.

TERCERO PERJUDICADO EN EL PRESENTE JUICIO.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 1001/2011-IV, PROMOVIDO POR SERGIO LOPEZ SALINAS, EN SU CALIDAD DE SECRETARIO DE AJUSTES DEL SINDICATO DE TRABAJADORES PETROLEROS DE LA REPUBLICA MEXICANA, RADICADO EN ESTE JUZGADO TERCERO DE DISTRITO EN MATERIA ADMINISTRATIVA EN EL DISTRITO FEDERAL, SE HA SEÑALADO A USTED COMO TERCERO PERJUDICADO Y COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO ACTUAL SE HA ORDENANDO EMPLAZARLO POR EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY CITADA; POR TANTO, SE LE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN EL LOCAL QUE OCUPA ESTE JUZGADO, DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, A EFECTO DE EMPLAZARLO A JUICIO; PARA ELLO, QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, DEL AUTO ADMISORIO DE CUATRO DE JULIO DEL DOS MIL ONCE; ASIMISMO, SE LE HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL CUATRO DE OCTUBRE DEL DOS MIL ONCE, PARA QUE TENGA VERIFICATIVO LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN ESTE ASUNTO.

Atentamente

México, D.F., a 29 de septiembre de 2011.

Secretario del Juzgado Tercero de Distrito en Materia
Administrativa en el Distrito Federal

El Lic. Alejandro Mejía Angeles

Rúbrica.

(R.- 334600)

Estados Unidos Mexicanos
H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Nuevo León
Octava Sala Civil
Monterrey, N.L.
EDICTO

AI C. REPRESENTANTE LEGAL DE CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V. En fecha veinticinco de mayo del dos mil once, se recepciono por esta Octava Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia del Estado, la demanda de garantías interpuestas por MAYRA LILIANA RODRIGUEZ VALDES, en su carácter de apoderado general de AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V., en contra actos de esta Sala, consistente en la resolución dictada por esta sala en fecha veintinueve de abril de dos mil once, dentro del toca de apelación definitiva 142/2010, deducido del expediente judicial 1519/2007, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por JESUS ALBERTO ARELLANO PEREZ, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de QUAIL CONSTRUCTION GROUP, S.A. DE C.V., en contra de CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V. y AFIANZADORA INSURGENTES, S.A. DE C.V. en la que se señala como tercero perjudicado a la codemandada CONSTRUCTORA PERFECT CHOICE, S.A. DE C.V.; y mediante proveído de fecha cinco de septiembre del año dos mil once, se ordenó emplazarlo por medio de edictos que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Excelsior, en términos del artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio a la Ley de Amparo; ordenando además que debería fijarse copia de los mismos en la tabla de avisos de esta Sala. Queda a disposición del Tercero Perjudicado, en la Secretaría de Sala de apelación de referencia, por el término de treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos, las copias simples selladas y rubricadas por la Secretario Adscrita, de la demanda de garantías referida, emplazándolos para que ocurran en el término de diez días ante el Tribunal Colegiado en turno a que se aplique para su resolución el amparo propuesto, para que expresen lo que a sus derechos e interés convenga.- Monterrey, Nuevo León, a trece de septiembre del dos mil once.- Doy fe.

C. Secretario adscrita a la Octava Sala Civil del H. Tribunal Superior de Justicia en el Estado

Lic. María Monserrat Thoriz González

Rúbrica.

(R.- 334609)

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

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

En los autos del juicio de amparo número 420/2011-IV, promovido por RICARDA PEREZ SANCHEZ, contra actos del Juez Segundo de lo Familiar del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal; derivados del expediente número 959/2006, y tomando en consideración que no se conoce el domicilio cierto y actual del tercero perjudicado MARIO ANTONIO VIGUERAS PALACIOS; se ha ordenado emplazarla a juicio por medio de edictos, los que se publicaran 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 la parte tercera perjudicada antes mencionada, en la Secretaría de este Juzgado, copia simple de la demanda respectiva; asimismo, se le hace saber que cuenta con un término de treinta días cada uno, los que se computarán a partir de la última publicación de los edictos de mérito, para que ocurra ante este Juzgado a hacer valer sus derechos si a su interés conviniera y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad capital, apercibido que de no hacerlo, las ulteriores notificaciones, aún las de carácter personal se le harán por medio de lista de acuerdos de este Juzgado. Asimismo, se reserva por el momento señalar fecha para la audiencia constitucional respectiva, hasta en tanto transcurra el plazo de treinta días contados a partir de la última publicación de los edictos mencionados.

Atentamente

México, D.F., a 3 de octubre de 2011.

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

Lic. Irais Arlet Iracheta Albarrán

Rúbrica.

(R.- 334656)

Estado de México
Poder Judicial
Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla
EDICTO

Emplazamiento a los terceros perjudicados: MARIA ALEJANDRA PEREZ HERNANDEZ y JOSE SALVADOR NUÑES GARCIA DE LEON.

JORGE MARTIN MARTINEZ REYES, promovió Juicio de Amparo Directo Civil número 765/2011, ante el Cuarto Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, quien señala como acto reclamado en la demanda de garantías la sentencia de fecha dieciséis de junio de dos mil once, dictada en segunda instancia por esta Sala Civil en el toca de apelación 589/2010, señalando como terceros perjudicados a MARIA ALEJANDRA PEREZ HERNANDEZ y JOSE SALVADOR NUÑES GARCIA DE LEON., y como autoridad responsable a esta Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México. Respecto a los terceros perjudicados, en fecha treinta de septiembre de dos mil once, se dictó un auto en el que se ordena su emplazamiento por edictos, a costa del quejoso, haciéndoles saber a los precitados terceros perjudicados que deberán presentarse a deducir sus derechos, si lo creyeren conveniente, ante el Tribunal Colegiado del conocimiento, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, y en caso de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les harán a través de los estrados de la autoridad federal.

Fíjese en la puerta de esta Sala copia de esta resolución, por todo el tiempo que dure el emplazamiento, quedando a su disposición, copia simple de la demanda de garantías promovida por el mencionado quejoso.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se expiden los presentes edictos a los seis días del mes de octubre del año dos mil once.

La Secretario de Acuerdos de la Primera Sala Colegiada Civil
de Tlalnepantla, Estado de México
Lic. Selene Leal Pérez
Rúbrica.

(R.- 334690)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia
Tlalnepantla, México
Segunda Secretaría
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México
EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE.

En los autos del expediente 164/03, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por RUBEN COVARRUBIAS LOPEZ en contra de ALFONSO MENDOZA COPCA y HORTENCIA PERALTA RUIZ, se señalan las TRECE HORAS DEL DIA CUATRO DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del inmueble embargado y descrito en la diligencia de embargo de fecha doce de julio del dos mil siete, consistentes en: LOTE DE TERRENO NUMERO VEINTE (20), MANZANA CIENTO DIECISEIS (116), COLONIA EL ROSARIO, PREDIO DENOMINADO PUEBLO SAN JUAN IXTAYOPAN, PRIMERA CERRADA DE BENITO JUAREZ, NUMERO VEINTISEIS, DELEGACION TLAHUAC, EN MEXICO DISTRITO FEDERAL, cuyos datos registrales son: folio real 1061891. Se rematará con base en la cantidad de \$1,180,400.00 (UN MILLON CIENTO OCHENTA MIL CUATROSCIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), es decir, la que media entre los avaluos rendidos en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio que sirve de base para el remate. Por lo que se convocan postores mediante la publicación de edictos por TRES VECES dentro de NUEVE DIAS, en el "Diario Oficial de la Federación", en la tabla de avisos o puerta del Tribunal en los términos señalados.

Dado en la Ciudad de Tlalnepantla, Estado de México, a los siete días del mes de octubre del dos mil once. Doy Fe.

VALIDACION. Acuerdo de fecha tres de octubre de dos mil once. Doy fe. Licenciado **Othon Fructuoso Bautista Nava**. Segundo Secretario de Acuerdos Adscrito al Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia de Tlalnepantla, Estado de México.

Secretario
Rúbrica.

(R.- 334815)

Estados Unidos Mexicanos
Supremo Tribunal de Justicia del Estado
Jalisco
Tercera Sala
EDICTO

H. TERCERA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA DEL ESTADO DE JALISCO.

Por este conducto emplácese a JEAN MICHEL BILLOT, también conocido como JEAN MICHEL RENE MARCEL BILLOT, a efecto de hacerle saber de la demanda de amparo promovida por JOSE RAMIRO SILVA DE LA MADRID, abogado patrono de la parte actora ESTELA VELAZQUEZ VILLASEÑOR, albacea de la sucesión testamentaria a bienes de JOSE LUIS VELAZQUEZ BARRAGAN, acto reclamado: sentencia definitiva de fecha 15 quince de marzo de 2011 dos mil once, dictada dentro de los autos del toca 270/2009 relativo al juicio CIVIL SUMARIO expediente 598/2007 promovido por ESTELA VELAZQUEZ VILLASEÑOR, Albacea de la Sucesión Testamentaria a bienes de JOSE LUIS VELAZQUEZ BARRAGAN, en contra de BERTHA EUGENIA MADRIGAL VELAZQUEZ DE BILLOT Y JEAN MICHEL BILLOT, también conocido como JEAN MICHEL RENE MARCEL BILLOT, para que comparezca ante el H. Tribunal Colegiado en Materia Civil del Tercer Circuito en turno, dentro del término de 30 días contados del siguiente al de la última publicación, artículo 167 de la Ley de Amparo. Copias de demanda de garantías quedan a su disposición en la Secretaría de la Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el periódico "EL EXCELSIOR" y "EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION". Artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 5 de octubre de 2011.
"2011, Año de los Juegos Panamericanos en Jalisco"
La Secretario de Acuerdos de la Tercera Sala
Lic. María Guadalupe Peña Ortega
Rúbrica.

(R.- 334882)

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

En el expediente 38/2004 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por JUAN ROGEL IGAREDA, en contra de NORMA RUBI CASTELO VALENZUELA, el Juez Segundo Civil de Primera Instancia, Cuantía Mayor del Distrito Judicial de Toluca, Estado de México, señalo mediante el auto de fecha siete de octubre de dos mil once para que tenga verificativo la segunda almoneda de remate del bien ubicado en Avenida de las fuentes número doscientos treinta y seis, lote B, manzana XL, del fraccionamiento lomas de Tecamachalco, Municipio de Naucalpan de Juárez, Estado de México, el cual cuenta con los siguientes datos registrales: PARTIDA: 32; SECCION: Primera; LIBRO: Primero; VOLUMEN: 1495; con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE 27.00 metros con lote 6, AL SUR 27.00 metros con Privada las Fuentes, AL ORIENTE 09.00 metros con lote D, AL PONIENTE 12.00 metros con Avenida de las Fuentes, con una superficie total del terreno de 294.00 metros cuadrados y una superficie de construcción de 445.00 metros cuadrados, las TRECE HORAS DEL DIA TRES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, anúnciese su venta mediante edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del tribunal, por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, convóquese postores y cítese acreedores, de manera que entre la publicación o fijación del último edicto y la fecha del remate medie un término no menor de CINCO días; sirviendo de base para el remate la cantidad que cubra la suma de \$6,543,000.00 (SEIS MILLONES QUINIENTOS CUARENTA Y TRES MIL PESOS 00/100 M.N.), en que fue valuado por los peritos de las partes, siendo postura legal las dos terceras partes del valor del bien inmueble, con fundamento en los artículos 1054, 1063, 1410 y 1411 del Código de Comercio vigente antes de las reformas del diecisiete de abril de dos mil ocho, así como los numerales 469, 472, 473, 474, 475 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Legislación Mercantil.

Toluca, Edo. de Méx., a 11 de octubre de 2011.

Secretario de Acuerdos

Lic. Eva María Marlen Cruz García

Rúbrica.

(R.- 334889)

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

JUZGADO TERCERO DE LO CIVIL

Morelia, Michoacán.

Convóquese postores:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil, número 921/2009, promovido por los apoderados jurídicos de BANCO NACIONAL DE MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INTEGRANTE DEL GRUPO FINANCIERO BANAMEX, frente a CELSA AGUIRRE REYNOSA, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.- Predio con construcción Casa Habitación, ubicada en calle Paseo de la Pradera, número 97 noventa y siete Fraccionamiento Residencial "Valle Verde", de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas, colindancias y superficies: AL NORTE, 25.00 veinticinco metros con servidumbre de drenaje; AL SUR, 25.00 veinticinco metros con Lote número 17 diecisiete; AL ORIENTE, 7.00 siete metros con el Lote número 3 tres y 1.00 metro con el Lote número 4 cuatro; AL PONIENTE, 8.00 ocho metros con la calle Paseo de la Pradera, que es la de su ubicación, con una superficie de terreno de 200.00 doscientos metros cuadrados.-

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de \$1,792,469.45 UN MILLON SETECIENTOS NOVENTA Y DOS MIL CUATROCIENTOS SESENTA Y NUEVE PESOS 45/100 M.N.; y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.-

Convóquese postores mediante la publicación de 3 tres edictos dentro de 9 nueve días en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.-

El remate tendrá verificativo el día 10 diez de noviembre del 2011 dos mil once, a las 10:00 diez horas en la Secretaría de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 13 de octubre de 2011.

La Secretaria

Lic. Hortencia Guzmán Martínez

Rúbrica.

(R.- 335477)

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

JUZGADO SEGUNDO MENOR EN MATERIA CIVIL

MORELIA, MICHOACÁN.

SE CONVOCAN POSTORES

Dentro del juicio Ejecutivo Mercantil número 4719/2009, que sobre pago de pesos, promueve LAURA ROSALES JIMENEZ, frente a SERGIO LOPEZ OROZCO representado por MA. GUADALUPE OROZCO SORIA albacea definitiva del antes mencionado, se señalaron las 10:30 diez horas con treinta minutos del día 1 uno de diciembre de 2011 dos mil once, para que tenga verificativo en el local de éste Juzgado la audiencia de remate en PRIMER ALMONEDA a fin de subastar públicamente y al mejor postor el siguiente bien inmueble que a continuación se describe:

1.- Una casa marcada con el número 28 de la calle Atenas de la colonia Unidad Habitacional Universidad CROC/83, predio marcado con el número 11, manzana D, del municipio y distrito de Morelia, Michoacán, misma que se registra a favor de Maria y/o Ma. Guadalupe Orozco Soria, bajo el registro número 09 del tomo 09426, de fecha 4 cuatro de marzo de 2010 dos mil diez, mismo que a decir de los peritos cuenta con las siguientes medidas y colindancias: al Norte: 22.00 metros con lote número 9 propiedad de Ramón Solís; al Sur: 22.00 metros con lote número 13 propiedad de Efraín Nava; al Oriente: 06.00 con calle de su ubicación (calle Atenas); al Poniente: 06.00 metros con lote 10 propiedad de Saúl Fernández López.

Sirviendo de base para el remate la cantidad de \$252,765.60 (DOSCIENTOS CINCUENTA Y DOS MIL SETECIENTOS SESENTA Y CINCO PESOS 60/100 M.N.), resultante del promedio de los avalúos emitidos en autos, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor asignado al inmueble.

Convóquese licitadores mediante la publicación del edicto correspondiente por 3 tres veces dentro del plazo de nueve días hábiles, el primero en el primer día, el tercero en el noveno y el segundo dentro del plazo en mención en los Estrados de este Juzgado y en el diario Oficial de la Federación.

Atentamente

Morelia, Mich., a 29 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

M. en D. Esperanza Valdez Barriga

Rúbrica.

(R.- 335591)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Consejo de la Judicatura Federal
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
con sede en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
EDICTO**

C. Eduardo Valdez García.

En los autos de la causa penal 28/2011, que se instruye contra Limber Velasco Gómez y Flor de María Díaz Tipia, por el delito de contra la salud, en su modalidad de narcomenudeo y variante de posesión de Cannabis Sativa L. (Marihuana) con fines de comercialización (venta), previsto y sancionado en el artículo 476 de la Ley General de Salud: con relación al numeral 473 fracciones I, V, VI y VIII, tercera línea horizontal de la tabla prevista en el artículo 479, del mismo ordenamiento jurídico, asimismo; por la diversa modalidad de narcomenudeo y variante de comercio (venta) de Cannabis Sativa L. (Marihuana), previsto y sancionado en los artículos 475, de la Ley General de Salud, con relación al numeral 473, fracciones I, V y VIII I y la tercera línea horizontal de la tabla prevista en el artículo 479 del mismo ordenamiento jurídico, el siete de septiembre de dos mil once, se dictó un acuerdo en el que, atendiendo a que se desconoce su domicilio actual, se ordenó notificar por edictos que: “para que esté en aptitud de presentarse a las doce horas del cuatro de noviembre de dos mil once, para el desahogo de los careos procesales entre dicho testigo con los procesados Limber Velasco Gómez y Flor de María Díaz Tipia, debidamente identificado ante el local que ocupa el Juzgado Segundo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Estado, sito en el edificio anexo al Centro Estatal para la Reinserción Social de Sentenciados Catorce, “El Amate”, con residencia en el ejido Lázaro Cárdenas del municipio de Cintalapa de Figueroa, Chiapas.”

Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 3 de octubre de 2011.

El Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Chiapas

Lic. Manuel de Jesús Cruz Espinosa

Rúbrica.

(R.- 335676)

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

En el Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, se llevará a cabo dentro de los autos del expediente judicial número 888/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por GUADALUPE JAVIER ELIZONDO OROZCO, la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, el bien otorgado en garantía por la parte demandada PEDRO GONZALEZ MONROY, dentro del acuerdo de voluntades celebrado por las partes dentro del presente procedimiento, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (1) UNO DE LA MANZANA NUMERO (356) TRESCIENTOS CINCUENTA Y SEIS DEL FRACCIONAMIENTO PORTAL DE ANAHUAC, EN APODACA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (133.69) CIENTO TREINTA Y TRES MIL METROS SESENTA Y NUEVE CENTIMETROS CUADRADOS Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE MIDE (15.00) QUINCE METROS Y COLINDA CON EL LOTE (2) DOS; AL SURESTE MIDE (8.25) OCHO METROS VEINTICINCO Y COLINDA CON EL LOTE (12) DOCE; AL SUROESTE, MIDE (11.66) ONCE METROS SESENTA Y SEIS CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE UXMAL; AL NOROESTE MIDE (6.56) SEIS METROS CINCUENTA Y SEIS CENTIMETROS Y DA FRENTE A LA CALLE NADER, EN LA ESQUINA QUE FORMAN LAS CALLES NADER Y UXMAL TIENE UN OCHAVO QUE MIDE (5.04) CINCO METROS CUATRO CENTIMETROS. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS CALLES DE: AL NORESTE, CALLE LABNA; AL SURESTE CALLE BONAMPAK; AL SUROESTE, CALLE UXMAL; Y AL NOROESTE, CALLE NADER. EL TERRENO DESCRITO TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 500 DE LA CALLE NADER DEL FRACCIONAMIENTO INDICADO, lo anterior tomado en consideración lo expuesto por la perito designada tercero en discordia BRENDA ALEJANDRA YAÑEZ GONZALEZ; sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$930,000.00 (novecientos treinta mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa el valor pericial, en tanto que será postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la suma de \$620,000.00 (seiscientos veinte mil pesos 00/100 moneda nacional), que representa las dos terceras partes de la citada cantidad expuesta como valor pericial; por lo que convóquese a postores por medio de edictos que deberán publicarse 3 tres veces dentro del término de 9 nueve días, tanto en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de este recinto judicial, así como en los estrados del Juzgado Menor en Turno del municipio de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. La audiencia de remate tendrá verificativo el próximo día 03 tres de noviembre de 2011 dos mil once a las 12:00 doce horas, en el local de este Juzgado. Por tanto aquellas personas que deseen intervenir como postores, deberán consignar el 10% diez por ciento del valor pericial, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. En la inteligencia de que en el Juzgado se proporcionarán mayores informes.

El C. Secretario del Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado de Nuevo León

Lic. Ricardo Angeles López

Rúbrica.

(R.- 334698)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 65025
EDICTO

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00 once horas del día 08-ocho de noviembre del año 2011-dos mil once, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 385/2009 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido por GERARDO MARTIN GONZALEZ CANALES, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT en contra MIGUEL GALLEGOS TORRES y CELIA CRUZ SEGURA DE GALLEGOS del bien inmueble embargado en autos consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (31) TREINTA Y UNO, DE LA MANZANA NUMERO (84) OCHENTA Y CUATRO, DEL

FRACCIONAMIENTO NUEVA LINDA VISTA, SEGUNDO SECTOR, EN EL MUNICIPIO DE GUADALUPE, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE (144.00 M2) CIENTO CUARENTA Y CUATRO METROS CUADRADOS, Y LAS SIGUIENTES MEDIADAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE (8.00) OCHO METROS Y COLINDA CON PROPIEDAD PRIVADA; AL SUR MIDE (8.00) OCHO METROS Y COLINDA CON LA CALLE MINERVA; AL ORIENTE MIDE (18.00) DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO (30) TREINTA; Y AL PONIENTE MIDE (18.00) DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON LOTE (32) TREINTA Y DOS. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE, AVENIDA OLIMPIA; AL SUR MINERVA; AL ORIENTE, TRITON; Y AL PONIENTE, ORION. EL INMUEBLE TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO (1625) MIL SEISCIENTOS VEINTICINCO DE LA CALLE MINERVA, FRACCIONAMIENTO RESIDENCIAL NUEVA LINDA VISTA, SEGUNDO SECTOR, GUADALUPE, NUEVO LEON. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$745,333.40 (SETECIENTOS CUARENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 40/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes de avalúo emitido por los peritos designados en autos, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$1,118,000.00 (UN MILLON CIENTO DIECIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.). En la inteligencia de que para intervenir en la diligencia los postores deberán exhibir previamente el 10%-diez por ciento del valor del bien que se remata, mediante billete de depósito expedido por la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, y en su caso la secretaría de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 21 de septiembre de 2011.

El C. Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. Sergio Rodríguez Borja

Rúbrica.

(R.- 334959)

Sinaloa

Juzgado Segundo Civil

Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa

EDICTO DE REMATE

En el expediente de número 809/2010, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por MANUEL LEON ESPINOZA, en contra de CONSTRUCTORA DOMAR, S.A. DE C.V. y CRISTINA MORENO BERMUDEZ; El C. Juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil, del Distrito Judicial de Guasave, Sinaloa, ordenó sacar a remate en primera almoneda el 50% cincuenta por ciento que le corresponde a CRISTINA MORENO BERMUDEZ, del siguiente bien inmueble:

Una finca urbana ubicada en el fundo legal de Bamoa, Pueblo, Guasave, Sinaloa, con superficie de 354.00 metros cuadrados de terreno, según escritura y 364.50 metros cuadrados según oficina catastral y construcción de 230.88 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 9.00 metros con Calle Hidalgo; Al Sur 9.00 metros con Ramón Espinoza Valdez; Al Este con Teresa Castro de Espinoza, Calle Matamoros de por medio; Al Oeste con resto de la propiedad de Rosa Gálvez Viuda de Ortega; registrada bajo inscripción número 158, libro número 257, sección I, a nombre de FRANCISCO MORENO BERMUDEZ Y CRISTINA MORENO BERMUDEZ.

Sirviendo como postura legal para el remate la cantidad de \$166,666.66 (CIENTO SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL); misma que resulta de las dos terceras partes del 50% por ciento que le corresponde a la demandada CRISTINA MORENO BERMUDEZ, del bien inmueble objeto de embargo en este negocio.

Se señala para que tenga lugar la celebración de la audiencia de remate en primera almoneda, las NUEVE HORAS DEL DIA 11 ONCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

SE SOLICITAN POSTORES

Publíquese el edicto que deberá publicarse por tres veces dentro de nueve días en el periódico "El Diario Oficial de la Federación" y en la tabla de avisos o puerta de este Tribunal. De conformidad al acuerdo del

Supremo Tribunal de Justicia en el Estado, en sesión plenaria ordinaria del día 03 tres de agosto del año 2005 dos mil cinco, publicado el día cinco del mismo mes y año, se ordena que la publicación de los edictos deberá hacerse utilizando fuente de letra legible y de tamaño no menor a ocho puntos. Asimismo, se requerirá entre la primera y la última publicación de edictos, no transcurran mas de nueve días, sin necesidad de que los intervalos del anuncio de dividan en espacio regulares; en todo caso, sólo será necesario que el último edicto se haya publicado con una anticipación de tres días hábiles a la fecha señalada para la celebración de la venta judicial.

Guasave, Sin., a 23 de septiembre de 2011.

El Secretario Primero

Lic. Cecilio C. Leal Castro

Rúbrica.

(R.- 334972)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil de Partido
Secretaría
León, Gto.
EDICTO

Por este publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, tabla de avisos de este Juzgado y tabla de avisos del Juzgado respectivo de la ciudad de Silao, Guanajuato, anúnciese remate en Primera Almoneda de los siguientes inmuebles:

1.- Parcela, 24, 25 y 27, Zona 1 P 2/2 en ejido de Ibarilla, con superficie de 49,811.97 metros cuadrados, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de \$14'942,000.00 (catorce millones novecientos cuarenta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional).

2.- Lote número 22, manzana número 1, ubicado en calle Presa Aguamilpa, en el Fraccionamiento Balcones de la Presa II, de esta ciudad, con superficie de 141.09 metros cuadrados; siendo su postura legal la que cubra las dos terceras partes de \$525,000.00 (quinientos veinticinco mil pesos 00/100 moneda nacional).

3.- Lote número 2, manzana 14, ubicado en calle Colina Venturina, en el Fraccionamiento Colinas de Plata de esta ciudad, con superficie de 135.00 metros cuadrados; siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de \$374,000.00 (trescientos setenta y cuatro mil pesos 00/100 moneda nacional).

4.- Lote comercial número 25, manzana número 1, del Fraccionamiento Colinas de Plata de esta ciudad, con superficie de 873.65 metros cuadrados; siendo su postura legal la que cubra las dos terceras partes de \$1'829,000.00 (un millón ochocientos veintinueve mil pesos 00/100 moneda nacional).

5.- Los derechos que detenta la persona moral denominada Proyectos Inmobiliarios de Culiacán sobre el Predio Rústico denominado El Bosque de la ciudad de Silao, Guanajuato, con superficie de 37-66-25.21 hectáreas, siendo la postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de \$14'575,200.00 (catorce millones quinientos setenta y cinco mil doscientos pesos 00/100 moneda nacional).

6.- Los derechos que detenta la persona moral denominada Proyectos Inmobiliarios de Culiacán sobre Predio Rustico denominado El Bosque, Fracción 3, de la ciudad de Silao, Guanajuato, con superficie de 38-23-90.44 hectáreas, siendo la postura legal para el remate la que cubra las dos terceras partes de \$16'230,900.00/100 (dieciséis millones doscientos treinta mil novecientos pesos moneda nacional).

7.- Los derechos que detenta la persona moral denominada Proyectos Inmobiliarios de Culiacán respecto del Predio Rustico denominado "El Bosque", fracción II, de la ciudad de Silao, Guanajuato, con superficie de 37-96-12.40 hectáreas, siendo postura legal para el remate será la que cubra las dos terceras partes de \$16'112,400.00 (dieciséis millones ciento doce mil cuatrocientos pesos 00/100 moneda nacional).

Almoneda que tendrá verificativo en el Juzgado Primero de lo Civil a las 12:00 doce horas del 22 de noviembre del año 2011 dos mil once. Juicio Ordinario Mercantil número M125/09 promovido por JOSE RAMON GOMEZ ZANELLA Y OTROS en contra de PROYECTOS INMOBILIARIOS DE CULIACAN, S.A. DE C.V.

León, Gto., a 7 de octubre de 2011.

La C. Secretaria Juzgado Primero Civil

Lic. Lucía Fonseca Aldana

Rúbrica.

(R.- 335237)

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

A las 10:15-diez horas con quince minutos del día 10-diez de Noviembre del 2011-dos mil once, tendrá verificativo en el local de este Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 1296/2008 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por Geronimo Valdez López, en su carácter de Apoderado Jurídico General para Pleitos y Cobranzas de Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, Integrante del Grupo Financiero Banamex, en contra de Jaime Bouzas Riaño, a fin de que se proceda al remate en pública y subasta y primera almoneda del 100%- cien por ciento de los derechos que le corresponden a la parte demandada Jaime Bouzas Riaño, respecto del bien inmueble embargado en autos consistente en: UNIDAD DE CONDOMINIO IDENTIFICADA CON EL NUMERO 93.DEL REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO HORIZONTAL DENOMINADO "VALLE DEL SEMINARIO" PRIMERO SECTOR, UBICADA EN EL MUNICIPIO DE SAN PEDRO GARZA GARCIA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE DE 99.64 M2. Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 15.32 METROS Y COLINDA CON UNIDAD EN CONDOMINIO NUMERO 94; AL SUR MIDE 15.32 METROS Y COLINDA CON UNIDAD EN CONDOMINIO NUMERO 92; AL ESTE MIDE 6.51 METROS Y COLINDA CON LIMITE DE PROPIEDAD., AL OESTE MIDE 6.51 METROS Y COLINDA CON LA CALLE SANTA MARIANA. A ESTA UNIDAD DE CONDOMINIO LE CORRESPONDE EL EXPEDIENTE CATASTRAL NUMERO 06-003-093, EL NUMERO OFICIAL 115 DE LA CALLE SANTA MARIANA Y UN 0.712074 DE PROINDIVISO.- Convóquese a postores a pública subasta mencionada mediante edictos que deberán publicarse por 03-tres veces dentro de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la Tabla de Avisos de este recinto Judicial.- Entendiéndose que el primero de los anuncios deberán de publicarse, el primero de ellos el primer día del plazo citado y el tercero al noveno día, pudiendo el segundo de ellos publicarse en cualquier tiempo. En la inteligencia de que servirá de postura legal para el remate la cantidad de \$1'090,666.66 (UN MILLON NOVENTA MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), la cual corresponde a las dos terceras partes del avalúo realizado por los peritos designados en el presente procedimiento.- Así mismo, se hace del conocimiento que aquellas personas que deseen intervenir como postores a la audiencia de remate, deberán consignar mediante certificado de deposito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, el 10%-diez por ciento del valor total de los avalúos rendidos por los peritos designados en este Juicio consistente en \$1'636,000.00 (UN MILLON SEISCIENTOS TREINTA Y SEIS MIL PESOS 00/100 M.N.), hágase saber además a los interesados en la secretaria de este juzgado se proporcionan mayores informes.- Doy Fe.

Monterrey, N.L., a 13 de octubre de 2011.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Tercero de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Beatriz Magaly Villarreal Arámbula
Rúbrica.

(R.- 335242)

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

Remátese en este Juzgado, a las 09:15 NUEVE HORAS CON QUINCE MINUTOS el 07 SIETE DE DICIEMBRE DEL 2011 DOS MIL ONCE, en el juicio MERCANTIL EJECUTIVO promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER, contra VICTOR SAMUEL LARA Y MARGARITA LARA ROSAS, EXPEDIENTE 2853/2009 SIGUIENTE INMUEBLE:

INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE PIPILA NUMERO 23 VEINTITRES, EN LA COLONIA TABACHINES, LOTE 05 CINCO, MANZANA 188 CIENTO OCHENTA Y OCHO, EN EL MUNICIPIO DE ZAPOPAN, JALISCO.
AL NORESTE: EN 25.50 M, CON LOTES 03 Y 04
AL SURESTE: EN 08.85 M, CON CALLE PIPILA.

AL SUROESTE: EN 27.92 M, CON LOTE 06, 07 Y 08.

AL NOROESTE: EN 11.00 M, CON EL LOTE 21.

SUPERFICIE: 261.00 M2.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO DE \$878,500.00 (OCHOCIENTOS SETENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), MONTO QUE RESULTA SER DEL JUSTIPRECIO OTORGADO AL INMUEBLE.

INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE IGNACIO ZARAGOZA NUMERO 46 CUARENTA Y SEIS, EN LA COLONIA TABACHINES, LOTE 26 VEINTISEIS, MANZANA 174 CIENTO SETENTA Y CUATRO, ZONA 11 ONCE EN LA MUNICIPALIDAD DE ZAPOPAN, JALISCO.

AL NORESTE: EN 7.60 M, CON CALLE IGNACIO ZARAGOZA.

AL SURESTE: EN 22.75 M, CON LOTE 27.

AL SUROESTE: EN 6.00 M, CON LOTES 6 Y 7.

AL NOROESTE: EN 22.80 M, CON LOTE 25.

SUPERFICIE 155.00 M2.

SIENDO POSTURA LEGAL LAS DOS TERCERAS PARTES DEL JUSTIPRECIO DE \$575,500.00 (QUINIENTOS SETENTA Y CINCO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). MONTO QUE RESULTA SER DEL JUSTIPRECIO OTORGADO AL INMUEBLE.

CONVOQUESE POSTORES Y CITESE ACREEDORES IGNACIO RIZO GONZALEZ Y JUAN ASCENCIO JIMENEZ PADILLA.

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

NOTA: La última publicación debe realizarse el Noveno día HABIL.

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 30 de septiembre de 2011.

La C. Secretario de Acuerdos

Lic. Lorena Ríos Cervantes

Rúbrica.

(R.- 335282)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Civil
Distrito Judicial de Ahome
Los Mochis, Sinaloa
EDICTO

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE AHOME, CON DOMICILIO EN LA UNIDAD ADMINISTRATIVA UBICADA EN MARCIAL ORDOÑEZ Y ALLENDE, PLANTA ALTA CON RESIDENCIA EN ESTA CIUDAD DE LOS MOCHIS, SINALOA.

Que en el expediente número 707/2006-1, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por los LICENCIADOS J. JESUS PEREZ QUIROZ y GULLERMO SERRANO MALACON, en su carácter de endosatarios en procuración de ARRENDAMIENTOS Y FOMENTO INDUSTRIAL DE SINALOA, S.A. DE C.V., en contra de la señora ALMA DE LA VEGA BELTRAN, el C. Juez ordenó sacar a remate el siguiente bien inmueble embargado:

Una finca urbana solar y construcción, ubicada en Calle Bahía de Ohuira número 112 Sur, Fraccionamiento Jordán Madera de esta ciudad, clave catastral MS-300-04-020-047, propiedad de la señora ALMA ANGELINA DE LA VEGA BELTRAN, Inscripción 15, del Libro 728 de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad y del Comercio de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias, AL NORTE: 32.00 mts., con lote 14; AL SUR: 32.00 mts., con lote 18; AL ORIENTE: 15.00 mts. colinda con Calle Bahía de Ohuira; y AL PONIENTE: 15.00 mts., con lote 15; con un total de superficie de 480.00 M2.

Esta Primera Almoneda tendrá verificativo en el local de este Juzgado a las DOCE HORAS DEL DIA TREINTA DE NOVIEMBRE DE DOS MIL ONCE, siendo postura legal la cantidad de \$1'408,666.66 (UN MILLON CUATROCIENTOS OCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL), importe de las dos terceras partes del avalúo pericial practicado.

Notifíquese el cuerpo del edicto a HIPOTECARIA NACIONAL, haciéndole saber el estado de ejecución que guarda el presente juicio, con el fin de que intervenga en la subasta si así le conviniere.

ESTE EDICTO SE PUBLICARA POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTAS DEL JUZGADO; POR OTRO LADO, EN CUMPLIMIENTO AL ACUERDO EMITIDO POR EL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO, EN SESION PLENARIA ORDINARIA DEL DIA TRES DE AGOSTO DE DOS MIL CINCO, Y PUBLICADO EN EL PERIODICO OFICIAL EL ESTADO DE SINALOA, EL DIA CINCO DEL MISMO MES Y AÑO, LA PUBLICACION DEL EDICTO ORDENADO EN ESTE NEGOCIO DEBERA HACERSE UTILIZANDO FUENTE DE LETRA LEGIBLE Y DE TAMAÑO NO MENOR A OCHO PUNTOS.

Los Mochis, Sin., a 5 de octubre de 2011.

El C. Secretario Primero

Lic. Javier Romero Acosta

Rúbrica.

(R.- 335377)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Estado de México
Tribunal Superior de Justicia del Estado de México
Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito
Toluca, Estado de México
Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla
EDICTO

C. JUAN JOSE SOLORZANO MARTINEZ.

Se hace saber que CARLOS FERNANDO MUCHARRAZ NIETO Y MARIA PATRICIA ROSAS GRANADOS por conducto de su apoderado legal DAVID MONDRAGON SAUCEDO, promovieron juicio de garantías en contra de la sentencia de fecha OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, dictada por la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México en el toca 640/2010, relativo al recurso de apelación hecho valer por CARLOS FERNANDO MUCHARRAZ NIETO Y MARIA PATRICIA ROSAS GRANADOS, en contra de la resolución dictada por el Juez Segundo Octavo Civil de Tlalnepantla, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, de fecha VEINTICUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, en el juicio Ordinario Civil, expediente número 789/2005, promovido por CARLOS FERNANDO MUCHARRAZ NIETO Y MARIA PATRICIA ROSAS GRANADOS, en contra de BERTHA RADILLA DE ZARAGOZA, JUSTO EDUARDO ZARAGOZA CAMACHO, JUAN JOSE SOLORZANO MARTINEZ E ISABEL ELVIRA MUCHARRAZ GARCIA, asimismo por proveído de fecha VEINTISEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE, la Segunda Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla, Estado de México, en cumplimiento a lo ordenado por el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito, en el cual ordena se realice el emplazamiento por edictos al Tercero Perjudicado JUAN JOSE SOLORZANO MARTINEZ, haciéndole saber que deberá presentarse a deducir sus derechos ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito en el Estado de México, en el amparo directo 455/2011, promovido por CARLOS FERNANDO MUCHARRAZ NIETO Y MARIA PATRICIA ROSAS GRANADOS por conducto de su apoderado legal DAVID MONDRAGON SAUCEDO, en contra de la sentencia de fecha OCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL DIEZ, dentro del término de treinta días contados a partir del siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados, asimismo deberá fijarse en la puerta del tribunal copia íntegra del presente proveído y de la demanda de garantías, por todo el tiempo del emplazamiento, dejando a su disposición en la secretaría de esta sala las copias de traslado de la demanda debidamente selladas y cotejadas para que se imponga de ellas.

Para su publicación por tres veces de siete en siete días en el diario oficial y en un periódico de mayor circulación en la república mexicana, se expiden los presentes el día veintisiete de agosto de dos mil once.

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

Lic. Eugenia Mendoza Becerra

Rúbrica.

(R.- 335391)

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

A LAS 10:00 DIEZ HORAS DEL DIA 15 QUINCE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, DENTRO DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL QUE SE TRAMITA ANTE ESTE JUZGADO SEGUNDO DE JURISDICCION CONCURRENTES DEL PRIMER DISTRITO JUDICIAL EN EL ESTADO BAJO EL EXPEDIENTE JUDICIAL NUMERO 336/2010, PROMOVIDO POR MARIA TRINIDAD FLORES SILVA, EN SU CARACTER DE APODERADA GENERAL PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE HIPOTECARIA SU CASITA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA, A SU VEZ APODERADA PARA PLEITOS Y COBRANZAS DE THE BANK OF NEW YORK MELLON, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE (CAUSAHABIENTE DEL BANCO J.P. MORGAN, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, J.P. MORGAN GRUPO FINANCIERO, DIVISION FIDUCIARIA), EN CONTRA DE GUILLERMINA HERNANDEZ CORTEZ, TENDRA 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 21 (VEINTIUNO) DE LA MANZANA NUMERO 116 (CIENTO DIECISEIS) DEL FRACCIONAMIENTO ANTIGUA SANTA ROSA EN EL MUNICIPIO DE APODACA, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 M2 (NOVENTA METROS CUADRADOS) Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORESTE, MIDE 6.00 MTS (SEIS METROS) Y COLINDA CON EL LIMITE DE PROPIEDAD; AL SUROESTE MIDE 6.00 MTS (SEIS METROS) Y DA FRENTE A LA CALLE SANTA MONICA; AL SURESTE MIDE 15.00 (QUINCE METROS) Y COLINDA CON EL LOTE (22) VEINTIDOS Y AL NOROESTE MIDE 15.00 MTS (QUINCE METROS) Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO (20) VEINTE. LA MANZANA DE REFERENCIA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORESTE, CON LA CALLE LIMITE DE PROPIEDAD; AL SUROESTE, CON LA CALLE SANTA MONICA; AL ESTE, CON SANTA JULIA Y AL NOROESTE, CON AREA DE AFECTACION AVENIDA ANDROMEDA. EL INMUEBLE DE REFERENCIA TIENE COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 113 (CIENTO TRECE), DE LA CALLE SANTA MONICA, DEL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO Y MUNICIPIO, ADVIRTIENDOSE QUE EL VALOR DEL INMUEBLE EN CUESTION LO ES LA CANTIDAD DE \$460,000.00 (CUATROCIENTOS SESENTA MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), Y SERVIRA COMO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE \$306,666.66 (TRESCIENTOS SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 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, EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL TRIBUNAL, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO MENOR EN TURNO DEL MUNICIPIO DE SAN NICOLAS, NUEVO LEON. ASIMISMO, SE HACE DEL CONOCIMIENTO DE AQUELLAS PERSONAS QUE DESEEN INTERVENIR COMO POSTORES AL CITADO REMATE, DEBERAN CONSIGNAR EL 10% DIEZ POR CIENTO DE LA SUMA QUE SIRVE COMO VALOR TOTAL DE LOS AVALUOS RENDIDOS POR LOS PERITOS EN EL JUICIO, MEDIANTE BILLETE DE DEPOSITO, QUE PODRA SER EXPEDIDO POR AQUELLAS INSTITUCIONES AUTORIZADAS POR LA LEY, DEBIENDO ADEMAS CUMPLIR DICHOS POSTORES CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL ARTICULO 481 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, SIN CUYOS REQUISITOS NO SERAN ADMITIDOS EN DICHA SUBASTA. EN LA INTELIGENCIA DE QUE EN LA SECRETARIA DEL JUZGADO SE PROPORCIONARAN MAYORES INFORMES. DOY FE.

Monterrey, N.L., a 7 de octubre de 2011.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Segundo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Ricardo Angeles López
Rúbrica.

(R.- 335216)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 65099
EDICTO

A las 11:00 (once horas) del día 9-nueve de noviembre del año 2011 dos mil once, tendrá verificativo en el local de éste Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, la audiencia de remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, ordenada por ésta autoridad mediante auto de fecha 29-veintinueve de Septiembre del año 2011 dos mil once, emitido dentro del expediente judicial número 1170/2009 relativo al Juicio Ordinario Mercantil, promovido por GERARDO ANTONIO MARTINEZ MARTINEZ, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de METROFINANCIERA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO MULTIPLE, ENTIDAD NO REGULADA y ésta a su vez como mandataria de BANCO INVEX, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, INVEX GRUPO FINANCIERO, en contra de CONSTRUCTORA REAL DE SAN MATEO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, REYNALDO ALVARADO GARCIA, PATRICIA GONZALEZ GARCIA y ALGO DESARROLLOS INMOBILIARIOS, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE, respecto de los bienes inmuebles consistentes en: 1.-) LOTE 1: UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 12 (DOCE) PARA REGISTRO Y (5) CINCO CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (1) UNO PARA REGISTRO Y (12) DOCE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "MONTE REAL" UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO, AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON CALLE MEZQUITE, AL ORIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS Y COLINDA CON LOTE (11) ONCE PARA REGISTRO Y (4) CUATRO CATASTRALMENTE, AL PONIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (13) TRECE PARA REGISTRO Y (6) SEIS CATASTRALMENTE. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (90.00) NOVENTA METROS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD FRACCIONAMIENTO DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca marcada con el número 435 de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León, y sirviendo como postura legal la cantidad de \$150,000.00 (CIENTO CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$225,000.00 (DOSCIENOS VEINTICINCO MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 2.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (21) VEINTIUNO PARA REGISTRO Y (14) CATORCE CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (1) UNO PARA REGISTRO Y (12) DOCE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "MONTE REAL" UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO, AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON CALLE MEZQUITE, AL ORIENTE MIDE 15.00 MTS. QUINCE METROS Y COLINDA CON LOTE (20) VEINTE PARA REGISTRO Y (13) TRECE CATASTRALMENTE, AL PONIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (22) VEINTIDOS PARA REGISTRO Y (15) QUINCE CATASTRALMENTE. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE (90.00) NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD MONTEMORELOS DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca sin número de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León, y sirviendo como postura legal la cantidad de \$114,666.70 (CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 70/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$172,000.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 3.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (22) VEINTIDOS PARA REGISTRO Y (15) QUINCE CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (1) UNO PARA REGISTRO Y (12) DOCE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "MONTE REAL" UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO, AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON CALLE MEZQUITE, AL ORIENTE MIDE 15.00 MTS. QUINCE METROS, Y COLINDA CON LOTE (21) VEINTIUNO PARA REGISTRO Y (14) CATORCE CATASTRALMENTE, AL PONIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (23) VEINTITRES PARA REGISTRO Y (16) DIECISEIS CATASTRALMENTE CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD ONTEMORELOS DE FECHA 28

DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca sin número de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León y sirviendo como postura legal la cantidad de \$114,666.70 (CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 70/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$172,000.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 4.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (23) VEINTITRES PARA REGISTRO Y (16) DIECISEIS CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (1) UNO PARA REGISTRO Y (12) DOCE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "MONTE REAL" UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO, AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON CALLE MEZQUITE, AL ORIENTE MIDE 15.00 MTS. QUINCE METROS, Y COLINDA CON LOTE (22) VEINTIDOS PARA REGISTRO Y (15) QUINCE CATASTRALMENTE, AL PONIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (24) VEINTICUATRO PARA REGISTRO Y (17) DIECISIETE CATASTRALMENTE CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD MONTEMORELOS DE FECHA 28 DE OCTUBRE DEL 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca sin número de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León, y sirviendo como postura legal la cantidad de \$114,666.70 (CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 70/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$172,000.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 5.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (24) VEINTICUATRO PARA REGISTRO Y (17) DIECISIETE CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (1) UNO PARA REGISTRO Y (12) DOCE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "MONTE REAL" UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO, AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON CALLE MEZQUITE, AL ORIENTE MIDE 15.00 MTS. QUINCE METROS, Y COLINDA CON LOTE (23) VEINTITRES PARA REGISTRO Y (16) DIECISEIS CATASTRALMENTE, AL PONIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (25) VEINTICINCO PARA REGISTRO Y (18) DIECIOCHO CATASTRALMENTE CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD MONTEMORELOS DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca sin número de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León, y sirviendo como postura legal la cantidad de \$114,666.70 (CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 70/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$172,000.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 6.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (25) VEINTICINCO PARA REGISTRO Y (18) DIECIOCHO CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (1) UNO PARA REGISTRO Y (12) DOCE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "MONTE REAL" UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO, AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON CALLE MEZQUITE, AL ORIENTE MIDE 15.00 MTS. QUINCE METROS, Y COLINDA CON LOTE (24) VEINTICUATRO PARA REGISTRO Y (17) DIECISIETE CATASTRALMENTE, AL PONIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (26) VEINTISEIS PARA REGISTRO Y (19) DIECINUEVE CATASTRALMENTE CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD MONTEMORELOS DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca sin número de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León y sirviendo como postura legal la cantidad de \$114,666.70 (CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 70/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$172,000.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 7.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (26) VEINTISEIS PARA REGISTRO Y (19) DIECINUEVE CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (1) UNO PARA REGISTRO Y (12) DOCE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO "MONTE REAL" UBICADO EN

MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LIMITE DE FRACCIONAMIENTO, AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON CALLE MEZQUITE, AL ORIENTE MIDE 15.00 MTS. QUINCE METROS, Y COLINDA CON LOTE (25) VEINTICINCO PARA REGISTRO Y (18) DIECIOCHO CATASTRALMENTE, AL PONIENTE 15.00 MTS QUINCE METROS CON LOTE (27) VEINTISIETE PARA REGISTRO Y (20) VEINTE CATASTRALMENTE. CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD MONTEMORELOS DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca sin número de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León y sirviendo como postura legal la cantidad de \$114,666.70 (CIENTO CATORCE MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 70/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$172,000.00 (CIENTO SETENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 8.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (174) CIENTO SETENTA Y CUATRO PARA REGISTRO Y (4) CUATRO CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (4) CUATRO PARA REGISTRO Y (13) TRECE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO MONTE REAL UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON CALLE MEZQUITE; AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON LOTE (182) CIENTO OCHENTA Y DOS PARA REGISTRO Y (85) OCHENTA Y CINCO CATASTRALMENTE, AL ORIENTE 15.00 MTS QUINCE METROS, Y COLINDA CON LOTE (173) CIENTO SETENTA Y TRES PARA REGISTRO Y (5) CINCO CATASTRALMENTE, Y AL PONIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (175) CIENTO SETENTA Y CINCO DE FRACCIONAMIENTO Y (3) TRES CATASTRALMENTE Y CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD MONTEMORELOS DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca marcada con el número 208 de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León, y sirviendo como postura legal la cantidad de \$128,000.00 (CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$192,000.00 (CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 9.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (180) CIENTO OCHENTA PARA REGISTRO Y (87) OCHENTA Y SIETE CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (4) CUATRO PARA REGISTRO Y (13) TRECE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO MONTE REAL UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LOTE (176) CIENTO SETENTA Y SEIS PARA REGISTRO Y (2) DOS CATASTRALMENTE. AL SUR MIDE 6.00 MTS. SEIS METROS CON LA CALLE EBANO, AL ORIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (181) CIENTO OCHENTA Y UNO PARA REGISTRO Y (86) OCHENTA Y SEIS CATASTRALMENTE, Y AL PONIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (179) CIENTO SETENTA Y NUEVE PARA REGISTRO Y (88) OCHENTA Y OCHO CATASTRALMENTE CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD MONTEMORELOS DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca marcada con el número 109 de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León, y sirviendo como postura legal la cantidad de \$128,000.00 (CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$192,000.00 (CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Ahora bien y para el caso de que no sean satisfechas las prestaciones líquidas que tiene a su favor la parte actora se procederá al remate del bien inmueble cuya descripción es la siguiente: 10.-) UN LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO (181) CIENTO OCHENTA Y UNO PARA REGISTRO Y (86) OCHENTA Y SEIS CATASTRALMENTE DE LA MANZANA (4) CUATRO PARA REGISTRO Y (13) TRECE CATASTRALMENTE DEL FRACCIONAMIENTO DENOMINADO MONTE REAL UBICADO EN MONTEMORELOS, NUEVO LEON. EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS AL NORTE: 6.00 MTS. SEIS METROS Y COLINDA CON LOTE (175) CIENTO SETENTA Y CINCO PARA REGISTRO Y (3) TRES CATASTRALMENTE. AL SUR MIDE 6.00 MTS SEIS METROS CON LA CALLE EBANO, AL ORIENTE 15.00 MTS. QUINCE METROS CON LOTE (182) CIENTO OCHENTA Y DOS PARA REGISTRO Y (85) OCHENTA Y CINCO CATASTRALMENTE, Y AL PONIENTE 15.00 MTS QUINCE METROS CON LOTE (180) CIENTO OCHENTA PARA REGISTRO Y (87) OCHENTA Y SIETE CATASTRALMENTE CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 90.00 MTS NOVENTA METROS CUADRADOS. DATOS DE FRACCIONAMIENTO BAJO EL NUMERO 11, VOLUMEN IV, LIBRO XXXVI, SECCION

FRACCIONAMIENTOS, UNIDAD MONTEMORELOS DE FECHA 28 DE OCTUBRE DE 2005. En la inteligencia que de los avalúos rendidos por los peritos designados dentro del presente juicio arroja que tiene como mejoras la finca marcada con el número 111 de la calle Mezquite de la Colonia Monte Real en Montemorelos, Nuevo León, y sirviendo como postura legal la cantidad de \$128,000.00 (CIENTO VEINTIOCHO MIL PESOS 00/100 M.N.) que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por el perito en rebeldía de la parte demandada, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$192,000.00 (CIENTO NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.). Al efecto y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 527, 528 y 535 del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al de Comercio y el diverso 1411 del Código de Comercio, convóquese a postores a la mencionada audiencia por medio de edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación de los inmuebles, Lo anterior en los términos del artículo 534 del Código de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente al Código de Comercio. En consecuencia y ya que dicho inmueble se encuentra ubicado en Montemorelos, Nuevo León para el debido cumplimiento del presente proveído y con fundamento en los artículos 1071, 1072 y 1073 del Código de Comercio, se ordena girar atento exhorto con los insertos del caso al C. Juez Mixto del Décimo Distrito judicial en el estado con residencia en Montemorelos, Nuevo León, a fin de que en auxilio de las labores de este juzgado se sirva diligenciar en sus términos la presente determinación; así como para que se hagan las publicaciones correspondientes de los edictos, ordenadas por esta autoridad, en los estrados del Juzgado de su adscripción y una vez hecho lo anterior lo devuelva a este su lugar de origen, con apoyo en los diversos numerales 45, 486, 490, 527, 528, 534 y 535 de la Codificación Procesal Civil, de aplicación supletoria al de Comercio, en concordancia con los diversos 1071 y 1072 del Código de Comercio. Las personas interesadas en particular en el remate deberán presentarse en el local de este juzgado en el día y hora señalados para la audiencia, debidamente identificados mediante documento oficial y acompañar certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado que ampare la cantidad mayor o igual al 10% (diez por ciento) del valor de los bienes que se rematan. En la inteligencia de que se proporcionarán mayores informes en la secretaría de este juzgado.- DOY FE.

El Ciudadano Secretario adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial del Estado

Lic. Arturo Esparza Campos

Rúbrica.

(R.- 335225)

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

"Se comunica al tercero perjudicado Zandyno González Alba, que en el juicio de amparo 983/2011, del índice del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, promovido por Benjamín Pedraza Mino, contra actos del Juez Primero de lo Civil del Distrito Judicial de Ecatepec, Estado de México y otras autoridades, consistentes en la falta de emplazamiento al juicio ordinario civil 971/2009 y otros, se ordenó emplazarlo para que comparezca al juicio constitucional de que se trata, en defensa de sus intereses dentro del término de treinta días, contado partir del día siguiente al de la última publicación del presente."

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

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 13 de octubre de 2011.
Secretaría del Juzgado Decimoprimer de Distrito en el Estado de México,
con residencia en Naucalpan de Juárez

Grisel Ariana de la Cruz Cano

Rúbrica.

(R.- 335405)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Primero de lo Civil
Diligenciaria Non
EDICTO

Disposición Juez Primero Civil Puebla, ordena remate Primera Publica Almoneda, bien inmueble embargado Juicio Ejecutivo Mercantil expediente 867/2005, promueve Mónica Del Carmen Cuevas Alvarez en contra de Víctor Salas Solís y Teresa Lima C., Casa numero Mil Trescientos Seis Avenida Ciento Dos Poniente erigida en una fracción predio Camohuaxo o San Diego Buenavista, hoy Colonia Jorge Murad, esta ciudad, postura legal Ochocientos Ochenta y Seis Mil Seiscientos Sesenta y Seis Pesos Sesenta y Seis Centavos M.N., corresponde dos terceras partes precio avalúo, debiéndose hacer posturas y pujas por escrito, señalándose remate Doce Horas Diecisiete de Noviembre Dos Mil Once, hágase saber demandado podrá liberar el bien, haciendo pago íntegro monto de su responsabilidad hasta antes cause estado auto fincamiento de remate.

Puebla, Pue., a 19 de octubre de 2011.

Diligenciaria

Abogada Lucero López Larios

Rúbrica.

(R.- 335579)

AVISOS GENERALES

Gobierno del Estado de Baja California
Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana
EDICTO

APODERADO LEGAL DE PAVIMENTADORA ROSARITO, S.A. DE C.V.

PRESENTE.

En los autos del expediente 3C-NP-083-2006 correspondiente al Procedimiento de Rescisión Administrativa del contrato de obra pública a base de precios unitarios y tiempo determinado número 3C-NP-083-2006, radicado en la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana y toda vez que dentro del presente procedimiento no ha sido proporcionado domicilio para oír y recibir notificaciones, ignorándose en consecuencia el mismo, circunstancia que actualiza el supuesto establecido en el artículo 35 fracción III de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, se procede a efectuar la notificación personal del Acuerdo de fecha diez de octubre de dos mil once, mediante edictos, que en su parte conducente establece:

Visto.- Para resolver el Procedimiento de Rescisión de contrato del obra pública número 3C-NP-083-2006, relativo a la ejecución de la obra pública denominada “Construcción de tanque de regulación de agua potable de 500 metros cúbicos y sistema de bombeo en la Colonia Granjas Buenos Aires” en virtud del incumplimiento de las obligaciones contractuales a cargo de la empresa Pavimentadora Rosarito, S.A. de C.V. No obstante haber sido notificada del inicio del procedimiento rescisorio del contrato de obra 3C-NP-083-2006 y habiendo transcurrido el plazo de quince días hábiles para que expusiera lo que a su derecho conviniese y al haber omitido presentar impugnación alguna a su favor, se le tiene por no impugnado el procedimiento.

De conformidad con lo establecido en el artículos 17 fracciones I, II y III de la Ley de las Comisiones Estatales de Servicios Públicos del Estado de Baja California, El Acuerdo SO/023/29-08-11 tomado en la Octava Sesión Ordinaria del Consejo de Administración de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, así como los artículos 1, 3, 26 fracción I, 27 fracción I, 61 Fracción II de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y el artículo 129 del Reglamento de la ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así como en los términos del contrato de obra pública 3C-NP-083-2006, esta Comisión de Servicios Públicos de Tijuana, declara la rescisión Administrativa del contrato de obra 3C-NP-083-2006 por causas imputables a la empresa Pavimentadora Rosarito, S.A. de C.V. resolviéndose lo siguiente:

Se declara rescindido el contrato de obra 3C-NP-083-2006. Se requiere el pago inmediato del anticipo pendiente de amortizar. Háganse efectivas las pólizas de fianza exhibidas por el contratista para garantizar el cumplimiento de las obligaciones y la correcta aplicación o devolución del anticipo entregado. Se le hace de su conocimiento que quedan a su disposición los documentos del expediente en que se actúa para que pueda ser consultado en día y hora hábil en las oficinas de la Unidad Jurídica de la Comisión Estatal de Servicios Públicos de Tijuana, ubicadas en Boulevard Federico Benítez número cuatro mil cincuenta y siete de la Colonia veinte de noviembre de esta Ciudad de Tijuana, Baja California, a cargo del Lic. Ignacio Acuña Loera.

El presente edicto deberá publicarse por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en el territorio nacional.

Atentamente
Tijuana, B.C., a 20 de octubre de 2011.
Director General de la Comisión Estatal
de Servicios Públicos de Tijuana
Ing. Hernando Durán Cabrera

Rúbrica.

(R.- 335560)

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento: DGR/A/02/2011/R/06/007
Oficio: DGR/A/A2/2962/2011
Asunto: Citatorio para audiencia
NOTIFICACION POR EDICTO

Al Representante de Legal de la persona moral LASSER ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V.- En el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/A/02/2011/R/06/007, iniciado por acuerdo del 9 de febrero de 2011, derivado de la auditoría 458, de tipo "Inversiones Físicas", denominada "Egresos Presupuestales de los Capítulos 5000 "Bienes Muebles e Inmuebles" y 6000 "Obras Públicas", Proyecto Creación del Instituto Nacional de Medicina Genómica", es señalada la citada persona moral como presunta responsable de haber recibido el pago de las estimaciones números 1, 4 y 5, relativas al contrato de obra número INMEGEN-OP-14-12297001-AD-06, celebrado con la empresa Lasser Electrónica y Telecomunicaciones, S.A. de C.V., sin haber terminado los conceptos de obra conforme a lo contratado, lo que ocasionó un presunto daño al patrimonio de la entidad fiscalizada por un monto de \$1'103,385.04 (UN MILLON CIENTO TRES MIL TRESCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 04/100 M. N.); por lo que, ante la imposibilidad de localizar a la citada persona moral en los domicilios que obran en el expediente, mediante acuerdo de fecha 12 de octubre de 2011, se determinó procedente citarla por conducto de su representante legal a través de edictos, mediante publicaciones por tres días consecutivos en el Diario Oficial de la Federación y en "La Prensa", de Editora La Prensa, Sociedad Anónima de Capital Variable, periódico de circulación en el territorio nacional, a efecto de que comparezca en representación de la persona moral LASSER ELECTRONICA Y TELECOMUNICACIONES, S.A. DE C.V., ante esta autoridad a la audiencia prevista en la fracción I del artículo 57 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, que se celebrará en las oficinas de esta Dirección General de Responsabilidades, sitas en Avenida Coyoacán 1501, primer piso, Colonia del Valle, Delegación Benito Juárez, Código Postal 03100, México, Distrito Federal, a las 10:00 horas del décimo quinto día hábil siguiente a la fecha en que surta efectos la notificación, es decir, a partir del día siguiente al de su última publicación, a efecto de manifestar lo que a su interés convenga, ofrecer pruebas y formular alegatos, apercibido de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se le imputan a su representada y precluido su derecho para ofrecer pruebas o formular alegatos y se resolverá con los elementos que obren en el expediente respectivo. Para los efectos conducentes, se le pone a la vista para su consulta el expediente mencionado, en días hábiles de 9:00 a 18:30 horas, en el domicilio citado.

México, D.F., a 13 de octubre de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 57 fracción I de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, y 2º, 15 fracción LIII y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación

El Director General

Lic. Marino Castillo Vallejo

Rúbrica.

(R.- 335388)

SOCENI, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; y vigésimo cuarto, vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, y demás aplicables de los Estatutos Sociales de SOCENI, S.A. DE C.V., se convoca a los Accionistas de la Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 23 de noviembre de 2011 a las 11:00 horas, en el domicilio de la sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A de Bosque de Alisos, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120, México, Distrito Federal, en la cual se tratarán los siguientes asuntos:

ORDEN DEL DIA

I.- Discusión y, en su caso, aprobación del informe del Administrador Unico, respecto del ejercicio social concluido al 31 de diciembre de 2010;

II.- Revisión de los estados financieros del ejercicio social concluido al 31 de diciembre de 2010;

III.- Ratificación o, en su caso, revocación y designación del Administrador Unico;

IV.- Ratificación o, en su caso, revocación y designación del secretario, así como de su suplente;

V.- Revocación y otorgamiento de poderes;

VI.- Asuntos varios; y

VII.- Designación de delegados.

Con fundamento en el artículo trigésimo de los estatutos sociales, para asistir a las asambleas, los accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad y podrán hacerse representar mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

La documentación relacionada con el orden del día, se encuentra a disposición de los accionistas en las oficinas de la sociedad.

México, D.F., a 20 de octubre de 2011.

Comisario

Enrique Albarrán Ortega

Rúbrica.

(R.- 335573)

Estados Unidos Mexicanos

Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Comisión Nacional Bancaria y de Valores

Vicepresidencia Jurídica

Dirección General de Autorizaciones Especializadas

Oficio No. 311-34152/2011

CNBV.311.311.23 (335 U-315) "2011-09-22" (9)

Asunto: Se modifican los términos de la autorización para operar otorgada a esa sociedad.

Unión de Crédito Industrial

y Comercial de Oaxaca, S.A. de C.V.

General Manuel García Vigil No. 516

colonia Centro

68000, Oaxaca de Juárez, Oax.

At'n.: C.P. Juan Morales Robles

Director General

L.A.E. Francisco Javier Ruizbravo Pombo

Gerente Administrativo

Con fundamento en los artículos 14 y 16 de la Ley de Uniones de Crédito y con motivo de la reforma al artículo sexto de los estatutos de esa sociedad, acordada en la asamblea general extraordinaria de accionistas celebrada el 26 de abril de 2010, esta Comisión tiene a bien modificar el punto Segundo, fracción II de la autorización para operar que le fue otorgada mediante oficio s/n del 7 de agosto de 1973, para quedar como sigue:

"SEGUNDO.-

I.-

II.- El capital social autorizado será de \$118'000,000.00 (ciento dieciocho millones de pesos 00/100 M.N.), representado por 118'000,000 (ciento dieciocho millones) de acciones, dividido en 58'000,000 (cincuenta y ocho millones) de acciones Serie "A" representativas del capital fijo sin derecho a retiro, 30'000,000 (treinta millones) de acciones Serie "B" correspondientes al capital variable con derecho a retiro y 30'000,000 (treinta millones) de acciones preferentes Serie "C", correspondientes al capital variable; con valor nominal de \$1.00 (un peso 00/100 M.N.) cada una.

III.-

Atentamente

México, D.F., a 22 de septiembre de 2011.

Director General de Autorizaciones Especializadas

Lic. Héctor Barrenechea Nava

Rúbrica.

(R.- 335427)

POLATECNIA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de POLATECNIA, S.A. DE C.V., para celebrar Asamblea General Ordinaria de Accionistas, el día 29 de noviembre de 2011 a las 13:00 horas, con el siguiente orden del día:

I. Lectura del informe del Consejo de Administración sobre las actividades realizadas durante el año 2010.

II. Informe del comisario.

III. Presentación de los estados financieros de la sociedad correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010.

IV. Discutir, aprobar o modificar el informe del Consejo de Administración, tomando en cuenta el Informe del Comisario.

V. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la Sociedad, correspondiente al ejercicio fiscal terminado al 31 de diciembre de 2010.

VI. Acuerdo sobre pérdidas y utilidades.

VII. Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario.

VIII. Determinación de los emolumentos correspondientes a los miembros del Consejo de Administración y al Comisario.

IX. Asuntos generales.

Los estados financieros e informes, se encuentran a disposición de los accionistas en el domicilio fiscal de la Sociedad. Los señores accionistas deberán presentar los títulos de las acciones o documentos que los acredite como tales al iniciar la Asamblea, en el domicilio fiscal: Azahares número 26 102-A, colonia Santa María Insurgentes, código postal 06430, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.

México, D.F., a 21 de octubre de 2011.

Consejo de Administración

Tesorera

Felipa Roque García

Rúbrica.

(R.- 335627)

POLAQUIMIA, S.A. DE C.V.

CONVOCATORIA

Se convoca a los señores accionistas de POLAQUIMIA, S.A. DE C.V., para celebrar Asamblea General Ordinaria de Accionistas, el día 29 de noviembre de 2011 a las 11:00 horas, con el siguiente orden del día:

ORDEN DEL DIA

I. Lectura del informe del Consejo de Administración sobre las actividades realizadas durante el año 2010.

II. Informe del comisario.

III. Presentación de los estados financieros de la Sociedad correspondientes al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010.

IV. Discutir, aprobar o modificar el informe del Consejo de Administración, tomando en cuenta el informe del Comisario.

V. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la sociedad, correspondiente al ejercicio terminado al 31 de diciembre de 2010.

VI. Acuerdo sobre pérdidas y utilidades.

VII. Nombramiento o ratificación, en su caso, de los miembros del Consejo de Administración y del Comisario.

VIII. Determinación de los emolumentos correspondientes a los miembros del Consejo de Administración y al comisario.

IX. Asuntos generales.

Los estados financieros e informes, se encuentran a disposición de los accionistas en el domicilio fiscal de la Sociedad. Los señores accionistas deberán presentar los títulos de las acciones o documentos que los acredite como tales al iniciar la Asamblea, en el domicilio fiscal: Azahares número 26, colonia Santa María Insurgentes, código postal 06430, Delegación Cuauhtémoc, en México, D.F.

México, D.F., a 21 de octubre de 2011.

Consejo de Administración
Tesorera
Felipa Roque García
Rúbrica.

(R.- 335630)

TIZAGAS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; décimo segundo, vigésimo cuarto, vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, y demás aplicables de los estatutos sociales de TIZAGAS, S.A. DE C.V., se convoca a los accionistas de la sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 17 de noviembre de 2011, a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A, 5o. piso, de Bosque de Alisos, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120, México, Distrito Federal, en la cual se desahogará la siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.-** Revocación y nombramiento de Administrador Unico;
- II.-** Determinación de los emolumentos al Administrador Unico y al comisario de la sociedad;
- III.-** Revocación de poderes;
- IV.-** Asuntos varios, y
- V.-** Designación de delegados.

Con fundamento en el artículo vigésimo noveno de los estatutos sociales, para asistir a las Asambleas, los Accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad y podrán hacerse representar mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

La documentación relacionada con la orden del día, se encuentra a disposición de los accionistas en el domicilio de la sociedad.

México, D.F., a 21 de octubre de 2011.

Comisario
Enrique Albarrán Ortega
Rúbrica.

(R.- 335565)

GAS INDUSTRIAL DE TEPEJI, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA

ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; vigésimo cuarto, vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, y demás aplicables de los estatutos sociales de GAS INDUSTRIAL DE TEPEJI, S.A. DE C.V., se convoca a los accionistas de la sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 25 de noviembre de 2011, a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A, 5o. piso, de Bosque de Alisos, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120, México, Distrito Federal, en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

- I.-** Ratificación y aprobación del contrato de compraventa de acción de la sociedad;
- II.-** Revocación y otorgamiento de poderes;
- III.-** Asuntos generales, y
- IV.-** Designación de delegados para la ejecución de las resoluciones adoptadas por la Asamblea.

Con fundamento en el artículo vigésimo noveno de los estatutos sociales, para asistir a las asambleas, los accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la sociedad y podrán hacerse representar mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

La documentación relacionada con el orden del día, se encuentra a disposición de los accionistas en el domicilio de la Sociedad.

México, D.F., a 20 de octubre de 2011.

Comisario
Enrique Albarrán Ortega
Rúbrica.

(R.- 335570)

TEXMEGAS, S.A. DE C.V.
CONVOCATORIA
ASAMBLEA GENERAL ORDINARIA DE ACCIONISTAS

De conformidad con lo dispuesto por los artículos 179, 180, 181, 183, 186 y 187 de la Ley General de Sociedades Mercantiles; décimo segundo, vigésimo quinto, vigésimo sexto, vigésimo séptimo, y demás aplicables de los estatutos sociales de TEXMEGAS, S.A. DE C.V., se convoca a los accionistas de esta Sociedad, a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas, que se llevará a cabo el día 15 de noviembre del 2011, a las 11:00 horas, en el domicilio de la Sociedad, ubicado en el edificio marcado con el número 47-A,

5o. piso, de Bosque de Alisos, colonia Bosques de las Lomas, Delegación Cuajimalpa, 05120, México, Distrito Federal, en la cual se desahogará el siguiente:

ORDEN DEL DIA

I.- Discusión y, en su caso, aprobación del informe del Administrador Unico, respecto de los ejercicios sociales concluidos al 31 de diciembre de los años 2009 y 2010;

II.- Discusión y, en su caso, aprobación de los estados financieros de los ejercicios sociales del 2009 y 2010;

III.- Revocación y nombramiento de Administrador Unico;

IV.- Determinación de los emolumentos al Administrador Unico y al Comisario de la Sociedad;

V.- Revocación de poderes;

VI.- Asuntos varios, y

VII.- Designación de delegados.

Con fundamento en la cláusula trigésima de los estatutos sociales, para asistir a las Asamblea, los Accionistas deberán estar inscritos en el Libro de Registro de Acciones de la Sociedad y podrán hacerse representar mediante simple carta poder firmada ante dos testigos.

A partir de esta fecha, la documentación relacionada con el orden del día, se encuentra a disposición de los Accionistas en el domicilio de la Sociedad.

México, D.F., a 21 de octubre de 2011.

Comisario

Enrique Albarrán Ortega

Rúbrica.

(R.- 335571)

INMOBILIARIA COPRI, S.A.P.I. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(PESOS DE PODER ADQUISITIVO DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2010)

ACTIVO		2010
CIRCULANTE		
Efectivo e inversiones de realización inmediata	\$	22,836,233
Cuentas por cobrar:		
Clientes		153,490,079
Deudores diversos		14,740,792
Partes relacionadas		106,527,983
Impuestos por recuperar		61,304,628
Suma las cuentas por cobrar		336,063,482
Inventarios		216,882,857
Suma el activo circulante		575,782,572
Reserva Inmobiliaria		159,722,181
Inversiones en acciones		610,515,715
Derechos Fideicomisarios		419,285,177
Inmuebles, mobiliario y equipo		241,933,993
Crédito mercantil		95,707,330
Impuesto sobre la renta diferido		-
Suma el activo	\$	<u>2,102,946,968</u>
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
Préstamos	\$	26,471,320
Partes relacionadas		1,003,108,769
Proveedores diversos		5,242,886
Acreedores diversos		35,990,071
Anticipo de clientes		422,672
Impuestos por pagar		14,771,647
Suma el pasivo a corto plazo		1,086,007,365
Préstamos largo plazo		168,885,499
Ingresos por devengar		136,282,539
Suma el pasivo		<u>1,391,175,403</u>
CAPITAL CONTABLE		
Capital social		821,960,277
Actualización		151,599,452
Suma el capital social		973,559,729
Prima en suscripción de capital		1,861,167
Reserva legal		15,429,391
Resultado de ejercicios anteriores		(272,933,574)
Resultado del ejercicio		<u>(6,145,148)</u>

Suma el capital contable		711,771,565
Suma el pasivo y capital contable	\$	2,102,946,968

México, D.F., a 3 de octubre de 2011.

Apoderada

C.P. Guillermina Hernández Sánchez

Rúbrica.

(R.- 335574)

DESARROLLO CORPORATIVO INMOBILIARIO, S.A. DE C.V.

ESTADO DE SITUACION FINANCIERA

AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(PESOS DE PODER ADQUISITIVO DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2010)

ACTIVO		2010
CIRCULANTE		
Efectivo e inversiones de realización inmediata	\$	144,212
Cuentas por cobrar:		
Clientes		66,365,682
Partes relacionadas		17,911,646
Deudores diversos		-
Impuestos por recuperar		16,962,812
		101,240,140
Obras en proceso		134,917,139
Suma el activo circulante		236,301,491
Fideicomiso Cumbres de Santa Fe		502,254,841
Suma el activo	\$	738,556,332
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
Documentos por pagar	\$	
Proveedores		458,794
Partes relacionadas		46,526,985
Impuestos y gastos acumulados		2,732,188
Suma el pasivo a corto plazo		49,717,967
A LARGO PLAZO		
Financiamiento a largo plazo		48,814,494
Inversión en acciones con capitales deficitarios		-
Ingresos por devengar		84,870,756
Suma el pasivo total		183,403,217
CAPITAL CONTABLE		
Capital social		442,919,818
Actualización		78,427,213
		521,347,031
Reserva Legal		1,874,662
Prima en suscripción de acciones		42,205,616
Resultado de ejercicios anteriores		(30,467,080)
Resultado del ejercicio		20,192,886
Suma el capital contable		555,153,115
Suma pasivo y capital	\$	738,556,332

México, D.F. a 3 de octubre de 2011.

Apoderada

C.P. Guillermina Hernández Sánchez

Rúbrica.

(R.- 335578)

BABY APPLE, S.A. DE C.V.
BALANCE DE LIQUIDACION AL 27 DE
SEPTIEMBRE DE 2011

Activo

Efectivo en caja \$ 0

Pasivo**Capital** \$ 0

México, D.F., a 20 de octubre de 2011.

Liquidador

José López Moreno

Rúbrica.

(R.- 335519)

PROMOTORA RESIDE, S.A. DE C.V.
ESTADO DE SITUACION FINANCIERA
AL 31 DE DICIEMBRE DE 2010

(PESOS DE PODER ADQUISITIVO DEL 31 DE DICIEMBRE DE 2010)

AVISO AL PUBLICO

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

Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

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

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

ACTIVO		2010
CIRCULANTE		
Efectivo y equivalente de efectivo	\$	4,833,674
Cuentas por cobrar:		
Clientes		188,272,293
Otras cuentas por cobrar		19,249,107
Partes relacionadas		10,147,245
Deudores diversos		70,169
Impuestos por recuperar		373,936
		218,112,750
Inventario de terreno y desarrollos habitacionales en proceso		546,965,451
Pagos anticipados		15,660
Suma el activo circulante		769,927,535
Cuentas por cobrar por venta de casa habitación		
Partes relacionadas		
Inversiones permanentes en acciones		215,522,337
Otras cuentas por cobrar		
Total activo	\$	<u>985,449,872</u>
PASIVO		
A CORTO PLAZO		
Porción circulante de documentos por pagar	\$	145,336,346
Proveedores		4,896,741
Acreedores diversos		30,711,731
Anticipo de clientes		7,487,389
Partes relacionadas		268,807,473
Ingresos por devengar		77,917,481
Impuestos por pagar		9,873,219
Suma el pasivo a corto plazo		545,030,380
A LARGO PLAZO		
Documentos por pagar neto de porción circulante		141,050,451
Partes relacionadas		-
Ingresos por devengar		34,554,892
Total pasivo		720,635,723

CAPITAL CONTABLE		
Capital social		383,448,172
Reserva legal		3,002,934
Utilidades (Pérdidas) de ejercicios anteriores		(88,015,862)
Resultado del ejercicio		(33,621,095)
Total capital contable		264,814,149
Suma pasivo y capital	\$	985,449,872

México, D.F., a 3 de octubre de 2011.

Apoderada

C.P. Guillermina Hernández Sánchez

Rúbrica.

(R.- 335576)

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 047/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO TECNICO		
Código del Puesto	04-410-1-CFLB001-0000151-E-C-L		
Nivel Administrativo	LB1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$98,772.26 (NOVENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS SETENTA Y DOS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA QUE LOS SISTEMAS Y SERVICIOS OPEREN DE ACUERDO A LOS NIVELES DE SERVICIO ESTABLECIDOS EN APOYO A LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL. 2. ESTABLECER LA ESTRATEGIA INSTITUCIONAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, PARA COADYUVAR A LOS OBJETIVOS Y METAS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 3. PLANEAR LA ESTRATEGIA Y PRESUPUESTACIÓN EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES CONFORME AL PLAN ESTRATÉGICO Y OBJETIVOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES. 4. ADMINISTRAR EL SOPORTE TÉCNICO ESPECIALIZADO, PARA ASEGURAR LA ATENCIÓN Y SOLUCIÓN OPORTUNA EN LOS PROCESOS DE OPERACIÓN Y ASPECTOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN. 5. EVALUAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SISTEMAS AUTOMATIZADOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA MEDIR Y DETERMINAR LOS NIVELES DE PRODUCTIVIDAD, QUE PERMITAN IDENTIFICAR PROCESOS DE MEJORA. 6. DIRIGIR PROCESOS DE DESARROLLO E INVESTIGACIÓN DE		

	TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA MEJORAR EL DESEMPEÑO Y COMPETITIVIDAD DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 7. ESTABLECER LOS REQUERIMIENTOS DE DICTAMÉNES TÉCNICOS EN TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN, INNOVACIÓN Y DESARROLLO TECNOLÓGICO, PROGRAMAS DE SOFTWARE, DESARROLLO DE APLICACIONES Y DISEÑO DE PROCESOS, PARA LA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS EXTERNOS EN LA MATERIA. 8. DETERMINAR LA VIABILIDAD TÉCNICA Y OPERATIVA DE LOS REQUERIMIENTOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN LA MATERIA. 9. DEFINIR ESTUDIOS DE TECNOLOGÍAS Y LOGÍSTICA DE RECURSOS DE LOS SERVICIOS QUE OFRECE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA LOGRAR UNA OPERACIÓN CONTINUA. 10. ACORDAR CON ORGANISMOS Y ENTIDADES PÚBLICAS Y PRIVADAS LA CELEBRACIÓN DE CONTRATOS, CONVENIOS Y DEMÁS INSTRUMENTOS JURÍDICOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO A LOS PROGRAMAS, OBJETIVOS Y PLANES ESTABLECIDOS POR LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 11. DICTAR LINEAMIENTOS EN MATERIA DE SEGURIDAD INFORMÁTICA, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD, CONFIABILIDAD, DISPONIBILIDAD, EFICACIA Y EFECTIVIDAD DE LA INFORMACIÓN DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL. 12. ESTABLECER Y DIFUNDIR LAS POLÍTICAS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO EN LAS ÁREAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL, PARA FOMENTAR LA CULTURA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • INGENIERÍA. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • PROCESOS TECNOLÓGICOS. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. • TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO. 2. VISIÓN ESTRATÉGICA. NIVEL 4 PARA DIRECCIÓN DE ÁREA.	
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE RELACIONES INTERINSTITUCIONALES		
Código del Puesto	04-410-1-CFNA002-0000049-E-C-L		
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	DIRECCIÓN GENERAL DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN E IDENTIFICACIÓN PERSONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LOS PROCESOS INFORMÁTICOS DEL PROGRAMA DE MODERNIZACIÓN INTEGRAL DEL REGISTRO CIVIL CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA CREAR LA INFRAESTRUCTURA QUE PERMITA LA RECOPIACIÓN DE LA INFORMACIÓN EN MATERIA DE IDENTIDAD JURÍDICA DE LOS MEXICANOS. - DEFINIR LOS COMPONENTES QUE FORMARÁN PARTE DEL PROCESO DE RECOPIACIÓN, ANÁLISIS Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, PARA ASEGURAR QUE LA MISMA CUENTE CON LOS ELEMENTOS ESTABLECIDOS POR EL RENAPO. - SUPERVISAR LOS PROCESOS DE RECOPIACIÓN Y CAPTURA DE INFORMACIÓN, PARA GENERAR UNA BASE DE DATOS DEL REGISTRO NACIONAL DE POBLACIÓN QUE PERMITA EXPEDIR, EN SU MOMENTO, LA CÉDULA DE IDENTIDAD CIUDADANA. - PROPONER ESTRATEGIAS DE TRANSFERENCIA DE INFORMACIÓN A TRAVÉS DE LA RED PRIVADA DEL RENAPO, PARA PROPORCIONAR EL SERVICIO EN TIEMPO REAL A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL. - SUPERVISAR LA APLICACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE RESPALDO DE BASES DE DATOS Y DEL SISTEMA OPERATIVO, PARA CONTAR CON COPIAS ACTUALIZADAS DE INFORMACIÓN, QUE PERMITAN PREVER CASOS DE CONTINGENCIA INFORMÁTICA. - COORDINAR LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS NORMATIVOS RESPECTO A LA INTEGRACIÓN DE LA INFORMACIÓN HISTÓRICA PROPORCIONADA POR LOS REGISTROS CIVILES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS JURÍDICOS QUE PERMITAN SU VERIFICACIÓN Y ESTANDARIZACIÓN, DE ACUERDO A LOS REQUERIMIENTOS DEL RENAPO. - PROPONER, A PARTIR DEL ANÁLISIS AL MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO APLICABLE EN LA MATERIA, ACCIONES DE MEJORA AL PROCESO QUE REGULA LA CAPTURA DE INFORMACIÓN DE LOS REGISTROS CIVILES, A FIN DE BRINDAR CERTEZA JURÍDICA EN LOS DIFERENTES ACTOS REGISTRALES DE LAS PERSONAS. - SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO AL MARCO NORMATIVO CON LA SECRETARÍA DE RELACIONES EXTERIORES, PARA CONTRIBUIR EN EL CONSENSO Y EMISIÓN DE LOS LINEAMIENTOS NORMATIVOS Y OPERATIVOS CORRESPONDIENTES AL REGISTRO DEL ESTADO CIVIL DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO. - COORDINAR LAS TAREAS DE ACTUALIZACIÓN Y RECTIFICACIÓN DE LOS DATOS PROPORCIONADOS POR LOS REGISTROS CIVILES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA GARANTIZAR LA CONFIABILIDAD DE LA INFORMACIÓN A PUBLICAR EN EL PORTAL CORRESPONDIENTE AL REGISTRO CIVIL.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • ADMINISTRACIÓN. • SISTEMAS Y CALIDAD. • DERECHO. • CIENCIAS SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJO.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIAS POLÍTICAS.	

		• TECNOLOGÍA DE LAS TELECOMUNICACIONES. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • TECNOLOGÍA DE LOS ORDENADORES. • PROCESOS TECNOLÓGICOS. • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR(A) DE ATENCION SOCIAL Y TRAMITE INSTITUCIONAL		
Código del Puesto	04-212-1-CFNA001-0000059-E-C-L		
Nivel Administrativo	NA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	UNIDAD PARA LA ATENCIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. VIGILAR LA ATENCIÓN A REPRESENTANTES DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR QUE SE PROPORCIONE LA ORIENTACIÓN NECESARIA A LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS. 2. SUPERVISAR EL ANÁLISIS DE LAS SOLICITUDES Y/O DEMANDAS PLANTEADAS POR LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA IDENTIFICAR LA PROBLEMÁTICA QUE PERMITA CANALIZARLAS A LA DEPENDENCIA O INSTITUCIÓN QUE LE CORRESPONDA SU ATENCIÓN. 3. VERIFICAR LA ACTUALIZACIÓN DE LOS PROCESOS RELATIVOS A LOS TRÁMITES REQUERIDOS EN LA CONSTITUCIÓN LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA CONTRIBUIR EN LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE ATENCIÓN A USUARIOS, Y EL CUMPLIMIENTO DE TRÁMITES EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA. 4. SUPERVISAR LA INVESTIGACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE LAS DEPENDENCIAS Y PROGRAMAS GUBERNAMENTALES RELACIONADAS CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA ASEGURAR LA CANALIZACIÓN ADECUADA DE LAS DEMANDAS PLANTEADAS. 5. COORDINAR LA PARTICIPACIÓN DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES EN CURSOS DE CAPACITACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA PROFESIONALIZACIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE REALIZAN EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD. 6. SUPERVISAR LA RECOPILACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE EMPRESAS, FUNDACIONES E INSTITUCIONES PRIVADAS QUE BRINDEN AYUDA A LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, PARA SOLICITAR SU APOYO EN LA ATENCIÓN A LAS SOLICITUDES O DEMANDAS PRESENTADAS ANTE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 7. RECABAR INFORMACIÓN SOBRE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, SUS DIRIGENTES Y ACTIVIDADES QUE REALIZAN, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA ELABORACIÓN DE ESCENARIOS Y LÍNEAS DE ACCIÓN A SEGUIR.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • CIENCIAS SOCIALES. • ADMINISTRACIÓN. • CIENCIAS POLÍTICAS Y	

		ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • PROBLEMAS SOCIALES. • CIENCIAS POLÍTICAS. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCIÓN DE ÁREA.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del Puesto	JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE PROMOCIÓN		
Código del Puesto	04-912-1-CFOA001-0000028-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	Número de vacantes	01
	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE COMPILACIÓN Y CONSULTA DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ELABORAR Y PROPONER LOS MATERIALES IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS RELATIVOS A FOROS, ENTREVISTAS, BOLETINES DE PRENSA, CARTELES, TRÍPTICOS, ETC., PARA DIFUNDIR LAS ACTIVIDADES QUE REALIZA LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN EN MATERIA DE COMPILACIÓN DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO. 2. REALIZAR ACCIONES DE PROMOCIÓN DEL PROGRAMA DE DIVULGACIÓN DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO EN MATERIA DE COMPILACIÓN DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO EN LOS DIFERENTES ORDENES Y NIVELES DE GOBIERNO, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN, EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN SOCIAL, ASÍ COMO EN ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y PÚBLICO EN GENERAL PARA CONTRIBUIR A LA PROMOCIÓN DE LA CULTURA DEL OTORGAMIENTO DE TESTAMENTO QUE PERMITA QUE LOS CIUDADANOS EJERZAN SUS DERECHOS EN MATERIA SUCESORIA. 3. ELABORAR DIAGNÓSTICOS DE LAS CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN RELATIVAS AL SERVICIO DE COMPILACIÓN DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL; ASÍ COMO DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO, PARA REALIZAR INFORMES SOBRE LA COBERTURA E IMPACTO DE DICHAS CAMPAÑAS. 4. COADYUVAR EN EL PROCESO DE DIFUSIÓN DE LAS PUBLICACIONES E INVESTIGACIONES DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, PARA DAR A CONOCER LAS DIVERSAS DISPOSICIONES NORMATIVAS A LOS DIFERENTES ORDENES DE GOBIERNO DEL PAÍS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN, ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL Y PÚBLICO EN GENERAL. 5. APOYAR EN EL ESTABLECIMIENTO DE CANALES DE COMUNICACIÓN CON LAS AUTORIDADES DE LOS DIFERENTES ÓRDENES Y NIVELES DE GOBIERNO, ÓRGANOS AUTÓNOMOS, INSTITUCIONES EDUCATIVAS, DE INVESTIGACIÓN, ASÍ COMO EN ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA REALIZAR CAMPAÑAS DE DIFUSIÓN EN MATERIA DE COMPILACIÓN DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL Y DEL REGISTRO NACIONAL DE AVISOS DE TESTAMENTO.		

	6. APOYAR EN LA REALIZACIÓN DE CONFERENCIAS CON ORGANIZACIONES PÚBLICAS, PRIVADAS, SOCIALES Y UNIVERSITARIAS, PARA DISCUTIR EN DIVERSOS FOROS SOBRE LA IMPORTANCIA DE LA APLICACIÓN DEL ORDEN JURÍDICO NACIONAL, LA CULTURA DEL OTORGAMIENTO DE TESTAMENTO EN NUESTRO PAÍS, Y DE LA INFORMÁTICA JURÍDICA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • COMUNICACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • DERECHO Y LEGISLACIÓN NACIONALES. • OPINIÓN PÚBLICA. • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. • COMUNICACIONES SOCIALES. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE ASESOR LEGISLATIVO		
Código del Puesto	04-300-1-CF21866-0000083-E-C-L		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SUBSECRETARIA DE ENLACES LEGISLATIVOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. ASEGURAR EL MANTENIMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DE LOS SISTEMAS DE REGISTRO Y ENVÍO DE INFORMACIÓN, PARA CONTRIBUIR EN LA CORRECTA OPERACIÓN Y COMUNICACIÓN DEL ÁREA. 2. EJECUTAR LOS MECANISMOS DE REGISTRO Y ENVÍO DE DOCUMENTACIÓN, PARA ASEGURAR LA RECEPCIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS GENERADOS Y RECIBIDOS EN LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL C. SUBSECRETARIO DE ENLACE LEGISLATIVO. 3. CLASIFICAR POR NIVEL DE IMPORTANCIA LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA COORDINACIÓN DE ASESORES DEL C. SUBSECRETARIO DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA GENERAR ELEMENTOS INFORMATIVOS Y PRESENTARLOS A CONSIDERACIÓN DEL JEFE INMEDIATO. 4. REALIZAR TRABAJOS DE ANÁLISIS RESPECTO A LA INFORMACIÓN LEGISLATIVA RECIBIDA O GENERADA EN LA COORDINACIÓN DE ASESORES DE LA SUBSECRETARÍA DE ENLACE LEGISLATIVO, PARA ELABORAR INFORMES QUE CONTRIBUYAN EN LA TOMA DE DECISIONES DEL JEFE INMEDIATO. 5. ENVIAR LA DOCUMENTACIÓN CONFORME A LAS INSTRUCCIONES SUPERIORES, PARA COADYUVAR EN SU ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO RESPECTO AL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.		

Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • ADMINISTRACIÓN PÚBLICA. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACIÓN**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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
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	26 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 11 de noviembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 11 de noviembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de noviembre 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 DETERMINACIÓN:

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						
Etapas	Subetapas	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, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. 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, Mezzanine, 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.

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

Una vez recibidas las 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.

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 26 de octubre de 2011.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 La Secretaría Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
 Rúbrica.
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 048/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	CREATIVO(A) INTRANET SEGOB		
Código del Puesto	04-810-1-CF21864-0000200-E-C-N		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.2 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	Sede	MÉXICO D.F.
Funciones Principales	1. PRODUCIR ANUNCIOS ELECTRÓNICOS DE SERVICIOS, EVENTOS Y CONVENIOS DE DIVERSA ÍNDOLE, PARA DIFUNDIR INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN. 2. COMPILAR FOTOGRAFÍAS Y VIDEOS DE LOS EVENTOS REALIZADOS EN LA SECRETARÍA, PARA CONTAR CON UNA BASE DE DATOS QUE PERMITA SU USO EN LA PÁGINA DE INTRANET. 3. CREAR FOTOGALERÍAS ELECTRÓNICAS CON DATOS DE EVENTOS QUE REALIZA LA SECRETARÍA, PARA DARLOS A CONOCER A LOS TRABAJADORES. 4. RECABAR Y VALIDAR LA INFORMACIÓN DE INTERÉS, PARA EL PERSONAL DE LA SECRETARÍA DE GOBERNACIÓN, A FIN DE DIFUNDIRLA A LOS USUARIOS DE LA INTRANET. 5. ELABORAR LOS ENLACES ELECTRÓNICOS EN LA INTRANET DE LOS DIVERSOS CONVENIOS Y BENEFICIOS, PARA DARLOS A CONOCER A LOS TRABAJADORES DE LA SECRETARÍA.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O	CARRERA GENÉRICA: • DISEÑO.	

	PROFESIONAL PASANTE O TERMINADO	• COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA. • EDUCACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	ÁREA DE EXPERIENCIA GENÉRICA: • CIENCIA DE LOS ORDENADORES. • ADMINISTRACIÓN. VÉASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y ÁREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. TRABAJO EN EQUIPO. 2. ORIENTACIÓN A RESULTADOS. NIVEL 1 PARA ENLACE.
	CAPACIDADES TÉCNICAS	VÉASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACIÓN**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 o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.
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	26 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 11 de noviembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 11 de noviembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 14 al 16 de noviembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 16 de noviembre 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 DETERMINACIÓN:

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:

- b) 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

Etapas	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, ó 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 hrs. 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 26 de octubre de 2011.
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
 El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
 Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 49/2011

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 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Análisis de Riesgos		
Código de plaza	20-412-1-CF01059-220-E-C-M		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer las consignas que llevarán a cabo los elementos que proporcionan seguridad en los inmuebles de la Secretaría de toda la República. 2. Supervisar la seguridad de las instalaciones, con la finalidad de consolidar los programas de ayuda a los damnificados en zonas afectadas. 3. Supervisar y coordinar con las diferentes instancias de gobierno la seguridad que se establece cuando se aplica el Plan DN-III-E, el cual es para prevenir y en su caso, atender con oportunidad los daños provocados por fenómenos naturales. 4. Apoyar en el fortalecimiento de las acciones de Capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías para mejorar la efectividad de las intervenciones en materia de prevención y seguridad entre el personal de la Secretaría. 5. Realizar pláticas de concientización entre el personal de la Secretaría, a fin de aminorar los riesgos entre las instalaciones y así mismo evitar la vulnerabilidad. 6. Girar los lineamientos de búsqueda de información a su grupo de monitores. 7. Establecer los lineamientos de coordinación con las diferentes dependencias de gobierno en cuanto a los posibles movimientos de orden internos a nivel nacional. 8. Apoyar en el fortalecimiento de las acciones de Capacitación de búsqueda de información, a fin de que la información sea objetiva y coadyuve a la seguridad del orden interno a nivel nacional. 9. Elaborar un padrón de las diferentes organizaciones sociales, las cuales ocasionan o podrían ocasionar un problema de desestabilización social, con sus respectivos		

	representantes, con la finalidad de prever las posibles soluciones a sus problemas. 10. Coordinar la interrelación entre los grupos de monitores y el personal de seguridad, con la finalidad de minimizar la posible amenaza y salvaguardar la integridad de las instalaciones. 11. Concertar la información del grupo de monitores de esta Secretaría y de las demás dependencias gubernamentales, a fin de confrontar dicha información. 12. Realizar una interpretación enfocada a la seguridad del orden interno nacional, con la finalidad de poder informar debidamente a tiempo, para que se adopte el dispositivo de seguridad necesario, para salvaguardar la seguridad de las instalaciones de esta Secretaría a nivel nacional. 13. Desmenuzar la información recolectada y concentrar en un análisis la información que es relevante a la seguridad del orden interno, con la finalidad de poder proporcionar un informe real y veras a la superioridad, para que se adopte las medidas pertinentes y así poder estar en posibilidades de salvaguardar las instalaciones de la Secretaría a nivel nacional. 14. Realizar un perfil de cada una de las organizaciones, para ello es necesario apoyarse de la información recolectada, de la que proporcionan las demás instituciones, así mismo actualizarla cada vez que sea necesario, con la finalidad de poder determinar el alcance de dicha organización si es que ésta decide desestabilizar la paz social.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciaturas o Profesional	Terminado o Pasante
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias de la Salud	Administración de la Salud
	Experiencia laboral	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Dos años	
		Grupo de Experiencia	Area de Experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Protección a la Infraestructura Hidráulica
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	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	No	

Bases de participación

1. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de

	respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.
3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de el o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aún después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P.06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga:

	http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 1. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o

que deberán conducirse los aspirantes	apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 2. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. 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.
7. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 2. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en

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

	emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de los Currículos. 2. No presentar la documentación comprobatoria en original. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. 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 previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. 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.
11. 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 ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles

	contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. 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.
14. 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.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Etapas del concurso

17. Sistema de puntuación	El sistema de puntos se integra de la siguiente forma: a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos. b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%. c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, serán considerados para elaborar el orden de prelación, de acuerdo a los siguientes: Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del Mérito	Entrevista
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30

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

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

- I. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)
- II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.
- III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
- IV. Entrevista, y
- V. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el Portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

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

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse estos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 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.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones

legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el currículum vitae extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 Fracc. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	26/10/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011 al 10/11/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011 al 10/11/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/11/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/11/2011
	Cotejo documental	A partir del 16/11/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/11/2011
	Valoración del mérito	A partir del 16/11/2011
	Entrevista	A partir del 16/11/2011
	Determinación	A partir del 16/11/2011
* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.		
19. 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 pasaran 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.	
20. Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

RESOLUCION DE DUDAS

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

Ciudad de México, D.F., a 26 de octubre 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 Organización

Lic. Germán Antonio Malvido Flores

Rúbrica.

TEMARIO**DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE RIESGOS**

1.	Ley General de Protección Civil Capítulo IV Capítulo V www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
2.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Completo http://www.cddhcu.gob.mx/leyesbiblio/regla/51.pdf
3.	Decreto por el que se aprueban las bases para el establecimiento del Sistema Nacional de Protección Civil y el Programa de Protección Civil Completo http://www.gobernacion.gob.mx/compilacion_juridica
4.	Nom-002-Stps-2000 www.stps.gob.mx/dgsst/normatividad/noms/nom-002.pdf
5.	Nom-019-Stps-2004 www.stps.gob.mx/02_sub_trabajo/01_dgaj/nom19.pdf
6.	Nom-026-Stps-1998 www.calidad.uady.mx/resources/nosotros/norma_senal.pdf

Secretaría de Salud**Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud****CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CENETEC/2011/05**

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

Convocatoria pública y abierta CENETEC/2011/05, del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Departamento de Servicios Clínicos		
Código de puesto	12-T00-1-CFOA003-0000053-E-C-D		
Nivel administrativo	CFOA003	Número de vacantes	1
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	MISION: Apoyar los procesos de planeación y gestión adecuada de equipo médico de los Servicios Clínicos mediante la generación de información técnica confiable así como proveer su uso en instituciones de salud, con objeto de brindar una plataforma para la toma de decisiones. OBJETIVO 1: Integrar las Cédulas de especificaciones técnicas de acuerdo al programa anual establecido en materia de equipo médico Servicios Clínicos para facilitar la toma de decisiones. OBJETIVO 2: Integrar la información de las Guías Tecnológicas de acuerdo al programa anual establecido en materia de equipo médico de Servicios Clínicos, para facilitar la toma de		

	decisiones. OBJETIVO 3: Obtener y analizar la información recabada sobre los avances tecnológicos de acuerdo al programa anual en materia de equipo médico de Servicios Clínicos para promover su difusión. FUNCIONES: 1.- Elaborar cédulas de especificaciones técnicas de equipo médico de Servicios Clínicos que sirva como plataforma de información técnica en los procesos de adquisiciones de las unidades médicas o establecimientos de salud. 2.- Integrar la información derivada del análisis de los diversos equipos médicos que se comercializan en México y que sirva como base para generar las cédulas de especificaciones técnicas de los servicios clínicos que elabora CENETEC. 3.- Analizar la normatividad nacional e internacional en materia de equipo médico de Servicios Clínicos con el objeto de incorporarla a la información generada. 4.- Coordinar la integración y elaboración de los contenidos para las guías tecnológicas en materia equipo médico de Servicios Clínicos. 5.- Recopilar información confiable basada en la regulación existente que permita contar con lineamientos en la elaboración de información en el área de equipo médico de Servicios Clínicos. 6.- Analizar la normatividad nacional e internacional en materia de equipo médico de Servicios Clínicos, con el objeto de incorporarla a la información generada. 7.- Asesorar internamente e institucionalmente, en materia de equipo médico de Servicios Clínicos a fin de que las decisiones tomadas se lleven a cabo de mejor manera, favoreciendo que la tecnología ayude a satisfacer las necesidades de atención de salud de la población. 8.- Analizar información sobre los avances tecnológicos en materia de equipo médico de Servicios Clínicos, para incorporarla en la información generada y proporcionar una adecuada asesoría sobre esta tecnología. 9.- Convocar a proveedores y revisar documentación sobre los avances tecnológicos en material de equipo médico de Servicios Clínicos para promover su difusión.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura titulado en: 1.- Area General: Ingeniería y Tecnología a) Ingeniería Biomédica.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Area General: Ciencias Tecnológicas. Area de Experiencia Especifica requerida: 1.- Tecnología Médica y/o 2.- Ingeniería y Tecnología Hospitalaria
Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación 50
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación 50
Idiomas extranjeros	No aplica	
Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	
La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección.	Para esta plaza en concurso el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar de acuerdo al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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/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 evaluará 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: • Acciones de Desarrollo Profesional • 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 la 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. En el 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. En la 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: Para las 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.

	Para el 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. Para 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. Para reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la 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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al Numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el Numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado

	a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la el Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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 26 de octubre al 11 de noviembre 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:	
Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 11 de noviembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 11 de noviembre de 2011.
Examen de conocimientos	A partir del 16 de noviembre de 2011.
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 17 de noviembre de 2011.
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 22 de noviembre de 2011.
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 22 de noviembre de 2011.
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 28 de noviembre de 2011.
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 30 de noviembre de 2011.
El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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 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. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. 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. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio	

	asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.cenetec.salud.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.				
Entrevista	La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/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. 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, la Secretaría de la Función Pública comunicó el 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</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr> </table>		Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilidad
	Jefatura de Departamento hasta	Enlace de Alta Responsabilidad			

	Dirección General		
	Puntaje Asignado		Puntaje Asignado
	Etapa o Subetapa		
	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/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 Calificación 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. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		
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. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 Calificación, 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso. Colonia Guadalupe Inn. Delegación 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 Insurgente 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 soledad.reyes@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las Materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación⁹. 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	El Centro Nacional de Excelencia Tecnológica 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, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud ubicadas en Av. Paseo de la Reforma No. 450, piso 13, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 y en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 156, piso 4 y 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 y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud de la Secretaría de Salud www.cenetec.salud.gob.mx en el apartado de Administración elegir convocatoria a

	plazas y concursos y seleccionar la convocatoria CENETEC/2011/05, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información Relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. 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.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información Relevante" Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico soledad.reyes@salud.gob.mx y el número telefónico 52-08-39-39 Ext. 107 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el
Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirectora de Administración

C.P. Soledad Beatriz Reyes Aparicio

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Sistema del Servicio Profesional de Carrera

en la Administración Pública Federal

Comité Técnico de Selección

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 12/2011

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 12/2011 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 12 de octubre de 2011, se les comunica que con fundamento en los artículos 2, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones I, III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 29, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, el Comité Técnico de Selección de la plaza vacante de ENLACE ADMINISTRATIVO adscrito a la Delegación Estatal de Quintana Roo, con código de puesto 15-143-3-CFPQ003-0000006-E-C-K, emite la siguiente nota aclaratoria en relación a la convocatoria número 12/2011 de esta dependencia del Ejecutivo Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de octubre de 2011.

Se les comunica que con el propósito de actualizar la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría de la Reforma Agraria se envió a través del sistema RHNet escenario denominado "ESCENARIO SRA 2011-2" con folio SSFP15110000021ING en donde fue incluida la plaza antes mencionada en la convocatoria número 12/2011, por lo cual no será publicada en el portal de la página "Trabajaen" hasta en tanto no se concluya con el proceso del escenario antes señalado.

Ciudad de México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de la Reforma Agraria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Secretario Técnico de los Comités de Selección y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA
ACLARACION A LA CONVOCATORIA CENSIDA/2011/05

El Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SID emite la siguiente Nota Aclaratoria a la Convocatoria CENSIDA/2011/05

Se modifica el calendario publicado el pasado 19 de octubre de 2011 de la plaza denominada SUBDIRECCION DE INVESTIGACION DE MODELAJE, que a continuación se describe:

DICE

Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tres años en Medicina y/o Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Epidemiología.

DEBE DECIR:

Laborales	Mínimo 3 años de experiencia en alguna de las siguientes áreas: Tres años en Psicología Social y/o Tres años en Estadística y/o Tres años en Epidemiología.

México, D.F., a 26 de octubre 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 del los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica

Coordinadora Administrativa

Lic. Diana Cerezo Díaz

Rúbrica.

Registro Agrario Nacional

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA NUMERO 42-2011, PUBLICADA EN
EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA MIERCOLES 12 DE OCTUBRE DE 2011

El Registro Agrario Nacional informa la siguiente disposición, correspondiente a la Convocatoria número 42-2011.

DICE

Nombre del puesto		SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA	
Código de Puesto		15-B00-1-CFNB001-0000739-E-C-K	
Nivel administrativo	Subdirector de Area NA1	Número de vacantes	Una

DEBE DECIR

Nombre del puesto		SUBDIRECTOR DE ESTRATEGIA TECNOLÓGICA	
Código de Puesto		15-B00-1-CFNB001-0000739-E-C-K	
Nivel administrativo	Subdirector de Area NB1	Número de vacantes	Una

DICE

Nombre del puesto		DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	
Código de Puesto		15-B00-1-CFMC001-0000741-E-C-T	
Nivel administrativo	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un	

		pesos, dieciocho centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Determinar reglas para el establecimiento de las normas operativas para que las delegaciones cumplan con los objetivos institucionales. 2.- Establecer lineamientos para la participación y coordinación de las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional, en la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas vinculados al sector agrario. 3.- Definir reglas de operación y lineamientos normativos para la aplicación de los programas asignados por el gobierno federal e instrumentos de apoyo para la generación de información agraria. 4.- Conducir la aplicación de actividades de supervisión y mecanismos de gestión de resultados con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, con la finalidad de promover la mejor atención de los usuarios de la información de este Organismo Administrativo Desconcentrado, y en general del sector agrario. 5.- Determinar e implantar, en coordinación con las unidades administrativas, las medidas necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional, con el fin de prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas. 6.- Establecer acciones y mecanismos que promuevan el cumplimiento del programa anual de trabajo de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, con el propósito de coadyuvar al logro de las metas institucionales del sector agrario. 7.- Definir la logística para las audiencias del Director en jefe ante el poder legislativo, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos y coadyuvar al logro de las metas institucionales del sector agrario. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquéllas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado	
Experiencia laboral:		Mínimo 5 años en: Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas	
Capacidades gerenciales:		Liderazgo y Visión Estratégica a Resultados	
Capacidades técnicas:		Cultura Institucional en la APF, Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal	
Idiomas extranjeros:		No necesario	

Otros:	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

DEBE DECIR

Nombre del puesto		DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL	
Código de Puesto		15-B00-1-CFMC001-0000741-E-C-T	
Nivel administrativo	DIRECTOR DE AREA MC1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta		\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos, dieciocho centavos M.N.)	
Adscripción del puesto		Registro Agrario Nacional	Sede: México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
Funciones principales		1.- Determinar reglas para el establecimiento de las normas operativas para que las delegaciones cumplan con los objetivos institucionales. 2.- Establecer lineamientos para la participación y coordinación de las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional, en la celebración de acuerdos y convenios con instituciones públicas y privadas vinculados al sector agrario. 3.- Definir reglas de operación y lineamientos normativos para la aplicación de los programas asignados por el gobierno federal e instrumentos de apoyo para la generación de información agraria. 4.- Conducir la aplicación de actividades de supervisión y mecanismos de gestión de resultados con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, con la finalidad de promover la mejor atención de los usuarios de la información de este Organismo Administrativo Desconcentrado, y en general del sector agrario. 5.- Determinar e implantar, en coordinación con las unidades administrativas, las medidas necesarias para fortalecer el sistema de control interno institucional, con el fin de prevenir, disminuir y/o eliminar riesgos que pudieran obstaculizar el cumplimiento de objetivos y metas. 6.- Establecer acciones y mecanismos que promuevan el cumplimiento del programa anual de trabajo de las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, con el propósito de coadyuvar al logro de las metas institucionales del sector agrario. 7.- Definir la logística para las audiencias del Director en jefe ante el poder legislativo, con la finalidad de cumplir con los compromisos adquiridos y coadyuvar al logro de las metas institucionales del sector agrario. 8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	Escolaridad:	Area de escolaridad: Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología	

		Carrera Genérica: Ingeniería, Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración Nivel de estudios y grado de avance requeridos: Licenciatura o Profesional, Titulado
Experiencia laboral:		Mínimo 5 años en: Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Economía General, Ciencias Políticas
Capacidades gerenciales:		Liderazgo y Visión Estratégica
Capacidades técnicas:		Cultura Institucional en la APF, Atención Ciudadana en la Administración Pública Federal
Idiomas extranjeros:		No necesario
Otros:		1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

Ciudad de México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera
Registro Agrario Nacional
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
Directora General de Finanzas y Administración
C.P. María del Carmen Juárez Echenique
Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 214

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:	Subdirector(a) de Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación																	
Vacante(s):	1 (Una)																	
Código:	06-415-1-CFNC003-0000057-E-C-I																	
Nivel (Grupo/Grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																	
Percepción mensual bruta:	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)																	
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto B																	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																	
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:																	
	<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería							
	Area de estudio	Carreras genéricas																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																
	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:																	
	<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Area General</th><th>Area Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Metodología Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Concentraciones de Empresas</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Gestión Financiera</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Concentraciones de Empresas	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica															
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica															
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Concentraciones de Empresas																
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera																
Conocimientos:	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																	
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en: Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.																	

Funciones principales: 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que presenten las Entidades Coordinas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales. 2. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Entidades Coordinadas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación, para verificar que se realiza con apego a la norma y a lo aprobado. 3. Revisar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Entidades Coordinas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación, para su integración en los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 4. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia del ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el proyecto de resolución para su gestión de las Entidades Coordinas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación. 5. Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, que presenten las Entidades Coordinas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación. 6. Analizar las propuestas de modificación propuestas al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las Normas en Materia de Servicios Personales, en el ámbito presupuestario de las Entidades Coordinas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación, para sustentar las opiniones requeridas. 7. Analizar los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas de las Entidades Coordinas Pemex Exploración y Producción y Pemex Refinación.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Quejas		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-113-1-CFNB003-0000391-E-C-U		
Nivel (Grupo/Grado):	NB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).		
Percepción mensual bruta:	\$39,573.73 (treinta y nueve mil quinientos setenta y tres pesos 73/100 M.N.).		
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo	

Conocimientos:	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. El ejercicio de las funciones ponen en riesgo al (a) ocupante o a su familia.

Funciones principales: 1. Colaborar en la proposición de razonamientos lógico-jurídicos para realizar la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así como para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer, de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones de demanda correspondientes, en tiempo y forma. 2. Colaborar en el planteamiento de los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores públicos; con apoyo en las leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. 3. Colaborar en la proposición de razonamientos lógico-jurídicos para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, con base en las leyes aplicables a la materia de que se trate, a fin de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. 4. Verificar que se desahoguen los procedimientos de quejas y denuncias relativos a incumplimiento de obligaciones por parte de servidores públicos de la dependencia, a través de lo previsto en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para proponer las posibles soluciones para la resolución de los mismos. 5. Vigilar la realización de las etapas del procedimiento de peticiones sobre trámites y servicios, con apoyo en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el propósito de que se dé atención oportuna a las mismas. 6. Supervisar los mecanismos implementados para la promoción y seguimiento de instancias de participación ciudadana que brinde la dependencia, para evaluar el cumplimiento de estándares y el establecimiento de indicadores para la mejora, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el fin de tener certeza de que los mismos son eficientes. 7. Verificar la realización de las etapas de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, a fin de plantear posibles determinaciones para su resolución. 8. Vigilar los procedimientos que la dependencia realice respecto del incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, con base en los mecanismos que establece la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, a fin de contar con los elementos para la terminación de la relación laboral. 9. Supervisar el desahogo de los procedimientos de investigación relativos a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obra pública, previos a una inconformidad, aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. 10. Colaborar en la supervisión de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de Servidores Públicos, o infracciones por parte de proveedores o contratistas. 11. Colaborar en la verificación del registro de las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, con apoyo en lo dispuesto en el manual de dicho sistema, para su debido control. 12. Colaborar en la supervisión respecto de que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las Leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Economía del Sector Central
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-415-1-CFNB002-0000046-E-C-I
Nivel (Grupo/Grado):	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto B
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Ciencias Económicas	Administración	Administración	
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Liderazgo y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto. Períodos Especiales de Trabajo, en la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Realizar el análisis sobre las propuestas y prioridades de Gasto que le presente la Secretaría de Economía correspondientes al Sector Central para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los Lineamientos en la Materia y emitir propuestas para orientar a la Secretaría de Economía para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, del Sector Central de la Secretaría de Economía, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Verificar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos del Sector Central de la Secretaría de Economía, para verificar que se realiza con apego a la Norma y a lo aprobado. 5. Revisar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario del Sector Central de la Secretaría de Economía para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Revisar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso el proyecto de resolución para su gestión. 7. Supervisar el seguimiento y análisis, que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de planeación nacional del desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presente la Secretaría de Economía correspondientes al Sector Central. 8. Supervisar y validar los informes de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal, así como los trimestrales a la H. Cámara de Diputados, gobierno, de labores y de otros requerimientos de información. 9. Analizar las propuestas de modificación al Marco Normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Analizar los proyectos de Iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Creatividad y Producción		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-112-1-CFOC003-0000190-E-C-Q.		
Nivel (Grupo/Grado):	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Unidad de Comunicación Social y Vocero		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ingeniería y Tecnología		Diseño
	Educación y Humanidades		Comunicación Gráfica
	Educación y Humanidades		Artes
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Opinión Pública	Diseño Gráfico
	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Diseño Página Web
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Publicidad
Educación y Humanidades	Comunicación Gráfica	Diseño Editorial	
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	
Conocimientos:	Comunicación Social, Lenguaje Ciudadano, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Photoshop, Dreamweaver, Ilustrator. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Asegurar la calidad en el proceso de planeación, organización, dirección y control de las estrategias de diseño del concepto creativo, en materia de difusión y publicidad, principalmente en la participación de anuncios que fortalezcan la imagen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y el Servicio de Administración Tributaria (SAT). 2. Examinar y facilitar la adecuación de los textos formulados para la emisión de mensajes publicitarios en atención a su presentación, redacción y estilo literario, a fin de mantener el criterio, políticas y reglas contempladas en el Manual para el Ordenamiento de las Herramientas de Comunicación y el Manual de Identidad Gráfica del Gobierno Federal. 3. Formular y atender la producción de diversos materiales relativos a la función sustantiva de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Servicio de Administración Tributaria a incorporar en medios electrónicos a través de internet e intranet. 4. Recomendar alternativas de anuncios publicitarios por difundir mediante la elaboración de bocetos, proyectos y modificaciones a originales electrónicos, con el propósito de lograr un mayor impacto del concepto creativo sobre el público-objetivo al que se quiere llegar para mejorar el nivel de posicionamiento de ésta. 5. Proporcionar asesoría y apoyo en materia de difusión y diseño a fin de mantener congruencia en la emisión de mensajes relacionados con la identidad visual de la dependencia. 6. Evaluar y supervisar la calidad y eficacia del material a incorporar en medios de difusión, que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito

Público, así como otras Unidades Administrativas, a fin de ser congruentes con la necesidad de promover eficazmente la imagen institucional. **7.** Revisar la producción de material emitido por las diferentes áreas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público relacionado con la identidad visual de la misma, partiendo de los lineamientos emitidos por el Manual de Identidad Gráfica de la dependencia. **8.** Participar en la formulación de estrategias y acciones encaminadas a la contratación, seguimiento y evaluación de campañas publicitarias propuestas por la propia Secretaría de Hacienda y Crédito Público o mediante la intervención de Agencias de Comunicación Integral Externas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Estudios Económicos Contables Internacionales																	
Vacante(s):	1 (Una)																	
Código:	06-311-1-CFOC002-0000149-E-C-A																	
Nivel (Grupo/Grado):	OC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																	
Percepción mensual bruta:	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)																	
Unidad de adscripción:	Unidad de Legislación Tributaria																	
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																	
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:<table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td><td>Tratados y Acuerdos Internacionales</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales
Áreas Generales	Carreras Genéricas																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																	
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																	
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																
Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Tratados y Acuerdos Internacionales																
Conocimientos:	Análisis Económico de los Impuestos, Sistema General de las Contribuciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																	
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																	
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																	
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																	
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.																	

Funciones principales: **1.** Integrar la documentación de las carpetas a utilizarse durante la negociación de acuerdos, tratados o convenios en materia fiscal internacional. **2.** Traducir los acuerdos, convenios y tratados en materia fiscal internacional en las versiones inglés-español para aprobación superior. **3.** Elaborar estudios e investigaciones sobre la legislación fiscal de los países con los que se pretenda negociar convenios, acuerdos o tratados en materia fiscal internacional para aprobación superior. **4.** Preparar estudios sobre la legislación de otros países y participar en la determinación del efecto recaudatorio que se presentaría al establecer medidas similares en la Legislación Fiscal Mexicana. **5.** Realizar estudios comparativos del Sistema Fiscal Mexicano en relación con el de otros países que permitan detectar incongruencias o incompatibilidades, proponiendo soluciones bilaterales o multilaterales al respecto, para aprobación superior. **6.** Resumir y sintetizar la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para aprobación superior. **7.** Traducir la información emitida por los Organismos Fiscales Internacionales en que participa la Dirección General Adjunta para integrar la documentación a discutir en los Foros Fiscales Internacionales.

Nombre del puesto:	Consultor(a)																																													
Vacante(s):	1 (Una)																																													
Código:	06-113-1-CFOC001-0000313-E-C-U																																													
Nivel (Grupo/Grado):	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																													
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)																																													
Unidad de adscripción:	Organo Interno de Control																																													
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																													
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr> <tr> <td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr> <tr> <td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr> </tbody> </table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Innovación y Calidad</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Administración de Proyectos</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Consultoría en Mejora de Procesos</td><td>Rediseño de Procesos</td></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Público</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Promoción de Instrumentos de Administración</td></tr> </tbody> </table>	Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Económicas	Administración	Administración	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos	Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración
Áreas Generales	Carreras Genéricas																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																																													
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																																													
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																																													
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																																													
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																												
Ciencias Económicas	Administración	Administración																																												
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Innovación y Calidad																																												
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Planeación Estratégica																																												
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Administración de Proyectos																																												
Ciencias Económicas	Consultoría en Mejora de Procesos	Rediseño de Procesos																																												
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público																																												
Ciencias Económicas	Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	Promoción de Instrumentos de Administración																																												
Conocimientos:	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno; Administración de Proyectos; Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																																													
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																																													
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																													
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																																													
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																																													
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Microsoft Office. Idioma: Nivel Básico en Inglés. Otros: Horario mixto.																																													

Funciones principales: 1. Seleccionar, agrupar y analizar la información y documentación, mediante la recopilación de recomendaciones, evaluaciones e informes propios de la dependencia, con el propósito de identificar áreas de oportunidad. 2. Identificar y revisar los proyectos, mediante la observancia al Marco Normativo, con el objeto de alinear y vincular los proyectos con enfoque a resultados y la mejora continua. 3. Proporcionar e informar el resultado del análisis y áreas de oportunidad detectadas, a través de los informes y reportes, con el objeto de proveer de elementos a la superioridad para la toma de decisiones. 4. Comprobar y revisar los avances y resultados de los compromisos adquiridos por la dependencia, con base en la normatividad aplicable, a fin de formular y emitir con oportunidad las propuestas y/o recomendaciones de mejora. 5. Formular y documentar los informes y reportes de avance, con base en la normatividad aplicable, con el propósito de reportar al superior inmediato los resultados alcanzados por la dependencia. 6. Efectuar el seguimiento a las acciones de evaluación de los programas de mejora de la gestión, con base en la normatividad aplicable, con el objeto de verificar el cumplimiento de los compromisos establecidos. 7. Proporcionar y brindar apoyo a las Unidades Administrativas de la dependencia, mediante herramientas metodológicas, a fin de integrar proyectos de mejora alineados a los objetivos institucionales de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 8. Proporcionar y retroalimentar a las Unidades Administrativas, mediante los reportes de avances, con el objeto de facilitar la ejecución y el cumplimiento de los proyectos de mejora. 9. Identificar y proponer las áreas de oportunidad, mediante opiniones en el ámbito de su competencia, a fin de contribuir en la mejora de la gestión pública de los proyectos de mejora. 10. Organizar y asignar al personal asignado las actividades a realizar, con base en los planes de trabajo, con la finalidad de darle cumplimiento a los proyectos asignados. 11. Revisar el seguimiento del plan de trabajo, mediante la documentación soporte que genere el personal asignado, a fin de generar los reportes correspondientes del proyecto. 12. Resolver los asuntos en el ámbito de su competencia y auxiliar al superior inmediato, mediante la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios, con el propósito de dar atención a los asuntos asignados.

Nombre del puesto:	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo Profesional		
Vacante(s):	1 (Una)		
Código:	06-600-1-CFOB002-0000118-E-C-M		
Nivel (Grupo/Grado):	OB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta:	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción:	Tesorería de la Federación		
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Educación
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Psicología
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Desarrollo Organizacional
	Psicología	Psicología Industrial	Planificación y Evaluación de Puestos de Trabajo
Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos	Capacitación y Desarrollo de Recursos	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o administrativo	Asistencia Administrativa	

Conocimientos:	Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Servicios de la Tesorería de la Federación, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto.

Funciones principales: 1. Verificar el registro y procesamiento de la información de las descripciones de puestos y perfiles de los servidores públicos, así como implementar los mecanismos de actualización. 2. Apoyar en la identificación de las capacidades técnicas específicas de los puestos de carrera en la Tesorería de la Federación. 3. Apoyar en la elaboración de los perfiles de puestos de la Tesorería de la Federación, así como en la aplicación de las políticas y lineamientos relativos a los subsistemas del Servicios Profesional de Carrera. 4. Diseñar y supervisar el Proceso de Certificación de Competencias del Personal, así como verificar la vigencia de las certificaciones respectivas. 5. Aplicar los mecanismos de identificación y actualización de las competencias del personal, así como proponer las competencias estratégicas a ser desarrolladas. 6. Apoyar en el seguimiento del Plan Individual de Carrera y el Plan Individual de Carrera para el Personal de la Tesorería de la Federación. 7. Supervisar la operación de los Programas de Capacitación para el personal que está involucrado en el Servicio Profesional de Carrera. 8. Colaborar en las acciones de inducción al personal que se incorpora a los procesos de Servidores Públicos de Carrera. 9. Emitir reportes periódicos de los avances de los Programas de Capacitación y Certificación de Capacidades Técnicas.

Nombre del puesto:	Jefe(a) del Departamento de Administración de Soporte a Sistemas de Producción 11																																			
Vacante(s):	1 (Una)																																			
Código:	06-115-1-CFOA001-0000352-E-C-K																																			
Nivel (Grupo/Grado):	OA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																			
Percepción mensual bruta:	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)																																			
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																																			
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																			
Perfil y requisitos:	Nivel Académico: Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Sistemas y Calidad</td></tr></table> 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 de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática		Educación y Humanidades	Computación e Informática		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad		Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática
Area de estudio	Carreras Genéricas																																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																			
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																			
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																			
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																			
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																			
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																																			
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																																		
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores																																		
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																																		

	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones
	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información
	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Conocimientos:	Administración de Proyectos y Tecnologías de Información y Comunicaciones, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Diseñar y desarrollar las estrategias de administración, actualización y monitoreo de las herramientas que conforman los servidores de aplicaciones, que permitan evitar o detectar con oportunidad comportamientos que pongan en riesgo la disponibilidad de los sistemas informáticos en la SHCP. 2. Diseñar y desarrollar planes de contingencia y recuperación en caso de falla y/o desastre, de las herramientas que conforman los servidores de aplicaciones para restablecer los servicios que se proporcionan en el menor tiempo posible. 3. Diseñar y desarrollar los procedimientos que muestren el comportamiento de las aplicaciones y el consumo de recursos cuando sufren cambios en los ambientes de pruebas, en el ámbito de los servidores de aplicaciones, con el fin de detectar condiciones de riesgo. 4. Proporcionar los datos necesarios para su análisis referente a la disponibilidad de recursos de cómputo en los ambientes de desarrollo, pruebas y producción, en el ámbito de las herramientas que conforman los servidores de aplicaciones. 5. Verificar el comportamiento de las aplicaciones ante actualizaciones de los servidores de aplicaciones en el ambiente de pruebas para su instalación en los ambientes de producción. 6. Diseñar y desarrollar los procedimientos para la generación de estadísticas de uso de recursos de las herramientas que conforman el servidor de aplicaciones y las aplicaciones que soportan, a fin de conformar los datos base para posterior análisis. 7. Ejecutar las actividades determinadas y autorizadas en la planeación de capacidades de las herramientas que conforman los servidores de aplicaciones a fin de satisfacer la demanda de recursos de las aplicaciones.

Nombre del puesto:	Analista Especializado en Administración Pública Centralizada
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-412-2-CFPB003-0000099-X-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$17,118.89 (Diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes Sobre la Gestión Pública
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	Áreas Generales		Carreras Genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:		
	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica
Conocimientos:	Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades:	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos:	Conocimientos de software: Nivel Básico en Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Presentar propuesta de índice y documento del resumen de resultados institucionales de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para incorporarlo al Capítulo de Clasificación Funcional del Gasto. 2. Analizar la información relativa a las variaciones del Gasto Programable en clasificación económica remitida por diversas Dependencias y Entidades del Sector Público Presupuestario, para apoyar el análisis de la Política de Gasto Público. 3. Realizar propuesta de análisis del Gasto Programable del Gobierno Federal. 4. Presentar propuesta de actualización de los formatos e instructivos de los programas y proyectos de inversión del Gobierno Federal y de las Entidades de Control Directo e Indirecto, para su integración al Catálogo de Formatos e Instructivos del Informe de Avance de Gestión Financiera. 5. Analizar y enviar para su ratificación y/o rectificación la información programática de Presidencia de la República, Comisión Federal de Electricidad y de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Gobierno Federal) para su integración al Informe de Avance de Gestión Financiera. 6. Analizar la información enviada por diversas Instituciones Financieras de Fomento y desarrollar propuestas de análisis de resultados y apoyar su presentación mediante el diseño de gráficas. 7. Presentar propuestas de actualización del catálogo de formatos e instructivos de la Vía Financiera del Registro Único de Transferencias. 8. Consolidar la integración de la base cuantitativa de la Vía Financiera. 9. Analizar la actualización de las cifras de Gasto del Sector Paraestatal para su integración a las series estadísticas de finanzas públicas.

Nombre del puesto:	Enlace de Soluciones Tecnológicas "P"
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-115-2-CFPA002-0000142-X-C-D
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:																													
	<table><tr><th>Áreas Generales</th><th colspan="2">Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td colspan="2">Sistemas y Calidad</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td colspan="2">Matemáticas-Actuaría</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática		Educación y Humanidades	Computación e Informática		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática		Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica		Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa		Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría	
	Áreas Generales	Carreras Genéricas																												
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																												
	Educación y Humanidades	Computación e Informática																												
	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																												
	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																												
	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																												
	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																												
	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																												
	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría																												
	Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia:																													
<table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Mantenimiento de los Ordenadores</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr></table>			Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática				
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																												
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Mantenimiento de los Ordenadores																												
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																												
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																												
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																												
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																												
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																												
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																												
Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, 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 Word, Excel, PowerPoint. Otros: Horario mixto.																													

Funciones principales: 1. Participar en la ejecución de las pruebas unitarias e integrales aplicadas a las soluciones realizadas para las Unidades Administrativas, a fin de liberar productos que cumplan con los requerimientos solicitados. 2. Realizar la documentación de los programas y componentes tecnológicos realizados acorde a los estándares definidos por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC), para garantizar que los sistemas estén documentados. 3. Realizar labores de apoyo en el proceso de diseño de sistemas de información, apoyándose en herramientas y metodologías de sistemas establecida por la CGTIC, con la finalidad de desarrollar y codificar los programas requeridos. 4. Realizar labores de apoyo en el proceso de análisis de sistemas de información, a fin de interpretar y plasmar las necesidades de negocio de las áreas usuarias. 5. Registrar en la herramienta de mesa de ayuda las solicitudes de usuarios a fin de garantizar el registro de todas las peticiones realizadas. 6. Proporcionar a los usuarios de las aplicaciones institucionales el soporte a primer nivel o en su caso canalizar las peticiones de servicio a las áreas encargadas de su atención, a fin de atender en todo momento las peticiones realizadas a la mesa de ayuda. 7. Realizar el seguimiento de las solicitudes de servicio canalizadas a través de la mesa de ayuda, a fin de asegurar la atención de las mismas hasta su cierre.

Nombre del puesto:	Enlace de Soluciones Tecnológicas “C”																																												
Vacante(s):	1 (Una)																																												
Código:	06-115-2-CFPA002-0000294-E-C-K																																												
Nivel (Grupo/Grado):	PA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																																												
Percepción mensual bruta:	\$15,189.15 (quince mil ciento ochenta y nueve pesos 15/100 M.N.)																																												
Unidad de adscripción:	Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones																																												
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal																																												
Perfil y requisitos:	Escolaridad: Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras: <table><tr><th>Áreas Generales</th><th>Carreras Genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas–Actuaría</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Eléctrica y Electrónica</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Informática Administrativa</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de Experiencia: 1 año mínimo. Áreas de Experiencia: <table><tr><th>Grupo de Experiencia</th><th>Área General</th><th>Área Específica</th></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Seguridad Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Administración de Servicios Informáticos</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Servicios de Comunicaciones</td></tr><tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicaciones</td><td>Sistemas de Información</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Ciencia de los Ordenadores</td><td>Informática</td></tr></table>			Áreas Generales	Carreras Genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	Educación y Humanidades	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática	Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría	Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática	Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica	Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa	Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad	Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica	Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Sistemas de Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones	Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información	Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática
Áreas Generales	Carreras Genéricas																																												
Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática																																												
Educación y Humanidades	Computación e Informática																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática																																												
Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas–Actuaría																																												
Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática																																												
Ingeniería y Tecnología	Eléctrica y Electrónica																																												
Ingeniería y Tecnología	Informática Administrativa																																												
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad																																												
Grupo de Experiencia	Área General	Área Específica																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores	Sistemas de Información																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Seguridad Informática																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Administración de Servicios Informáticos																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Tecnologías de la Información																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Servicios de Comunicaciones																																											
Ciencias Tecnológicas	Tecnologías de Información y Comunicaciones	Sistemas de Información																																											
Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores	Informática																																											
Conocimientos:	Tecnologías de Información y Comunicaciones, Desarrollo de Sistemas de Información, 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 Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.																																												

Funciones principales: 1. Realizar la documentación de los programas y componentes tecnológicos realizados acorde a los estándares definidos por la Coordinación General de Tecnologías de Información y Comunicaciones (CGTIC), para garantizar que los sistemas estén documentados. 2. Participar en la ejecución de las pruebas unitarias e integrales aplicadas a las soluciones realizadas para las Unidades Administrativas, a fin de liberar productos que cumplan con los requerimientos solicitados. 3. Realizar labores de apoyo en el proceso de diseño de sistemas de información, apoyándose en herramientas y metodología de sistemas establecida por la CGTIC, con la finalidad de desarrollar y codificar los programas requeridos. 4. Realizar labores de apoyo en el proceso de análisis de sistemas de información, a fin de interpretar y plasmar las necesidades de negocio de las áreas usuarias. 5. Registrar en la herramienta de mesa de ayuda las solicitudes de usuarios a fin de garantizar el registro de todas las peticiones realizadas. 6. Proporcionar a los usuarios de las aplicaciones institucionales el soporte a primer nivel o en su caso canalizar las peticiones de servicio a las áreas encargadas de su atención, a fin de atender en todo momento las peticiones realizadas a la mesa de ayuda. 7. Realizar el seguimiento de las solicitudes de servicio canalizadas a través de la mesa de ayuda, a fin de asegurar la atención de las mismas hasta su cierre.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>26 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de octubre al 8 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	26 de octubre de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 8 de noviembre de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012	IV. Entrevistas.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012	V. Determinación.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012
Publicación de la Convocatoria.	26 de octubre de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 8 de noviembre de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012														
IV. Entrevistas.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012														
V. Determinación.	Del 9 de noviembre de 2011 al 23 de enero de 2012														

Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular	Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes. La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.
Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades	En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf Examen de Conocimientos: La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos. Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía. El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: a) Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. b) Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf c) Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de TrabajaEn, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.

	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada sub etapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Revisión y evaluación de documentos	La revisión curricular se llevará a cabo a través de TrabajaEn, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria. La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx. Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica www.trabajaen.gob.mx, los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda; 2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa: a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP). b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.

	c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios; 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial); 4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años); 5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia); 6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, “para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales”, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (Presentar copia de sus dos evaluaciones); 7. Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y

	10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). 11. Impresión de la pantalla principal del portal www.trabajaen.gob.mx, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso. Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Etapas IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapas V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.

3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: 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 ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los																																																	

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

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General Adjunto de Desarrollo Profesional

C.P. David Aguirre Chávez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

SUBDIRECTOR(A) DE PEMEX EXPLORACION Y PRODUCCION Y PEMEX REFINACION	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006. Ultima reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos 92-104.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf
Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	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 en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. Artículos 42-44.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006. Ultima reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concertación y Reintegro de Recursos. Artículos 81-91.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf
Tema-4	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Planeación, Presupuestación y Financiamiento de Petróleos Mexicanos y sus Organismos Subsidiarios. Artículos 28-40.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/355_

	reg_lpm.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos Transitorios. Artículos Primero-Décimo Primero.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/355_reg_lpm.pdf
Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Organización y Funcionamiento. Artículos 6-35.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/lpm.pdf
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1-9.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_dof281210.pdf
Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio del 2006. Última reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-61 A.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/45_reg_lfprh.pdf
Tema-11	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de

	noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Régimen especial de operación de Petróleos Mexicanos. Artículos 44-69.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/lpm.pdf
Tema-12	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Artículos transitorios. Artículos Primero-Décimo Quinto.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/lpm.pdf
Tema-13	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	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 en el DOF el 18 de junio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades. Capítulo V De la Prescripción de Responsabilidades. Artículos 73-75.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/124_lfrcf.pdf
Tema-14	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las erogaciones. Artículos 2-4.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/GastoPublico/DisposicionesPresupuestarias/2011/DPEF2011.pdf
Tema-15	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada en el DOF el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/205_lfprh.pdf
Tema-16	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	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 en el DOF el 18 de junio de 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. Artículos 28-33.
	Página Web

	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/124_lfrcf.pdf
Tema-17	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De las obligaciones de Petróleos Mexicanos. Artículo 7.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/127_LIF.pdf
Tema-18	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada en el DOF el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Artículos 14-27.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/202_lfep.pdf
Tema-19	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	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 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías. 1-29.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Organización y Funcionamiento. Artículos 6-35.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/lpm.pdf
Tema-21	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en el DOF el 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf
Tema-22	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada en el DOF el 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 65 y 65-A, fracción I.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_rishcp.pdf

	rishcp.pdf
Tema-23	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	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 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo III. Del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Ley de Petróleos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II. Organización y Funcionamiento. Artículos 6-35.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/lpm.pdf
Tema-25	Marco jurídico administrativo presupuestario.
Subtema-1	Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.
	Bibliografía
	Disposiciones Administrativas de Contratación en materia de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios de las actividades sustantivas de carácter productivo de Petróleos Mexicanos y Organismos Subsidiarios,
	Publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 2010. Última reforma publicada en el DOF el 10 de marzo de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV. De los Procedimientos de Contratación, sección b) de la Licitación Pública. Artículos 14-37.
	Página Web
	http://www.pemex.com/files/content/Disposiciones_Administrativas_de_Contratacion.pdf
Tema-26	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera

	/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
SUBDIRECTOR(A) DE QUEJAS	
Tema-1	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, Integración de expedientes para su turno al Area de Responsabilidades. Numeral 4 Acuerdo de conclusión para turno a responsabilidades.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-2	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 14 Comunicaciones.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-3	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. Numeral 4. Particularidades de la queja y denuncia.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-4	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-5	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-6	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Atención de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 4 Registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-7	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Aspectos generales de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 3 Clasificación de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-8	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	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 Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-9	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
Tema-10	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	"Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936. Última reforma publicada DOF 24-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito. Capítulo II De la Demanda. Artículos 166-169.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos Administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero De la Instancia de Inconformidad. Artículos 65-76.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos Administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Artículos 77-82.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-13	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Administrativo.
	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 Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-14	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos Administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 15-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De las Infracciones y las Sanciones. Capítulo Único. Artículos 59-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos Administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública. Artículos 30-40.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-16	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Administrativo.
	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 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-17	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	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 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Administrativo.
	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 Segundo del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos. Capítulo Primero del Acto Administrativo. Artículos 3-4A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-19	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	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 17-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I, De la división de poderes. Artículo 49.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-20	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera

	/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE ECONOMIA DEL SECTOR CENTRAL	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF el 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del ejercicio del gasto Público. Capítulo XVI De los fideicomisos y mandatos. Artículos de 213 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2590_07-12-2010.pdf&Clave=2191&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado E. Definición de Capítulos, Conceptos y Partidas genéricas
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf&Clave=2204&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero de las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II De las erogaciones. Artículo 2.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2590_07-12-2010.pdf&Clave=2191&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-5	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo X, de las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios. Artículos 146-155."
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III, de las Adecuaciones Presupuestarias. Artículos del 92-104"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-61 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Artículos 81-91
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-61 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 20-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuatro. Plan y Programas. Artículos 21-32."
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo I, del Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_1813_.pdf&Clave=1542&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Unico, de la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-56."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De la Administración Pública Federal. Capítulo Unico. De la Administración Pública Federal. Artículos 1-9. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 1-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Artículos 50-79"
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, de los Ingresos Excedentes, Sección II, de los ingresos excedentes de entidades. Artículos 114-117."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley de Planeación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983.

	Ultima reforma publicada DOF 20-06-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Segundo. Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	"Ley Federal de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental."
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI, Información Confidencial Artículos 37-41."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Artículos 1-10."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, de la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Artículos 21-61 A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 05 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 1-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo III. Del Poder Ejecutivo. Artículos 80-93."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2055_02-06-2009.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada en DOF de 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12-92."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/83_

	rishcp.pdf
Tema-22	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-23	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CREATIVIDAD Y PRODUCCION	
Tema-1	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Técnicas y estilos para una escritura sencilla.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. Repaso de gramática. 5.3 Los acentos.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-2	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. ¿Cómo empiezo? 3.3 Revisar. Palabras Precisas.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-3	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. ¿Cómo empiezo? 3.1 Planear.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf

	04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-4	Lenguaje Ciudadano.
Subtema-1	Planeación del Mensaje.
	Bibliografía
	Lenguaje Claro. Secretaría de la Función Pública. Manual
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Comunicación Gubernamental 1.2 Antecedentes.
	Página Web
	http://www.capufe.gob.mx/normateca/normas/comeri/Manual_de_Lenguaje_Claro_04032008/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema-5	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Gordon Bob, Gordon Maggie. The Complete Guide to Digital Graphic Design. Editorial Thames & Hudson.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Surface Design. 02.02 Design for Adversiting. Páginas 58-97.
	Página Web
Tema-6	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Ambrose Gavin, Harris Paul. The Fundamentals of Typography. Editorial AVA.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. A few basics. Páginas 54-79.
	Página Web
Tema-7	Comunicación Social.
Subtema-1	Medios de Comunicación
	Bibliografía
	Historia de la comunicación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Historia de los medios de comunicación masiva.
	Página Web
	http://comunicacion.idoneos.com/index.php/Historia_de_la_comunicaci%C3%B3n
Tema-8	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Wucius Wong. Fundamentos del Diseño Bi- y Tri-Dimensional. Editorial Gustavo Gilli. 1991.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción. Páginas 9-12.
	Página Web
Tema-9	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Radio y Televisión. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1960. Última reforma publicada DOF 19-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Funcionamiento. Capítulo Tercero. Programación. Artículos 58- 80."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/114.pdf
Tema-10	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Macleod Steve. Postproducción del Color. Editorial Blume. 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Películas y formatos digitales. Páginas 32-67.

	Página Web
Tema-11	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Samara Timothy. Design Elements—A Graphic Style Manual. Editorial Rockport. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Choosing and Using Type. Páginas 114-171. "
	Página Web
Tema-12	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Eiseman Leatrice. Pantone Guide to Communicating with Color. Editorial Grapix Press.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: Speaking Color. Páginas 10-12.
	Página Web
Tema-13	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Dondis D. A. La Sintaxis de la Imagen—Introducción al Alfabeto Visual. Editorial Gustavo Gilli. 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"3 Elementos básicos de la comunicación visual. Páginas 53-82."
	Página Web
Tema-14	Comunicación Social.
Subtema-1	Medios de Comunicación.
	Bibliografía
	Classroom in a Book. The Official Training Workbook from Adobe Systems-Adobe Photoshop CS4. 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	2. Basic Photo Corrections. Páginas 46-74.
	Página Web
Tema-15	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Fuenmayor Elena. Ratón, Ratón... Editorial Gustavo Gilli. 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Dibujo Orientado a objetos. Páginas 30-51.
	Página Web
Tema-16	Comunicación Social.
Subtema-1	Lineamientos Normativos.
	Bibliografía
	"Manual de Identidad Institucional del Gobierno Federal 2006-2012 Vivir Mejor: Manual de Identidad Institucional Guía de Señalización para las Oficinas Institucionales México 2010.
	Manual de Imagen para Sitios de Internet del Gobierno Federal Manual de Imagen Institucional en Mamparas para Eventos y Giras
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Todo el documento.
	Página Web
	" http://www.sems.gob.mx/Extranet/asp/Archivos/Identidad_Gobierno_Federal(1).pdf http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/imagen/Documents/Vivir%20Mejor1.pdf http://www.sagarpa.gob.mx/saladeprensa/imagen/Documents/manual_2010_1raETAPA_ok.pdf http://www.cinvestav.mx/Portals/0/cgsca/plantillasfinal.pdf http://web.inmujeres.gob.mx/dgaf/normateca/Manuales/Manual_Imagen_Lonas.pdf
Tema-17	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Smorioka Adam. Logo Design Workbook-A Hands-On Guide to Creating Logos. Editorial Rockport. 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: Logo Development. Páginas 43-65.

	Página Web
Tema-18	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-19	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-20	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Samara Timothy. Design Elements—A Graphic Style Manual. Editorial Rockport. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Twenty Rules for Making Good Design. Páginas 8-29.
	Página Web
Tema-21	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Munari Bruno. ¿Cómo nacen los objetos? Apuntes para una Metodología Proyectual. Editorial Gustavo Gilli. 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Metodología Proyectual. Páginas 18-20.
	Página Web
Tema-22	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Eiseman Leatrice. Pantone Guide to Communicating with Color. Editorial Grafix Press.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Color families. Páginas 18-60.
	Página Web
Tema-23	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Aynsley Jeremy, Beazley Mitchell. A Century of Graphic Design—Graphic Pioneers of the 20th Century. Editorial Octopus Publishing Group. 2001.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introduction. Páginas 6-11.

	Página Web
Tema-24	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	De Buen Unna Jorge. Manual de Diseño Editorial. 3a edición corregida y aumentada. Editorial Santillana. 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo: Nombres viejos y nombres nuevos. Páginas 87-103.
	Página Web
Tema-25	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Prákel David. Composición. Editorial Blume. 2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Composición. Páginas 19-25.
	Página Web
Tema-26	Comunicación Social.
Subtema-1	Manejo de Información.
	Bibliografía
	Revista Cubana de los Profesionales de la Información y de la Comunicación en Salud. Volumen 12 Número 2, marzo-abril 2004. María Elinor Dulzaides Iglesias y Ana María Molina Gómez.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Análisis documental y de información: dos componentes de un mismo proceso.
	Página Web
	http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol12_2_04/aci11204.htm
Tema-27	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Drew John T, Meyer Sarah A. Color Managment–A Comprehensive Guide for Graphic Designers. Editorial Rotovision. 2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. Color Calibration and Overprinting. Páginas 149-168.
	Página Web
Tema-28	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Fuenmayor Elena. Ratón, Ratón... Editorial Gustavo Gilli. 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 2: Imagen Bitmap. Páginas 54-79.
	Página Web
Tema-29	Comunicación Social.
Subtema-1	Difusión y Divulgación
	Bibliografía
	Samara Timothy. Diseñar con y sin Retícula. Editorial Gustavo Gilli. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1: Diseñar con la retícula. Páginas 14-109.
	Página Web
Tema-30	Comunicación Social.
Subtema-1	Medios de Comunicación.
	Bibliografía
	Erlhoff Michael, Marshall Tim. Design Dictionary-Perspectives on Design Terminology. Editorial Birkhauser. 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	W. Web Design. Páginas 445-446.

	Página Web
JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS ECONOMICOS CONTABLES INTERNACIONALES	
Tema-1	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo II. De las Empresas Multinacionales. Artículos 215 al 217.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-2	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título VI. De los Regímenes Fiscales Preferentes y de las Empresas Multinacionales. Capítulo I. De los Regímenes Fiscales Preferentes. Artículos 212 al 214.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-3	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título V. De los Residentes en el Extranjero con Ingresos Provenientes de Fuente de Riqueza Ubicada en Territorio Nacional. Artículos del 179 al 211.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-4	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título IV. De las Personas Físicas. Capítulo I. De los Ingresos por Salarios y en General por la Prestación de un Servicio Personal Subordinado. Artículos 110 al 119."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-5	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II. De las Personas Morales Disposiciones Generales. Capítulo II. De las Deducciones. Sección I De las Deducciones en General. Artículos del 29 al 36."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-6	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	Título II. De las Personas Morales Disposiciones Generales. Artículos 10 al 16 Bis.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-7	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Impuesto Sobre la Renta.
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales. Artículos 1 al 9 A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-8	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	"Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	Bibliografía
	Título Segundo De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes. Capítulo Único. Artículos 18 al 32 G.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-9	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Código Fiscal de la Federación.
	Bibliografía
	"Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. Artículos 1 al 17 B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-10	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	"Código Fiscal de la Federación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I. Artículos 1 al 17 B.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-11	Sistema General de las Contribuciones.
Subtema-1	Teoría General de la Tributación.
	Bibliografía
	"Resolución Miscelánea Fiscal para 2011. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I.2. Código Fiscal de la Federación Capítulo I.2.1. Disposiciones generales.
	Página Web
	http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_21041.html
Tema-12	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Principales variables económicas.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo A. EVOLUCION ECONOMICA Y DE LAS FINANZAS PUBLICAS 2004-2010. Páginas 108 a 116.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/finanzas_

	publicas_criterios/cgpe_2011.pdf
Tema-13	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Principales variables económicas.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	VI. Evolución Económica y de las Finanzas Públicas en el Mediano Plazo. Páginas 94 a la 106.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/POLITICAFINANCIERA/FINANZASPUBLICAS/finanzas_publicas_criterios/cgpe_2011.pdf
Tema-14	Análisis Económico de los Impuestos.
Subtema-1	Conceptos de Ingresos Públicos.
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Publicada en el DOF el 15 de noviembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I. De los Ingresos y el Endeudamiento Público. Artículos 1 al 6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIF_2011.pdf
Tema-15	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-16	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

CONSULTOR(A) 11737	
Tema-1	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes

	"Sección III Objetivos."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-2	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de Mejora de la Gestión, publicado por la Secretaría de la Función Pública en diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1.2. Conformar el marco técnico de referencia (MTR) a utilizar y planear el desarrollo del diagnóstico. De la página 8 a la 13.
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema-3	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Última reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV De las Políticas de Operación. Sección VII. De las actas."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-4	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 5-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Único."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-5	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	1. Presentación. Páginas de la 1 a la 4.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-6	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	3. Estrategia PMG 2011. Páginas 4 y 5.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion

	_pmg_2011.pdf
Tema-7	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 5-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados. Capítulo III Información reservada y confidencial. Del Artículo 13 al 19."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-8	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	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. Del Artículo 7 al 9."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-9	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado el 11 de septiembre de 1996. Última reforma 26 de diciembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII-A Del Órgano Interno de Control."
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/normateca_interna/html/disposiciones/otros_doc/shcp/rishcp.pdf
Tema-10	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	5. Proyectos de mejora. De la página 9 a la 10.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-11	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección II El Programa de la Mejora de la Gestión."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-12	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de Mejora de la

	Gestión, publicado por la Secretaría de la Función Pública en diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura de un diagnóstico. De la página 7 a la 13.
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema-13	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011 emitido por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	6. Participantes PMG. Páginas de la 12 a la 16.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
Tema-14	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"4. Detección de acciones de mejora para un gobierno centrado en el ciudadano. Páginas 5 y 6."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-15	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Glosario para Revisiones de Control emitido por la Secretaría de la Función Pública en abril de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario para Revisiones de Control.
	Página Web
	http://www.ase-sinaloa.gob.mx/cursos/20090626/Glosario%20para%20Revisiones%20de%20Control.pdf
Tema-16	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Eje 1. Estado de Derecho y seguridad. Objetivos 10 Combatir a la corrupción de forma frontal."
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-17	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Última reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV. De las Políticas de Operación. Sección II. Convocatorias."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_

	CONTROL.pdf
Tema-18	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	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 Primero. Capítulo Único. Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 6."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-19	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del 10 de septiembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección VII Operación General del Programa de Mejora de la Gestión. I. Participantes y Funciones. "
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5059572&fecha=10/09/2008
Tema-20	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Documento de Referencia para la Realización de Diagnósticos en Materia de Mejora de la Gestión, publicado por la Secretaría de la Función Pública en diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación. De la página 1 a la 4.
	Página Web
	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema-21	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Guía para Integrar Proyectos de Mejora emitidos por la Secretaría de la Función Pública. 2008-2012.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	7. Categoría de los proyectos según su facilidad de ejecución. De la página 15 a la 16.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema-22	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Última reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo III Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros. Del Artículo 50 al 56."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-23	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Marco Jurídico para la APF en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de

	la Federación el 15 de abril de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Del Artículo 79 al 80."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5087182&fecha=15/04/2009
Tema-24	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	Bibliografía
	Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción. Estructura del Plan. De la página 17 a la 18.
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-25	Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
Subtema-1	Política pública en materia de Desarrollo e Innovación Gubernamental.
	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. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010.
	Ultima reforma publicada DOF 11-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional. Capítulo IV De las Políticas de Operación. Del artículo 57 al 60."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema-26	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Principios Básicos de la Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Presentación "Taller de Proyectos de Procesos TTP IV. Administración de Proyectos", emitida por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"II. Conceptos Básicos. De la Diapositiva 6 a la 12."
	Página Web
	http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Administracion_de_proyectos.ppt
Tema-27	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Principios Básicos de la Administración de Proyectos.
	Bibliografía
	Presentación "Taller de Proyectos de Procesos TTP IV. Administración de Proyectos", emitida por la Secretaría de la Función Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	IV. Etapas de la AP. De la Diapositiva 19 a la 59.
	Página Web
	http://www.dgb.sep.gob.mx/CIS/Administracion_de_proyectos.ppt
Tema-28	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-29	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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO PROFESIONAL	
Tema-1	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto.- De las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería. Artículo 40.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-2	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo.- De la Recaudación. Capítulo I.- Disposiciones Generales. Artículo 15"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-3	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 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. Artículo 132.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-4	SERVICIOS DE LA TESORERIA DE LA FEDERACION.
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículo 4.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-5	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Evaluación del desempeño.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. DOF 12 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Sección VIII Certificaciones de capacidades Etapa III. Evaluación"
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Tema-6	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Capacitación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 9-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Quinto del subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades."
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm
Tema-7	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Evaluación del desempeño.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Quinto del subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-8	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Capacitación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Décimo Segundo del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-9	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Evaluación del desempeño.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Décimo Tercero del Subsistema de Evaluación del Desempeño
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-10	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Capacitación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Décimo Quinto del Subsistema de control y Evaluación
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-11	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Capacitación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Décimo Segundo del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-12	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Ingreso.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Décimo Primero del Subsistema de Desarrollo Profesional
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-13	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Capacitación.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Quinto de los Comités Técnicos de Profesionalización
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
Tema-14	RECURSOS HUMANOS-DESARROLLO PROFESIONAL
Subtema-1	Capacitación.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 09-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Quinto del subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-15	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Descripción y perfiles de puesto.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 9-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TÍTULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. Capítulo Segundo De la Estructura Funcional. Sección Segunda del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-16	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Descripción y perfiles de puesto.
	Bibliografía
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Última reforma publicada DOF 9-01-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo de la Estructura Funcional. Sección Primera del Subsistema de planeación de los Recursos Humanos.
	Página Web

	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema-17	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Descripción y perfiles de puesto.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Planeación de la Organización Capítulo VII Valuación de Puestos."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-18	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Descripción y perfiles de puesto.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Planeación de la Organización Capítulo VI de la Descripción y Perfil."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-19	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Descripción y perfiles de puesto.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Planeación de la Organización Capítulo VI de la Descripción y Perfil."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-20	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Descripción y perfiles de puesto.
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia. DOF 12 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Planeación de la Organización Capítulo I Diseño y Transformación."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf
Tema-21	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Normatividad.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF martes 31 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Por disposición del Ejecutivo Federal.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema-22	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Normatividad.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF martes 31 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Considerando.
	Página Web

	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema-23	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Presupuesto.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF martes 31 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Considerando.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema-24	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Presupuesto.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF martes 31 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistema de remuneraciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema-25	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Presupuesto.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF martes 31 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema-26	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Descripción y perfiles de puesto.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. DOF martes 31 de mayo de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema-27	RECURSOS HUMANOS-SELECCION E INGRESO
Subtema-1	Presupuesto.
	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 4-09-2009."
	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-28	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-29	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

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE SOPORTE A SISTEMAS DE PRODUCCION 11	
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	Administración de Proyectos.
Subtema-1	Los sistemas de información y la administración.
	Bibliografía
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Autor:

	Robert G. Murdick, Joel E. Ross. Editorial Diana. 1 Edición 4a Impresión, 1978.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sistemas de información basados en computadoras para la administración moderna. Sección II, Sistemas de información a la gerencia basados en computadoras. Capítulo 5, Los sistemas de información y la administración. Pág. 181-224.
	Página Web

ANALISTA ESPECIALIZADO EN ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
Tema-1	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	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, Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores de gasto. Artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco Jurídico.
	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, Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores de gasto. Artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Políticas Públicas.
Subtema-1	Marco Jurídico.
	Bibliografía
	Exposición de Motivos del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	I. Política de Gasto del Poder Ejecutivo.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/index2.html
Tema-4	Políticas Públicas.
Subtema-1	Características de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal
	Bibliografía
	Sección de Preguntas Frecuentes de Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección de Preguntas Frecuentes de Contabilidad Gubernamental y Gestión Pública.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/contabilidad_gubernamental/Paginas/Preguntas_Frecuentes.aspx
Tema-5	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tomo de Resultados Generales, Política de Gasto.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-6	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	Criterios Generales de Política Económica 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Anexo B. Marco Macro y Estimación de las Finanzas Públicas 2010-2011.

	Páginas 117 a 118.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/temas/expo_motivos/criterios/cgpe_2011.pdf
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tomo III. Ramo 27.-Función Pública, Estrategia Programática.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/index2.html
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley General de Deuda Pública. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 21-12-1995."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV.- De la Contratación de los Financiamientos del Gobierno Federal. Artículos 17 al 18.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/136.pdf
Tema-9	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I.- De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-10	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I.- De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	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, Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores de gasto. Artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	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, Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores de

	gasto. Artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I.- De la Programación y Presupuestación. Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-14	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tomo de Resultados Generales, Política de Gasto Público, y Clasificación Funcional del Gasto Público.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-15	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	Bibliografía
	Cuenta de la Hacienda Pública Federal 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tomo de Resultados Generales, Clasificación Funcional del Gasto Público.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/contabilidad/documentos/informe_cuenta/2010/index.html
Tema-16	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	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, Capítulo I. Objeto y definiciones de la Ley, reglas generales y ejecutores de gasto. Artículos 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	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. Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-18	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	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. Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de

	Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	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. Capítulo II. Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Artículos 16 al 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	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 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero.- Disposiciones Generales, Capítulo I.- de las definiciones, interpretación y plazos. Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, ajuste al gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 16 al 21.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Adecuaciones Presupuestarias.
	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 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, Capítulo I. De los Mecanismos de Estabilización. Artículos 11 al 17.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Variables de Gasto Público.
	Bibliografía
	"Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2010. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 25 de noviembre de 2009. Publicada en el DOF 15-11-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. De las facilidades administrativas y beneficios fiscales. Artículos 8 al 22.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/lif_2010/LIF_2010_abro.pdf
Tema-24	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Clasificaciones del presupuesto.
	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 II. De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos. Artículos 39 al 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Formulación de la Cuenta Pública
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 17-08-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73 al 77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Formulación de la Cuenta Pública
	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 4-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título quinto. Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo III. De la Formulación de los Estados Financieros y Otros Informes. Artículos 267 al 282."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-28	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

ENLACE DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "P"

Tema-1	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía

	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. técnicas comunes de modelado. Ingeniería directa e inversa. Págs. 203-210.
	Página Web
Tema-2	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. técnicas comunes de modelado. Modelado de los requisitos de un sistema. Págs. 203-210.
	Página Web
Tema-3	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Aprendiendo UML en 24 Horas, Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV Apéndices. Apéndice A. Respuesta a los cuestionarios. 357-368.
	Página Web
Tema-4	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. técnicas comunes de modelado. Modelado del contexto de un sistema. Págs. 203-210.
	Página Web
Tema-5	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. técnicas comunes de modelado. Términos y conceptos. Págs. 203-210.
	Página Web
Tema-6	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda parte: análisis y determinación de requerimientos. 3. Herramientas para determinar requerimientos de sistemas. Entrevistas, cuestionarios y observación. Págs. 118-169.
	Página Web
Tema-7	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Diseño de Interfaces de usuario. Estrategias para una interacción persona-computadora efectiva. Shneiderman, Ben y Plaisant, Catherine. Edit. Pearson / Addison Wesley. Cuarta Edición. 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II Procesos de desarrollo. Capítulo 3 Gestión del proceso de diseño. 3.4 Métodos de

	desarrollo. Págs. 125-158.
	Página Web
Tema-8	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Método de desarrollo por análisis estructurado. Pág. 2-54.
	Página Web
Tema-9	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Manual de Oracle Designer/2000", Dorsey, Paul and Koletzke, Peter. McGraw-Hill, 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción. Por qué usar designer/2000. Págs. XXV-XXX.
	Página Web
Tema-10	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	Diseño de Interfaces de usuario. Estrategias para una interacción persona-computadora efectiva. Shneiderman, Ben y Plaisant, Catherine. Edit. Pearson / Addison Wesley. Cuarta Edición. 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II Procesos de desarrollo. Capítulo 13. Manuales de usuario, Ayuda en línea y tutoriales. 13.8 El proceso de desarrollo. Págs. 593-636.
	Página Web
Tema-11	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Método del prototipo de sistemas. Págs. 2-54
	Página Web
Tema-12	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Modelado y Diseño Orientado a Objetos" metodología OMT, Rumbaugh, James, et. al. Edit. Prentice Hall. 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4 Modelado Avanzado de Objetos. 4.8 Resumen del capítulo. Págs. 91-122.
	Página Web
Tema-13	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Panorama del Análisis y Diseño de Sistemas. Págs. 4- 54
	Página Web
Tema-14	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía

	"Administración Exitosa de Proyectos", Guido, Jack, Clements, James P., Soluciones Empresariales.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 2 Las Personas: Clave para el éxito del Proyecto. 7. Tipos de organización de proyectos. 138-157.
	Página Web
Tema-15	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía
	"Administración Exitosa de Proyectos", Guido, Jack, Clements, James P., Soluciones Empresariales."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 2 Las Personas: La Clave del Exito del Proyecto. 5 El gerente de proyectos. Habilidades del gerente de proyectos. Habilidades de comunicación. Págs. 81-108.
	Página Web
Tema-16	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía
	"Guía del PMBOK, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Project Management Institute (PMI), Tercera Edición 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.3 Qué es la Dirección de Proyectos? Págs. 1-18.
	Página Web
Tema-17	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.4 La estructura de la guía del PMBOK Pág. 1-18.
	Página Web
Tema-18	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.3 Qué es la Dirección de Proyectos? Págs. 1-18.
	Página Web
Tema-19	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del tiempo del proyecto 6.5 Desarrollo del cronograma. Págs. 123-156
	Página Web
Tema-20	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto. Procesos de Dirección de Proyectos

	para un Proyecto. Pág. 37-70.
	Página Web
Tema-21	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Ciclo de Vida del Proyecto y Organización. 2.3 Influencias de la Organización. Pág. 19-34.
	Página Web
Tema-22	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.2 Qué es un proyecto. Pág. 3-18.
	Página Web
Tema-23	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.3 Crear EDT. Págs. 103-122
	Página Web
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	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-26	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera parte: Diseño de sistemas 13. Diseño para comunicación de datos. Comentarios al margen. Pág. 677-745
	Página Web
Tema-27	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Manual de Oracle Designer/2000", Dorsey, Paul and Koletzke, Peter. McGraw-Hill, 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 1 Introducción a la metodología del diseño de sistemas. 2. Introducción a Designer/2000. Modelador de sistemas. Págs. 21-66.
	Página Web
Tema-28	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Fundamentos TIL v3. Manual del Estudiante. Wellinton Redwood, Quibt. Versión ES-08APR1, Copyright 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Módulo 3 Transición del servicio Págs. 3-1.
	Página Web
Tema-29	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Fundamentos TIL v3. Manual del Estudiante. Wellinton Redwood, Quibt. Versión ES-08APR1, Copyright 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Módulo 4 Estrategia de servicio Págs. 4-1
	Página Web
Tema-30	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera parte: Diseño de sistemas 13. Diseño para comunicación de datos. Dispositivos de control de comunicaciones. Págs. 677-760.
	Página Web
Tema-31	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	ORACLE 8. Diseño de bases de datos con UML. Dorsey, Paul y Hudicka, Joseph. Edición Oracle Press Edit. McGraw-Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV Modelización relacionada con el tiempo: cómo analizar la historia. Apéndice A. Glosario Págs. 379-388.
	Página Web
ENLACE DE SOLUCIONES TECNOLOGICAS "C"	
Tema-1	Desarrollo de sistemas de información.

Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera parte: Diseño de sistemas 13. Diseño para comunicación de datos. Comentarios al margen. Págs. 677-745
	Página Web
Tema-2	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Manual de Oracle Designer/2000", Dorsey, Paul and Koletzke, Peter. McGraw-Hill, 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 1 Introducción a la metodología del diseño de sistemas. 2. Introducción a Designer/2000. Modelador de sistemas. Págs. 21-66.
	Página Web
Tema-3	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Fundamentos TIL v3. Manual del Estudiante. Wellinton Redwood, Quibt. Versión ES-08APR1, Copyright 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Módulo 3 Transición del servicio. Págs. 3-1.
	Página Web
Tema-4	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Fundamentos TIL v3. Manual del Estudiante. Wellinton Redwood, Quibt. Versión ES-08APR1, Copyright 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Módulo 4 Estrategia de servicio. Págs. 4-1
	Página Web
Tema-5	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Tercera parte: Diseño de sistemas 13. Diseño para comunicación de datos. Dispositivos de control de comunicaciones. Págs. 677-760.
	Página Web
Tema-6	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	ORACLE 8. Diseño de bases de datos con UML. Dorsey, Paul y Hudicka, Joseph. Edicion Oracle Press Edit. Mac Graw Hill.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV Modelización relacionada con el tiempo: cómo analizar la historia. Apéndice A. Glosario Págs. 379-388.
	Página Web
Tema-7	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. Técnicas comunes de modelado. Ingeniería directa e inversa. Págs. 203-210.
	Página Web
Tema-8	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. técnicas comunes de modelado. Modelado de los requisitos de un sistema. Págs. 203-210.
	Página Web
Tema-9	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Sistemas de información en las empresas.
	Bibliografía
	"Aprendiendo UML en 24 Horas, Joseph Schmuller, Prentice Hall, 1999"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte IV Apéndices. Apéndice A. Respuesta a los cuestionarios. 357-368.
	Página Web
Tema-10	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. técnicas comunes de modelado. Modelado del contexto de un sistema. Págs. 203- 210.
	Página Web
Tema-11	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	El Lenguaje Unificado de Modelado. Booch, Grady. Rumbaugh, James y Jacobson, Ivar. Edit. Addison Wesley
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección 4: Modelado Básico del Comportamiento. Capítulo 17. Diagramas de caso de uso. Técnicas comunes de modelado. Términos y conceptos. Págs. 203-210.
	Página Web
Tema-12	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Segunda parte: análisis y determinación de requerimientos. 3. Herramientas para determinar requerimientos de sistemas. Entrevistas, cuestionarios y observación. Págs. 118-169.
	Página Web
Tema-13	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Métodos de desarrollo
	Bibliografía
	Diseño de Interfaces de usuario. Estrategias para una interacción persona-computadora efectiva. Shneiderman, Ben y Plaisant, Catherine. Edit. Pearson/Addison Wesley. Cuarta Edición. 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II Procesos de desarrollo. Capítulo 3 Gestión del proceso de diseño. 3.4 Métodos de desarrollo. Págs. 125-158.
	Página Web
Tema-14	Desarrollo de sistemas de información.

Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Método de desarrollo por análisis estructurado. Págs. 2-54.
	Página Web
Tema-15	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Manual de Oracle Designer/2000", Dorsey, Paul and Koletzke, Peter. McGraw-Hill, 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Introducción. Por qué usar designer/2000. Págs. XXV-XXX.
	Página Web
Tema-16	Desarrollo de sistemas de información.
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	Diseño de Interfaces de usuario. Estrategias para una interacción persona computadora efectiva. Shneiderman, Ben y Plaisant, Catherine. Edit. Pearson/Addison Wesley. Cuarta Edición. 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte II Procesos de desarrollo. Capítulo 13. Manuales de usuario, Ayuda en línea y tutoriales. 13.8 El proceso de desarrollo. Págs. 593-636.
	Página Web
Tema-17	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Método del prototipo de sistemas. Págs. 2-54
	Página Web
Tema-18	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Modelado y Diseño Orientado a Objetos" metodología OMT, Rumbaugh, James, et al. Edit. Prentice Hall. 1996.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 4 Modelado Avanzado de Objetos. 4.8 Resumen del capítulo. Págs. 91-122.
	Página Web
Tema-19	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos de tecnologías de información.
	Bibliografía
	"Análisis y Diseño de Sistemas de Información", Senn, James A. Editorial McGraw-Hill, Segunda edición, 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Primera Parte: Introducción al desarrollo de sistemas de información. 1 Introducción al desarrollo de sistemas de información. Panorama del Análisis y Diseño de Sistemas. Págs. 4-54
	Página Web
Tema-20	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía
	"Administración Exitosa de Proyectos", Guido, Jack, Clements, James P., Soluciones Empresariales.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 2 Las Personas: Clave para el éxito del Proyecto. 7. Tipos de organización de proyectos. 138-157.
	Página Web
Tema-21	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía
	""Administración Exitosa de Proyectos", Guido, Jack, Clements, James P., Soluciones Empresariales."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Parte 2 Las Personas: La Clave del Exito del Proyecto. 5 El gerente de proyectos. Habilidades del gerente de proyectos. Habilidades de comunicación. Págs. 81-108.
	Página Web
Tema-22	Administración de proyectos
Subtema-1	Gestión de la integración del proyecto.
	Bibliografía
	""Guía del PMBOK, Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Project Management Institute (PMI), Tercera Edición 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.3 Qué es la Dirección de Proyectos? Págs. 1-18.
	Página Web
Tema-23	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.4 La estructura de la guía del PMBOK Págs. 1-18.
	Página Web
Tema-24	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.3 Qué es la Dirección de Proyectos? Págs. 1-18.
	Página Web
Tema-25	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Areas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del tiempo del proyecto 6.5 Desarrollo del cronograma. Págs. 123-156
	Página Web
Tema-26	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.

	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Norma para la Dirección de Proyectos de un Proyecto. Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto. Págs. 37-70.
	Página Web
Tema-27	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Ciclo de Vida del Proyecto y Organización. 2.3 Influencias de la Organización. Págs. 19-34.
	Página Web
Tema-28	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Marco Conceptual de la Dirección de Proyectos. Introducción. 1.2 Qué es un proyecto. Pág. 3-18.
	Página Web
Tema-29	Administración de proyectos
Subtema-1	Fundamentos sobre la administración de proyectos.
	Bibliografía
	"Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos", Guía del PMBOK, Tercera edición. Project Management Institute (PMI), 2004. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Áreas de Conocimiento de la Dirección de Proyectos. Gestión del Alcance del Proyecto. 5.3 Crear EDT. Págs. 103-122
	Página Web
Tema-30	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-31	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

	shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0159

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como el 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 publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2011, así como el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el DOF el 29 de agosto de 2011, se emite la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CFOC001-0000737-E-C-P		
Denominación	Jefe de Departamento de Contratos		
Adscripción	Dirección General Normativa y Consultiva		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Instrumentar y actualizar el registro general de poderes a efecto de que los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro se encuentren legalmente representados. 2. Proporcionar asesoría y apoyo técnico-jurídico a los participantes de los sistemas de ahorro para el retiro, que permita la correcta aplicación de la normatividad vigente. 3. Apoyar y asesorar jurídicamente a las diferentes unidades administrativas de la CONSAR, respecto de la legislación aplicable a la Administración Pública Federal. 4. Representar a la CONSAR en los juicios o procedimientos en los que ésta sea parte o pueda resultar afectada, ejercitando las acciones, excepciones y defensas, así como interponer los recursos que procedan y, en su caso, desistirse de los mismos, salvo los derivados de la aplicación de los sistemas de ahorro para el retiro.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado	Área de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Derecho
		Carrera Específica:	Derecho
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Organización Jurídica
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Capacidades Gerenciales/Habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la	

		Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Marco Normativo del SAR y la CONSAR - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)

	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Word, Excel, PowerPoint nivel avanzado.
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas	

calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se 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.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

Etapa IV. Entrevista

Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado."

El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente.

Etapa V. Determinación.

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y

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

Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos.

Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones.

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

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2011.
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011.

	Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011.
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de noviembre de 2011.
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 18 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx .
	Evaluación de habilidades	Hasta el 23 de noviembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx .
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 25 de noviembre de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 25 de noviembre de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 30 de noviembre de 2011
	Entrevista	Hasta el 30 de noviembre de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 30 de noviembre de 2011
	Se aplicarán las herramientas de evaluación que la CONSAR tenga disponibles a la fecha programada para esta etapa, conforme a los lineamientos que al efecto emitirá la Secretaría de la Función Pública. Los Exámenes de Conocimientos (entiéndase Capacidades técnicas) y las Evaluaciones de Habilidades (entiéndase Capacidades Gerenciales) y otras que en su caso se llegaran a determinar, que sean aplicables al puesto de que se trate, se notificarán a los candidatos. Nota: La CONSAR se reserva el derecho de modificar las fechas de aplicación para todas las etapas que comprende el proceso de selección de los aspirantes referidas en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal, previa notificación a los candidatos.	
Citatorios, publicación y vigencia de resultados	* Citatorios La CONSAR comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. * Publicación y vigencia de resultados Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR. En los casos de los candidatos a ocupar plazas convocadas por la CONSAR y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del	

	Sistema, dichos resultados sí podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta CONSAR, siempre y cuando se trate de los resultados propios de los candidatos, mismos que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx, en el apartado "Mis exámenes y".
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. En los puestos que realicen funciones de inspección escrito bajo protesta de decir verdad de no tener relación de parentesco consanguíneo hasta el cuarto grado, civil o por afinidad con los Consejeros, Contralores Normativos y funcionarios de los tres primeros niveles directivos de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, y no prestar servicios profesionales de asesoría o consultoría a ninguno de los Participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. 11. Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. 12. Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La CONSAR se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o

	autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la CONSAR, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temario	Los temarios referentes a la evaluación de capacidades técnicas y la guía para la evaluación de habilidades se encontrarán a disposición de los candidatos en la página electrónica www.trabajen.gob.mx y/o www.consar.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPCAPF, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de sesenta (60) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la CONSAR, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Comité de Profesionalización en la CONSAR estableció que, para emitir una convocatoria de un puesto dirigida a la reserva de aspirantes, el mínimo de integrantes de ésta, deberá ser de tres. El artículo 36 antepenúltimo párrafo del Reglamento de la LSPCAPF, menciona que "Para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma". Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso.
Reactivación de folios	Los aspirantes interesados en la reactivación de folios deberán presentar su escrito de petición de reactivación de folio conforme a la fecha máxima señalada en la presente convocatoria y deberá dirigirla al Comité Técnico de Selección en Camino Santa Teresa 1040, piso 2, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de 10:00 a 14:00 Hrs. Conforme lo señala el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, la solicitud de reactivación de folios de los aspirantes que fueron rechazados en la etapa de Revisión Curricular deberá dirigirse al Comité Técnico de Selección, en la que se deberá acreditar fehacientemente el cumplimiento del perfil del puesto correspondiente. Asimismo, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados procederá cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, en donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: I. La renuncia a concursos por parte del aspirante;

	II. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; III. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 4. Los concursantes podrán presentar el recurso de revocación, ante el Area de Quejas, de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, con dirección en: Edificio Sede Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., piso 3 ala Norte, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste 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 siguiente mayor calificación definitiva. 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. 7. Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: Enviar escrito al correo electrónico mlsandoval@consar.gob.mx, de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales de la CONSAR, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
Resolución de dudas	Resolución de dudas. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los candidatos formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 3000-2677. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: mlsandoval@consar.gob.mx, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección**El Secretario Técnico***Mónica López Sandoval*

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social**CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 47/2011**

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	Dirección General de Recursos Humanos		
Código de plaza	20-412-1-CFKB001-0000270-E-C-M		
Nivel administrativo	KB1 Dirección General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$135,825.97(ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Participar en los diferentes Organos Colegiados en materia de Recursos Humanos, a fin de coordinar el diseño y ejecución de Programas de Selección, Capacitación, Adiestramiento y Desarrollo, designando a los representantes de la Secretaría en la Comisión Mixta de Escalafón; así como administrar la aplicación del Sistema de Premios Estímulos y Recompensas Civiles. 2. Coordinar el Sistema de Remuneraciones al personal con base al Tabulador de Sueldos y Catálogo de Puestos; así como, las deducciones procedentes y elaborar el informe correspondiente a la rendición de la cuenta. 3. Administrar el trámite y controlar la selección, nombramiento, contratación, promoción, reubicación, transferencia, y demás movimientos del personal de la Secretaría, conforme a las Políticas, Normas, Criterios y Procedimientos establecidos atendiendo las necesidades de las Unidades Administrativas de la Secretaría. 4. Asegurar el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo, atendiendo las relaciones laborales con los trabajadores y su representación sindical, para mejorar las condiciones de trabajo y operar el Sistema Escalonario de la Secretaría. 5. Planear la creación de grupos culturales, sociales y deportivos entre el personal de la Secretaría y sus familiares, para desarrollar actividades sociales, culturales, deportivas, recreativas y educativas previstas en las Condiciones Generales de Trabajo; así como administrar la operatividad del Centro Educativo "Montes Azules" y Centro de Desarrollo Infantil (CENDI). 6. Coordinar las acciones de seguridad, higiene, salud y protección civil; para salvaguardar la integridad física del personal y los inmuebles de la Secretaría, mejorando los niveles de bienestar integral y calidad de vida de los Servidores Públicos. 7. Determinar las Políticas, Normas, Criterios Técnicos y Procedimientos aplicables en la administración de recursos humanos de las Unidades Administrativas Centrales y Organos administrativos Desconcentrados de la Secretaría. 8. Autorizar las Gestiones que procedan ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado, en lo relativo a la inscripción del personal, prestaciones, seguros y servicios que le corresponda y difundirla entre los Servidores Públicos de la Secretaría. 9. Prestar el servicio de información y orientación a los Servidores Públicos de la Secretaría y familiares de éstos, respecto de las prestaciones a que tiene derecho		

	en la dependencia, en el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio del Estado y en otras instituciones y difundir esa información por medios adecuados de comunicación. 10. Planear el Anteproyecto Presupuesto Anual de la Secretaría en materia de recursos humanos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Contaduría
			Derecho
	Experiencia laboral	Siete años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Políticas	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	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	Dirección General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal		
Código de plaza	20-412-1-CFLA001-0000299-E-C-M		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la aplicación oportuna de las compensaciones, prestaciones y beneficios al personal con base en la normatividad vigente con el fin de no perjudicar la economía personal de los trabajadores. 2. Asegurar y coordinar el pago de las obligaciones fiscales y de seguridad social derivado del proceso de nómina, para no afectar los servicios de salud de los trabajadores proveídos por el ISSSTE. 3. Coordinar la operación de los procesos para el trámite de nombramientos, contrataciones y promociones del personal adscrito a la Secretaría, con el fin de cubrir las prestaciones en el menor tiempo posible. 4. Coordinar las acciones necesarias a través de las cuales operen de manera eficiente los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la SEDESOL, adscritos a la Dirección General Adjunta de Administración y Desarrollo de Personal, para cumplir con la normatividad aplicable. 5. Coordinar las acciones necesarias para el registro de información SIAP (Sistema Integral de Administración de Personal) y la radicación de los importes a cada Delegación de los Estados. 6. Asegurar que se realicen correctamente los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos a los trabajadores de la Secretaría, mediante el establecimiento de calendarios de compromisos. 7. Dirigir la recepción y reintegro de la Tesorería de la Federación, relativos al capítulo 1000 de "Servicios Personales", con el fin de llevar una correcta contabilidad del ejercicio del gasto.		

	8. Proponer el anteproyecto de presupuesto anual del Programa del Capítulo 1000, correspondiente a Servicios Personales de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 9. Supervisar el pago oportuno a terceros institucionales derivado de prestaciones económicas y sociales, para evitar suspender los servicios contratados. 10. Aprobar el informe de la cuenta pública en lo relacionado con servicios personales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia laboral	Ocho años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	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	Dirección de Recursos Humanos		
Código de plaza	20-412-1-CFMB001-0000197-E-C-M		
Nivel administrativo	MB1 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintidós centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Planear la operación de los trámites presupuestales y rendición de cuentas a las diferentes instituciones externas para dar cumplimiento a la normatividad aplicable. - Verificar que los pagos al personal se efectúen de manera oportuna conforme a la plantilla de personal activo. - Coordinar la adecuada operación de los movimientos del personal, así como definir las relaciones entre las aéreas de control y operación del pago, con objeto de mantener el control entre los movimientos generados y pagos efectuados. - Supervisar la contratación de los Servidores Públicos de Carrera en coordinación con la Dirección de Servicio Profesional de Carrera¹, en apego a las disposiciones normativas vigentes. - Planear y supervisar el ejercicio del gasto público en materia de servicios personales para el cumplimiento de los objetivos de la Secretaría. - Supervisar y controlar las acciones de contratación, promoción y baja del personal adscrito a la Secretaría. - Verificar que los trámites y gestiones en cuanto al presupuesto para servicios personales se efectúen en tiempo y forma ante las diferentes instancias normativas. - Coordinar la operación del Sistema General de Control de Asistencia del Personal de la Secretaría de Desarrollo Social, eficientando su funcionamiento. - Coordinar la gestión de las prestaciones económicas al personal, de conformidad con las Condiciones Generales de Trabajo, así como coordinar los trámites para el otorgamiento del pago de las mismas. - Coordinar el pago de premios, estímulos y reconocimientos al personal, para el cumplimiento de las Condiciones Generales de Trabajo.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Dirección de Relaciones Laborales		
Código de plaza	20-412-1-CFMA002-0000302-E-C-M		
Nivel administrativo	MA2 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintiuno centavos)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Coordinar la resolución de las peticiones y requerimientos de los líderes sindicales y del Comité Ejecutivo Nacional del Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Social, en relación a asuntos laborales de carácter colectivo e individual del personal sindicalizado. - Realizar en coordinación con las Direcciones de Area de la Dirección General de Recursos Humanos, la solventación de las observaciones emitidas por el Organismo Interno de Control y otras instancias fiscalizadoras externas a la dependencia. - Asesorar a la Dirección General de Recursos Humanos en la revisión de las Condiciones Generales de Trabajo y en la determinación de convenios con el sindicato que coadyuven a un desempeño transparente, normado y apegado a las leyes, reglamentos y normas vigentes aplicables en materia laboral. - Coordinar los convenios que se suscriben con el sindicato con respecto a las prestaciones laborales, sociales, educativas, deportivas y culturales. - Actualizar y verificar los movimientos de personal y cambios de adscripción del personal de base, solicitado por las Unidades Administrativas y/o el Sindicato de trabajadores de la Secretaría. - Determinar y emitir dictamen sobre la antigüedad laboral de los trabajadores, para el otorgamiento del Premio Nacional de Antigüedad y otros estímulos, la gestión de los trámites de jubilación, pensión, fondo de vivienda del ISSSTE, Fondo Nacional de Ahorro Capitalizable, entre otros, así como autorizar la elaboración de Hojas de Servicio Activo o del personal que causó baja. - Coordinar y supervisar con las Unidades Administrativas involucradas en la aplicación del programa de Separación Voluntaria de los trabajadores de la Secretaría, en apego a las normas y políticas establecidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. - Dirigir la integración, actualización, manejo, control y seguridad de los archivos del personal, con el fin de integrar el banco de datos institucional de la Secretaría. - Dirigir la respuesta a requerimientos de información solicitada por la Unidad		

	de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de transparentar la Gestión Pública, mediante la difusión de la información que genera la Dirección General de Recursos Humanos. 10. Establecer lineamientos y asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia laboral en congruencia con los criterios de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y sobre gestiones administrativas que contribuyan al cumplimiento y/o incumplimiento de las obligaciones laborales contenidas en las Condiciones Generales de Trabajo y la Legislación laboral. 11. Coordinar el Programa Anual de la Comisión Nacional Mixta de Escalafón con la participación de los representantes sindicales de la Secretaría, conforme a las disposiciones normativas aplicables vigentes. 12. Dirigir los trabajos de la Comisión Nacional Mixta Central de Seguridad e Higiene, conforme al Reglamento de las Comisiones Mixtas de Seguridad e Higiene, así como las que se adhieren funcionalmente como enlace a estas instancias. 13. Coordinar la implementación de los programas institucionales de la Dirección General de Recursos Humanos, como: un Sistema de Gestión de Calidad, el Control y la Clasificación de Archivos, Seguimiento al Cumplimiento de Metas y Objetivos del Programa de Trabajo Anual, con la finalidad de mejorar y eficientar las acciones y servicios que presta la Dirección General.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración Derecho
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Nombre del puesto	Dirección de Presupuesto y Remuneraciones		
Código de plaza	20-412-1-CFMA002-0000305-E-C-M		
Nivel administrativo	MA2 Dirección de Area	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos con veintiuno centavos)		
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Controlar que se realicen correctamente los trámites necesarios para efectuar los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores de la Secretaría. - Supervisar la recepción de recursos por parte de la Tesorería de la Federación, relativos al capítulo 1000 de "Servicios Personales", para estar en condiciones de atender los compromisos de la dependencia en tiempo y forma. - Supervisar la devolución a la Tesorería de la Federación de los recursos presupuestarios derivados de remanentes de fondos y formular los informes correspondientes respecto a los intereses generados en las cuentas productivas. - Planear el anteproyecto de presupuesto anual del programa del capítulo 1000, correspondiente a Servicios Personales, de la Secretaría de Desarrollo Social con apego a la plantilla autorizada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.		

	5. Organizar la aplicación de las afectaciones presupuestarias externas e internas relacionadas con reestructuraciones, aumento salarial, programa de separación voluntaria, renivelaciones, cambios de adscripción, ampliaciones líquidas y devoluciones al ramo 23, para estar en condiciones de contar con recursos necesarios para compromisos futuros. 6. Supervisar y autorizar los pagos derivados del Programa de Separación Voluntaria al personal inscrito en el, con el fin de otorgar a los salientes las mejores condiciones de retiro. 7. Organizar y controlar las cuentas bancarias de la Secretaría, monitoreando la elaboración de cheques y transferencias electrónicas, para el pago de compromisos oportunos de la Secretaría en materia de Recursos Humanos. 8. Supervisar la administración del presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la Secretaría de Desarrollo Social en el capítulo 1000, Servicios Personales, a nivel local y foráneo a través de las conciliaciones presupuestales correspondientes, con el fin de contar con un presupuesto actualizado.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de estudio	Carrera
		Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Administración
			Organización y Dirección de Empresas
			Política Fiscal y Hacienda Públicas Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	- Inducción al Sector Desarrollo Social - Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Bases de participación

1. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aún concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las DMPOARH.

3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suple a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el

	perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravedad para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o él candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 3. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la

	nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 4. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. 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.
7. 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 Secretaría de Educación Pública. 17. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 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 diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 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. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de los Currículos. 2. No presentar la documentación comprobatoria en ORIGINAL.

	3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada. 7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera TITULADO o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera PASANTE y CARRERA TERMINADA 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12.- En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del reglamento de la ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. 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 previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. 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.
11. 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 ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: IV. Porque ningún candidato se presente al concurso, V. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación

	para ser considerado finalista, o VI. 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.
14. 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.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los 5 días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que, en su caso, requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes y, en su caso, lo comunicará a éstos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Etapas del concurso

17. 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 General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Área	20	15	25	10	30

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

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

VI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

VII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de habilidades.

VIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

IX. Entrevista, y

X. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

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

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 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 60 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.

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en

que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista.

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

- d) Ganador(a) del concurso, al o la finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
- 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 o la ganadora señalada en el inciso anterior:
 - iii. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
 - iv. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada,
- f) Desierto el concurso.

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los

	artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado (a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.	
18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	26/10/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011 al 10/11/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011 al 10/11/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/11/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/11/2011
	Cotejo documental	A partir del 16/11/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/11/2011
	Valoración del mérito	A partir del 16/11/2011
	Entrevista	A partir del 16/11/2011
	Determinación	A partir del 16/11/2011
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. 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.	
20. Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. 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.

En la Ciudad de México, D.F., a 26 de octubre 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 Organización

Lic. Germán Antonio Malvido Flores

Rúbrica.

TEMARIO

DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, De los Mexicanos; Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo. Título Cuarto, De las responsabilidades de los servidores públicos. Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social. Título Séptimo, Prevenciones Generales. Transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal. Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III, V, VIII, X y XII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	De los Recursos Humanos Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional Título Primero Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Disposiciones Generales Título Tercero, De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

Capítulo Primero, Disposiciones Generales
Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera
Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro
Capítulos I, IV, VI y IX
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2011 en el DOF
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Oficio circular No. 307-A.-0385, Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
Oficio circular No. 307-A.-0744, Catálogo de Zonas Económicas del Gobierno Federal.
Oficio circular No. 307-A.-1489, Disposiciones que regulan la aplicación de las medidas inherentes a la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
Oficio circular No. 307-A.-1852, Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica.
Oficio circular No. 307-A.-1853, Disposiciones específicas que determinan las medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando.
Oficio circular No. 307-A.-2749, Lineamientos para la concertación de las estructuras ocupacionales del 2012.
Oficio circular 307-A-2942, Tabulador mensual bruto del sueldo base y de la compensación, de aplicación general para la curva del sector central, con vigencia a partir del 1 de enero de 2011.
Oficio circular No. 307-A.-4221, Actualización de los importes de la prima por años de servicio.
Oficio circular No. 307-A.-6233, Lineamientos específicos para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2010.
Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, DOF 23 de julio de 2010.
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales
Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, DOF 9 de abril de 2010.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Condiciones Generales de Trabajo
http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
Oficio circular No. 307-A.-0523, Procedimiento para el otorgamiento del seguro de separación individualizado y se modifica la norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1693_18-09-2008.pdf
Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las reglas para el otorgamiento de los créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2621_19-01-2011.pdf
Acuerdo 9.1327.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2710_10-06-2011.pdf
Acuerdo 24.1315.2008 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1757_10-12-2008.pdf
Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar

	declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2597_14-12-2010.pdf Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1566_31-03-2008.pdf Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 3 de noviembre de 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2203_04-11-2009.pdf Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, DOF 23 de julio de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2460_23-07-2010.pdf Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1549_19-02-2008.pdf Norma de pagas de defunción http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20DE%20PAGAS%20DE%20DEFUNCION.PDF Norma que regula el pago de la prima quincenal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20LA%20PRIMA%20QUINQUENAL.PDF Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20SUELDO%20Y%20PRESTACIONES%20AL%20PERSONAL%20DE%20CARRERA%20DEL%20SERVICIO%20EXTERIOR%20MEXICANO%20Y%20AL%20ASIMILADO%20A%20ESTE,%20RADICADO%20EN%20EL%20EXTRANJERO.PDF&Clave=159&Forma=Seccion&Clave_F=29 Norma que regula la incorporación de la Clave Unica de Registro de Población de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CURP.PDF Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/JORNADAS%20Y%20HORARIOS%20APF.PDF Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el DOF el 16 de diciembre de 2005. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF Oficio circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.normateca.gob.mx///Archivos/VIGENCIA%20DE%20LOS%20RESULTADOS%20DE%20LA%20EVALUACION%20DE%20LAS%20CAPACIDADES%20DE%20LOS%20ASPIRANTES%20A%20OCUPAR%20UN%20PUESTO%20EN%20EL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20.PDF Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF Acuerdo 47.1304.2006 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el nuevo Reglamento del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1403_14-11-2007.pdf
6.	Del Presupuesto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II; Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV, VI;

	Título Cuarto, De las reglas de operación para programas. Anexos: 1, 6, 7, 10, 16, 16.1.1-16.1.3, 17, 18, 21. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V, De los Servicios Personales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, De la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Secciones: I-VIII, XII, XIV; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Secciones: I-V. Capítulo II, Secciones: I-III. Capítulo III, Secciones: I, III-V; Capítulo IV, Secciones I y II; Capítulo IX, Secciones: I-VII, IX-X; Capítulo XII, Sección IV. Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental Capítulos I-III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Objeto y definiciones de la Ley; Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental; Título Cuarto, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Tercero. De los pagos. Capítulo I, De los pagos y de la ministración de fondos; Capítulo II, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Décimo, Capítulo 1o. Generalidades sobre los pagos; Capítulo 2o. De los pagos con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo 3o. De los pagos por conceptos ajenos al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo 4o. Del pago de las Devoluciones; Capítulo 5o. De la Prescripción de los créditos a cargo de la Federación; Título Decimosegundo, Del fondo de garantía para reintegros del erario federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales; Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Oficio Circular 307.- A.- 0917 de fecha 12 de Marzo de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspdf/doctos/comunes/gastopub2010.pdf Clasificador por Objeto del Gasto 2011 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf Calendario de Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal 2011, DOF 21 de diciembre de 2010. Oficio circular No. 307-A.-0917, Programa Nacional de Reducción del Gasto Público Oficio circular No. 307-A.-2140, Cancelación de plazas. Oficio circular No. 307-A.-3199, Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2012. Oficio circular No. 307-A.-4064. Lineamientos para la elaboración e integración del tomo VIII analítico de plazas y remuneraciones del proyecto de presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal 2012. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 9 de septiembre de 2010. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales
7.	Del Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	De los Programas de la Secretaría de Desarrollo Social Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa 70 y Más, para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2010.

	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_70_y_mas.pdf Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Opciones Productivas, para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2010. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop2011/rop_opciones_productivas.pdf Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Estancias Infantiles para Apoyar a Madres Trabajadoras, para el ejercicio fiscal 2011. Incluye FE de erratas publicado el 24 de enero de 2011 y Nota Aclaratoria publicada el 2 de febrero de 2011, publicado en el DOF el 30 de diciembre de 2010. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_estancias_infantiles.pdf Acuerdo por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2011, publicado en el DOF el 31 de diciembre de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/46_D_2623_25-01-2011.pdf Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa para el Desarrollo de Zonas Prioritarias, para el ejercicio fiscal 2011. Incluye Nota Aclaratoria publicada el 24 de enero de 2011, publicado el 31 de diciembre de 2010. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1496/1/images/rop_desarrollo_de_zonas_prioritarias.pdf
9.	De la Seguridad y Protección Civil Ley General de Protección Civil Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad. Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-001.pdf NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- Funciones y actividades. Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-030.pdf

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE PERSONAL

1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, De los Mexicanos; Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo. Título Cuarto, De las responsabilidades de los servidores públicos. Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social. Título Séptimo, Prevenciones Generales. Transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal. Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social

	Capítulos III, V, VIII, X y XII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	De los Recursos Humanos Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Disposiciones Generales Título Tercero, De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero, Disposiciones Generales Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Capítulos I, IV, VI y IX Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2011 en el DOF. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011 Oficio circular No. 307-A.-0385, Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Oficio circular No. 307-A.-0744, Catálogo de Zonas Económicas del Gobierno Federal. Oficio circular No. 307-A.-1489, Disposiciones que regulan la aplicación de las medidas inherentes a la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Oficio circular No. 307-A.-1852, Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica. Oficio circular No. 307-A.-1853, Disposiciones específicas que determinan la medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando. Oficio circular No. 307-A.-2749, Lineamientos para la concertación de las estructuras ocupacionales del 2012. Oficio circular 307-A-2942, Tabulador mensual bruto del sueldo base y de la compensación, de aplicación general para la curva del sector central, con vigencia a partir del 1 de enero de 2011 Oficio circular No. 307-A.-4221, Actualización de los importes de la prima por años de servicio. Oficio circular No. 307-A.-6233, Lineamientos específicos para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2010. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, DOF 9 de abril de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf Condiciones Generales de Trabajo http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf Oficio circular No. 307-A.-0523, Procedimiento para el otorgamiento del seguro de separación individualizado y se modifica la norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1693_18-09-2008.pdf Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las Reglas para el Otorgamiento de los Créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2621_19-01-2011.pdf Acuerdo 9.1327.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios

Médicos del ISSSTE

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2710_10-06-2011.pdf

Acuerdo 24.1315.2008 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1757_10-12-2008.pdf

Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2010.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2597_14-12-2010.pdf

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1566_31-03-2008.pdf

Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 3 de noviembre de 2009.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2203_04-11-2009.pdf

Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, DOF 23 de julio de 2010.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2460_23-07-2010.pdf

Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1549_19-02-2008.pdf

Norma de pagas de defunción

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20DE%20PAGAS%20DE%20DEFUNCION.PDF>

Norma que regula el pago de la prima quincenal

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20LA%20PRIMA%20QUINQUENAL.PDF>

Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero.

http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20SUELDOS%20Y%20PRESTACIONES%20AL%20PERSONAL%20DE%20CARRERA%20DEL%20SERVICIO%20EXTERIOR%20MEXICANO%20Y%20AL%20ASIMILADO%20A%20ESTE,%20RADICADO%20EN%20EL%20EXTRANJERO.PDF&Clave=159&Forma=Seccion&Clave_F=29

Norma que regula la incorporación de la Clave Unica de Registro de Población de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CURP.PDF>

Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/JORNADAS%20Y%20HORARIOS%20APF.PDF>

Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el DOF el 16 de diciembre de 2005.

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF>

Oficio circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada

<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/VIGENCIA%20DE%20LOS%20RESULTADOS%20DE%20LA%20EVALUACION%20DE%20LAS%20CAPACIDADES%20DE%20LOS%20ASPIRANTES%20A%20OCUPAR%20UN%20PUESTO%20EN%20EL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20.PDF>

Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005.

http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF

	Acuerdo 47.1304.2006 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el nuevo Reglamento del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1403_14-11-2007.pdf
6.	Del Presupuesto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II; Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV, VI; Título Cuarto, De las reglas de operación para programas. Anexos: 1, 6, 7, 10, 16, 16.1.1-16.1.3, 17, 18, 21. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V, De los Servicios Personales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, De la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Secciones: I-VIII, XII, XIV; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Secciones: I-V. Capítulo II, Secciones: I-III. Capítulo III, Secciones: I, III-V; Capítulo IV, Secciones I y II; Capítulo IX, Secciones: I-VII, IX-X; Capítulo XII, Sección IV. Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental Capítulos I-III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Objeto y definiciones de la Ley; Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental; Título Cuarto, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Tercero. De los pagos. Capítulo I, De los pagos y de la ministración de fondos; Capítulo II, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Décimo, Capítulo 1o.. Generalidades sobre los pagos; Capítulo 2o.. De los pagos con cargo al presupuesto de egresos de la Federación. Capítulo 3o. De los pagos por conceptos ajenos al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo 4o. Del pago de las Devoluciones; Capítulo 5o. De la Prescripción de los créditos a cargo de la Federación; Título Decimosegundo, Del fondo de garantía para reintegros del erario federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales; Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Oficio Circular 307.- A.- 0917 de fecha 12 de marzo de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/doctype/comunes/gastopub2010.pdf Clasificador por Objeto del Gasto 2011 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf Calendario de Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal 2011, DOF 21 de diciembre de 2010. Oficio circular No. 307-A.-0917, Programa Nacional de Reducción del Gasto Público Oficio circular No. 307-A.-2140, Cancelación de plazas. Oficio circular No. 307-A.-3199, Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2012. Oficio circular No. 307-A.-4064. Lineamientos para la elaboración e integración del tomo VIII analítico de plazas y remuneraciones del proyecto de presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal 2012. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 9 de septiembre de 2010.

	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales
7.	Del Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	De la Seguridad y Protección Civil Ley General de Protección Civil Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm NORMA Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad. Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9. http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-001.pdf NORMA Oficial Mexicana NOM-030-STPS-2009, Servicios preventivos de seguridad y salud en el trabajo- Funciones y actividades. Numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7. http://www.stps.gob.mx/DGSST/normatividad/noms/Nom-030.pdf
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS	

1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, De los Mexicanos; Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo. Título Cuarto, De las responsabilidades de los servidores públicos. Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social. Título Séptimo, Prevenciones Generales. Transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal. Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Unico, De la Administración Pública Paraestatal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III, V, VIII, X y XII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	De los Recursos Humanos Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Disposiciones Generales Título Tercero, De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero, Disposiciones Generales Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera

Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro
Capítulos I, IV, VI y IX
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
<http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/>
Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2011 en el DOF
http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011
Oficio circular No. 307-A.-0385, Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
Oficio circular No. 307-A.-0744, Catálogo de Zonas Económicas del Gobierno Federal.
Oficio circular No. 307-A.-1489, Disposiciones que regulan la aplicación de las medidas inherentes a la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal.
Oficio circular No. 307-A.-1852, Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica.
Oficio circular No. 307-A.-1853, Disposiciones específicas que determinan la medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando.
Oficio circular No. 307-A.-2749, Lineamientos para la concertación de las estructuras ocupacionales del 2012.
Oficio circular 307-A-2942, Tabulador mensual bruto del sueldo base y de la compensación, de aplicación general para la curva del sector central, con vigencia a partir del 1 de enero de 2011 Oficio circular No. 307-A.-4221, Actualización de los importes de la prima por años de servicio.
Oficio circular No. 307-A.-6233, Lineamientos específicos para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2010.
http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales
Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, DOF 9 de abril de 2010.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf
Condiciones Generales de Trabajo
http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
Oficio circular No. 307-A.-0523, Procedimiento para el otorgamiento del seguro de separación individualizado y se modifica la norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1693_18-09-2008.pdf
Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las reglas para el otorgamiento de los créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2621_19-01-2011.pdf
Acuerdo 9.1327.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2710_10-06-2011.pdf
Acuerdo 24.1315.2008 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1757_10-12-2008.pdf
Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2010.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2597_14-12-2010.pdf
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008.

	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1566_31-03-2008.pdf Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 3 de noviembre de 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2203_04-11-2009.pdf Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, DOF 23 de julio de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2460_23-07-2010.pdf Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1549_19-02-2008.pdf Norma de pagas de defunción http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20DE%20PAGAS%20DE%20DEFUNCION.PDF Norma que regula el pago de la prima quincenal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20LA%20PRIMA%20QUINQUENAL.PDF Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20SUELDOS%20Y%20PRESTACIONES%20AL%20PERSONAL%20DE%20CARRERA%20DEL%20SERVICIO%20EXTERIOR%20MEXICANO%20Y%20AL%20ASIMILADO%20A%20ESTE,%20RADICADO%20EN%20EL%20EXTRANJERO.PDF&Clave=159&Forma=Seccion&Clave_F=29 Norma que regula la incorporación de la Clave Unica de Registro de Población de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CURP.PDF Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/JORNADAS%20Y%20HORARIOS%20APF.PDF Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el DOF el 16 de diciembre de 2005. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF Oficio circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.normateca.gob.mx///Archivos/VIGENCIA%20DE%20LOS%20RESULTADOS%20DE%20LA%20EVALUACION%20DE%20LAS%20CAPACIDADES%20DE%20LOS%20ASPIRANTES%20A%20OCUPAR%20UN%20PUESTO%20EN%20EL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20.PDF Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF Acuerdo 47.1304.2006 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el nuevo Reglamento del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1403_14-11-2007.pdf
6.	Del Presupuesto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II; Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV, VI; Título Cuarto, De las reglas de operación para programas. Anexos: 1, 6, 7, 10, 16, 16.1.1-16.1.3, 17, 18, 21. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto;

	Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V, De los Servicios Personales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, De la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Secciones: I-VIII, XII, XIV; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Secciones: I-V. Capítulo II, Secciones: I-III. Capítulo III, Secciones: I, III-V; Capítulo IV, Secciones I y II; Capítulo IX, Secciones: I-VII, IX-X; Capítulo XII, Sección IV. Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental Capítulos I-III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Objeto y definiciones de la Ley; Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental; Título Cuarto, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Tercero. De los pagos. Capítulo I, De los pagos y de la ministración de fondos; Capítulo II, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Décimo, Capítulo 1o. Generalidades sobre los pagos; Capítulo 2o. De los pagos con cargo al presupuesto de egresos de la Federación. Capítulo 3o. De los pagos por conceptos ajenos al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo 4o. Del pago de las Devoluciones; Capítulo 5o. De la Prescripción de los créditos a cargo de la Federación; Título Decimosegundo, Del fondo de garantía para reintegros del erario federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales; Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 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, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf Oficio Circular 307.- A.- 0917 de fecha 12 de marzo de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopsp/doctor/comunes/gastopub2010.pdf Clasificador por Objeto del Gasto 2011 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf Calendario de Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal 2011, DOF 21 de diciembre de 2010. Oficio circular No. 307-A.-0917, Programa Nacional de Reducción del Gasto Público Oficio circular No. 307-A.-2140, Cancelación de plazas. Oficio circular No. 307-A.-3199, Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2012. Oficio circular No. 307-A.-4064. Lineamientos para la elaboración e integración del tomo VIII analítico de plazas y remuneraciones del proyecto de presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal 2012. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 9 de septiembre de 2010. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales
7.	Del Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

DIRECCION DE RELACIONES LABORALES

1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, De los Mexicanos; Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo. Título Cuarto, De las responsabilidades de los servidores públicos. Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social. Título Séptimo, Prevenciones Generales. Transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal. Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III, V, VIII, X y XII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	De los Recursos Humanos Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Disposiciones Generales Título Tercero, De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero, Disposiciones Generales Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Capítulos I, IV, VI y IX Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2011 en el DOF. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011 Oficio circular No. 307-A.-0385, Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Oficio circular No. 307-A.-0744, Catálogo de Zonas Económicas del Gobierno Federal. Oficio circular No. 307-A.-1489, Disposiciones que regulan la aplicación de las medidas inherentes a la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Oficio circular No. 307-A.-1852, Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica.

Oficio circular No. 307-A.-1853, Disposiciones específicas que determinan la medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando. Oficio circular No. 307-A.-2749, Lineamientos para la concertación de las estructuras ocupacionales del 2012. Oficio circular 307-A-2942, Tabulador mensual bruto del sueldo base y de la compensación, de aplicación general para la curva del sector central, con vigencia a partir del 1 de enero de 2011 Oficio circular No. 307-A.-4221, Actualización de los importes de la prima por años de servicio. Oficio circular No. 307-A.-6233, Lineamientos específicos para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2010. Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, DOF 23 de julio de 2010. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, DOF 9 de abril de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf Condiciones Generales de Trabajo http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf Oficio circular No. 307-A.-0523, Procedimiento para el otorgamiento del seguro de separación individualizado y se modifica la norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1693_18-09-2008.pdf Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las reglas para el otorgamiento de los créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2621_19-01-2011.pdf Acuerdo 9.1327.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2710_10-06-2011.pdf Acuerdo 24.1315.2008 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1757_10-12-2008.pdf Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2597_14-12-2010.pdf Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1566_31-03-2008.pdf Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 3 de noviembre de 2009. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2203_04-11-2009.pdf Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1549_19-02-2008.pdf Norma de pagas de defunción http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20DE%20PAGAS%20DE%20DEFUNCION.PDF Norma que regula el pago de la prima quincenal http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20LA%20PRIMA%20QUINQUENAL.PDF Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y al asimilado a este, radicado en el extranjero. http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20SUELDOS%20Y%20PRESTACIONES%20AL%20PERSONAL%20DE%20CARRERA%20DEL%20SERVICIO%20EXTERIOR%20MEXICANO%20Y%20AL%20ASIMILADO%20A%20ESTE,%20RADICADO%20EN%20EL%20EXTRANJERO.PDF&Clave=159&Forma=Seccion&Clave_F=29

	Norma que regula la incorporación de la Clave Unica de Registro de Población de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CURP.PDF Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/JORNADAS%20Y%20HORARIOS%20APF.PDF Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el DOF el 16 de diciembre de 2005. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF Oficio circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada http://www.normateca.gob.mx///Archivos/VIGENCIA%20DE%20LOS%20RESULTADOS%20DE%20LA%20EVALUACION%20DE%20LAS%20CAPACIDADES%20DE%20LOS%20ASPIRANTES%20A%20OCUPAR%20UN%20PUESTO%20EN%20EL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20.PDF Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF Acuerdo 47.1304.2006 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el nuevo Reglamento del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1403_14-11-2007.pdf
6.	Del Presupuesto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II; Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV, VI; Título Cuarto, De las reglas de operación para programas. Anexos: 1, 6, 7, 10, 16, 16.1.1-16.1.3, 17, 18, 21. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V, De los Servicios Personales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, De la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Secciones: I-VIII, XII, XIV; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Secciones: I-V. Capítulo II, Secciones: I-III. Capítulo III, Secciones: I, III-V; Capítulo IV, Secciones I y II; Capítulo IX, Secciones: I-VII, IX-X; Capítulo XII, Sección IV. Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental Capítulos I-III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Objeto y definiciones de la Ley; Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental; Título Cuarto, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Tercero. De los pagos. Capítulo I, De los pagos y de la ministración de fondos; Capítulo II, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Décimo, Capítulo 1o.. Generalidades sobre los pagos; Capítulo 2o. De los pagos con cargo al presupuesto de egresos de la Federación. Capítulo 3o. De los pagos por conceptos ajenos al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo 4o. Del pago de las Devoluciones; Capítulo 5o.

	De la Prescripción de los créditos a cargo de la Federación; Título Decimosegundo, Del fondo de garantía para reintegros del erario federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales; Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 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, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf Oficio Circular 307.- A.- 0917 de fecha 12 de marzo de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/gastopub2010.pdf Clasificador por Objeto del Gasto 2011 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf Calendario de Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal 2011, DOF 21 de diciembre de 2010. Oficio circular No. 307-A.-0917, Programa Nacional de Reducción del Gasto Público Oficio circular No. 307-A.-2140, Cancelación de plazas. Oficio circular No. 307-A.-3199, Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2012. Oficio circular No. 307-A.-4064. Lineamientos para la elaboración e integración del tomo VIII analítico de plazas y remuneraciones del proyecto de presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal 2012. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 9 de septiembre de 2010. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales
7.	Del Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

DIRECCION DE PRESUPUESTO Y REMUNERACIONES

1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías; Capítulo II, De los Mexicanos; Capítulo IV, De los Ciudadanos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Capítulo III del Poder Ejecutivo. Título Cuarto, De las responsabilidades de los servidores públicos. Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social. Título Séptimo, Prevenciones Generales. Transitorios http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, De la Administración Pública Federal. Capítulo único, De la Administración Pública Federal. Título Segundo, De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I, De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II, De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal; Título Tercero, De la Administración Pública Paraestatal, Capítulo Único, De la Administración Pública Paraestatal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
3.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos

	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III, V, VIII, X y XII. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	De los Recursos Humanos Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Título Primero Título Segundo, Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares. Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Primero, Disposiciones Generales Título Tercero, De la Estructura del Servicio Profesional de Carrera Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Capítulo Primero, Disposiciones Generales Capítulo Segundo, De los Servidores Públicos de Carrera Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles Ley del Sistema de Ahorro para el Retiro Capítulos I, IV, VI y IX Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5206536&fecha=29/08/2011 Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2011 en el DOF. http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5192175&fecha=31/05/2011 Oficio circular No. 307-A.-0385, Disposiciones para la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Oficio circular No. 307-A.-0744, Catálogo de Zonas Económicas del Gobierno Federal. Oficio circular No. 307-A.-1489, Disposiciones que regulan la aplicación de las medidas inherentes a la conclusión de la prestación de servicios en forma definitiva de los servidores públicos de la Administración Pública Federal. Oficio circular No. 307-A.-1852, Disposiciones específicas que determinan el mecanismo presupuestario y establecen las medidas de pago que se deberán realizar para llevar a cabo el otorgamiento de una compensación económica. Oficio circular No. 307-A.-1853, Disposiciones específicas que determinan la medidas para el otorgamiento de una compensación económica para los servidores públicos de mando. Oficio circular No. 307-A.-2749, Lineamientos para la concertación de las estructuras ocupacionales del 2012. Oficio circular 307-A-2942, Tabulador mensual bruto del sueldo base y de la compensación, de aplicación general para la curva del sector central, con vigencia a partir del 1 de enero de 2011 Oficio circular No. 307-A.-4221, Actualización de los importes de la prima por años de servicio. Oficio circular No. 307-A.-6233, Lineamientos específicos para el pago de aguinaldo o gratificación de fin de año correspondiente al ejercicio fiscal de 2010. Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, DOF 23 de julio de 2010. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales Criterios y disposiciones generales para aprobar puestos de libre designación, DOF 9 de abril de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2365_09-04-2010.pdf Condiciones Generales de Trabajo http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf Oficio circular No. 307-A.-0523, Procedimiento para el otorgamiento del seguro de separación individualizado y se modifica la norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_1693_18-09-2008.pdf Acuerdo 46.1325.2010 de la Junta Directiva, por el que se aprueban las reglas para el otorgamiento

de los créditos del Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2621_19-01-2011.pdf
 Acuerdo 9.1327.2011 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento de Servicios Médicos del ISSSTE.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2710_10-06-2011.pdf
 Acuerdo 24.1315.2008 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el Reglamento para la Dictaminación en Materia de Riesgos del Trabajo e Invalidez del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1757_10-12-2008.pdf
 Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el DOF el 14 de diciembre de 2010.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2597_14-12-2010.pdf
 Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el DOF el 31 de marzo de 2008.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1566_31-03-2008.pdf
 Acuerdo por el que se expide el formato para el otorgamiento de pensiones de los trabajadores sujetos al régimen del artículo décimo transitorio del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el DOF el 3 de noviembre de 2009.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_2203_04-11-2009.pdf
 Acuerdo que tiene por objeto establecer los términos para la promoción de las acciones conducentes para la implementación del pago electrónico de servicios personales en la Administración Pública Federal, DOF 23 de julio de 2010.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2460_23-07-2010.pdf
 Instructivo que establece las reglas para la compatibilidad de empleos.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1549_19-02-2008.pdf
 Norma de pagas de defunción
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20DE%20PAGAS%20DE%20DEFUNCION.PDF>
 Norma que regula el pago de la prima quincenal
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20LA%20PRIMA%20QUINQUENAL.PDF>
 Norma que regula el pago de sueldos y prestaciones al personal de carrera del servicio exterior mexicano y al asimilado a éste, radicado en el extranjero.
http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/NORMA%20QUE%20REGULA%20EL%20PAGO%20DE%20SUELDOS%20Y%20PRESTACIONES%20AL%20PERSONAL%20DE%20CARRERA%20DEL%20SERVICIO%20EXTERIOR%20MEXICANO%20Y%20AL%20ASIMILADO%20A%20ESTE,%20RADICADO%20EN%20EL%20EXTRANJERO.PDF&Clave=159&Forma=Seccion&Clave_F=29
 Norma que regula la incorporación de la Clave Unica de Registro de Población de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CURP.PDF>
 Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/JORNADAS%20Y%20HORARIOS%20APF.PDF>
 Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el DOF el 16 de diciembre de 2005.
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LINEAMIENTOS%20PARA%20LA%20DESCRIPCION,%20EVALUACION%20Y%20CERTIFICACION%20DE%20CAPACIDADES.PDF>
 Oficio circular por el que se establecen los criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada
<http://www.normateca.gob.mx///Archivos/VIGENCIA%20DE%20LOS%20RESULTADOS%20DE%20LA%20EVALUACION%20DE%20LAS%20CAPACIDADES%20DE%20LOS%20ASPIRANTES%20A%20OCUPAR%20UN%20PUESTO%20EN%20EL%20SERVICIO%20PROFESIONAL%20DE%20>

	CARRERA%20EN%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL%20.PDF Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicado en el DOF el 2 de mayo de 2005. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF Acuerdo 47.1304.2006 de la Junta Directiva, por el que se aprueba el nuevo Reglamento del Servicio de Estancias para el Bienestar y Desarrollo Infantil del ISSSTE. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/44_D_1403_14-11-2007.pdf
6.	Del Presupuesto Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Título Primero, De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulos: I, II; Título Tercero, De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulos: I, II, III, IV, VI; Título Cuarto, De las reglas de operación para programas. Anexos: 1, 6, 7, 10, 16, 16.1.1-16.1.3, 17, 18, 21. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Primero, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto; Capítulo II, De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos; Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias; Capítulo IV, De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria; Capítulo V, De los Servicios Personales. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, De la Programación Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Secciones: I-VIII, XII, XIV; Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Secciones: I-V. Capítulo II, Secciones: I-III. Capítulo III, Secciones: I, III-V; Capítulo IV, Secciones I y II; Capítulo IX, Secciones: I-VII, IX-X; Capítulo XII, Sección IV. Título Sexto, De la Contabilidad Gubernamental Capítulos I-III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley General de Contabilidad Gubernamental. Título Primero, Objeto y definiciones de la Ley; Título Tercero, De la Contabilidad Gubernamental; Título Cuarto, De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Tercero. De los pagos. Capítulo I, De los pagos y de la ministración de fondos; Capítulo II, Del Fondo de Garantía para Reintegros al Erario Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Título Décimo, Capítulo 1o. Generalidades sobre los pagos; Capítulo 2o. De los pagos con cargo al presupuesto de egresos de la Federación. Capítulo 3o. De los pagos por conceptos ajenos al Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo 4o. Del pago de las Devoluciones; Capítulo 5o. De la Prescripción de los créditos a cargo de la Federación; Título Decimosegundo, Del fondo de garantía para reintegros del erario federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Disposiciones Generales; Título Segundo. De los Procedimientos de Contratación. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ 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, publicado en el DOF el 9 de septiembre de 2010. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2510_09-09-2010.pdf Oficio Circular 307.- A.- 0917 de fecha 12 de marzo de 2010, emitido por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/comunes/gastopub2010.pdf Clasificador por Objeto del Gasto 2011

	http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf Calendario de Presupuesto Autorizado para el Ejercicio Fiscal 2011, DOF 21 de diciembre de 2010. Oficio circular No. 307-A.-0917, Programa Nacional de Reducción del Gasto Público. Oficio circular No. 307-A.-2140, Cancelación de plazas. Oficio circular No. 307-A.-3199, Lineamientos para la Formulación del Presupuesto Regularizable de Servicios Personales para el Ejercicio Fiscal 2012. Oficio circular No. 307-A.-4064. Lineamientos para la elaboración e integración del tomo VIII analítico de plazas y remuneraciones del proyecto de presupuestos de egresos para el ejercicio fiscal 2012. Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 9 de septiembre de 2010. http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/serv_personales
7.	Del Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Secretaría de Salud

Comisión Nacional de Arbitraje Médico

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CONAMED/2011/08

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 CONAMED/2011/08 para ocupar la siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Desarrollo de Sistemas		
Código	12-M00-1-CFOB001-0000075-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION: Desarrollar y mantener soluciones informáticas conforme a los requerimientos de las áreas facilitando y garantizando un adecuado procesamiento de las inconformidades que el público en general interpone ante la Comisión. OBJETIVO 1: Que el mantenimiento y desarrollo de los sistemas para uso de las áreas que conforman a la institución garantice la integridad de los datos que en ellos se almacenan. FUNCION 1: Administrar los proyectos de desarrollo de productos informáticos con la finalidad de mantener un control sobre las actividades a realizar por cada una de las personas a cargo. FUNCION 2: Realizar análisis de impacto de los nuevos productos y/o modificaciones sobre la estructura general de los sistemas con el fin de garantizar la operatividad y funcionalidad de sistemas implementados. FUNCION 3: Supervisar y asegurar el mantenimiento a las bases de datos a fin de garantizar la confiabilidad de la información ahí contenida. OBJETIVO 2: Que el mantenimiento y desarrollo de los sistemas para uso de las áreas que conforman a la institución se diseñe conforme a la metodología del sistema de gestión de calidad y se apegue a las necesidades de los usuarios solicitantes. FUNCION 1: Recopilar información para establecer el diseño conceptual de los nuevos productos a fin de que todos y cada uno de los sistemas a ser desarrollados cumplan con las necesidades y expectativas de los usuarios solicitantes. FUNCION 2: Elaborar los manuales técnicos y de usuario de los productos		

	desarrollados, esto con la finalidad de tener documentadas las estructuras y funcionalidades de los sistemas liberados. FUNCION 3: Supervisar el desarrollo de aplicaciones multimedia y web, realizadas por el personal a cargo, con la finalidad de garantizar que la información proporcionada tanto interna como externamente se encuentre actualizada y sea de utilidad para los usuarios. OBJETIVO 3: Que el mantenimiento y desarrollo de los sistemas para uso de las áreas que conforman a la institución faciliten las labores requeridas durante la gestión de una inconformidad en la institución. FUNCION 1: Coordinar y asignar las actividades a los programadores que intervienen en el desarrollo y mantenimiento de los productos a fin de que las tareas no se conviertan en tareas con momentos de retroceso en sus distintas fases. FUNCION 2: Supervisar las actividades y avances en el desarrollo de los productos a fin de que cada uno de los productos se liberen en tiempo y forma acordados. FUNCION 3: Supervisar y asegurar la correcta administración de las bases de datos, con la finalidad de garantizar la confidencialidad y explotación de la información en momentos clave del proceso.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura terminado o pasante en: 1. Carrera Genérica Matemáticas - Actuaría. 2. Carrera Genérica Ingeniería 3. Carrera Genérica Computación e Informática.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Dos años en Ciencia de los ordenadores y/o 2. Dos años Tecnología de los ordenadores y/o 3. Dos años en Estadística y/o 4. Dos años en Análisis numérico y/o 5. Dos años en Análisis y análisis funcional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados.	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés Nivel Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación Pericial (Arbitraje)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000038-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISSION 1: Asegurar la emisión de dictámenes periciales respecto de casos de atención médica, ante la solicitud de órganos de procuración e impartición de justicia, así como órganos internos de control de las instituciones públicas que presten servicios de atención médica y de igual suerte, estudiar los casos, evaluar los actos de atención médica, facilitar la obtención de datos para la obtención de datos para la integración de los dictámenes periciales sometidos a su conocimiento; así como		

	formular los proyectos de dictamen pericial institucional, a fin de lograr el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas. así también, representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales a las que sea convocado a título de delegado institucional. OBJETIVO 1: Proponer el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, así como la normativa sanitaria aplicable. FUNCION 1: Obtener los elementos técnicos, científicos, deontológicos y de normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico. FUNCION 2: Atender los expedientes, establecer las hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa. FUNCION 3: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. OBJETIVO 2: Fungir como delegado institucional en la emisión de dictámenes y diligencias periciales a que sea convocado. FUNCION 1: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. FUNCION 2: Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica especializada para el análisis de los casos atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar del acto médico reclamado. FUNCION 3: Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso. FUNCION 4: Sustentar ante las autoridades judiciales o administrativas el criterio institucional acordado. OBJETIVO 3: Coordinar la ponencia de dictamen pericial, en los casos asignados a su responsabilidad, a fin de ilustrar a las autoridades peticionarias respecto del acto médico controvertido. FUNCION 1: Cumplir y hacer cumplir las normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación. FUNCION 2: Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial. FUNCION 3: Evaluar y establecer conjuntamente con el director jurídico pericial, los elementos necesarios para el análisis de casos. OBJETIVO 4: Evaluar las solicitudes de gestión pericial hechas por las autoridades de procuración e impartición de justicia así como por los órganos internos de control de las instituciones públicas de atención médica, a fin de precisar las necesidades periciales para asegurar la correcta interpretación de la lex artis, la deontología médica y la calidad del peritaje correspondiente. FUNCION 1: Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico ante las autoridades, a título de delegado institucional en el desahogo de diligencias periciales. FUNCION 2: Revisar y supervisar que la información remitida por el peticionario para la elaboración del dictamen pericial sea completa. FUNCION 3: Intervenir en las reuniones de pleno de la sala y de la dirección general para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 4. Carrera Genérica Medicina. 5. Carrera Genérica Derecho.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 6. Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 7. Cuatro años en Derecho y legislaciones nacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para	Para esta plaza en concurso, el Comité		

	acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Dirección de Coordinación Pericial (Arbitraje)		
Código	12-M00-1-CFMA002-0000039-E-C-F		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Arbitraje Médico		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	MISION 1: Asegurar la emisión de dictámenes periciales respecto de casos de atención médica, ante la solicitud de órganos de procuración e impartición de justicia, así como órganos internos de control de las instituciones públicas que presten servicios de atención médica y de igual suerte, estudiar los casos, evaluar los actos de atención médica, facilitar la obtención de datos para la integración de los dictámenes periciales sometidos a su conocimiento; así como formular los proyectos de dictamen pericial institucional, a fin de lograr el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas. Así también, representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico en las diligencias periciales a las que sea convocado a título de Delegado institucional. OBJETIVO 1: Proponer el criterio institucional que será sostenido ante las instancias judiciales y administrativas, atendiendo a los principios científicos y éticos que orientan la práctica médica, así como la normativa sanitaria aplicable. FUNCION 1: Obtener los elementos técnicos, científicos, deontológicos y de normativa sanitaria para la correcta interpretación del acto médico. FUNCION 2: Recomendar, desarrollar y establecer elementos técnicos para la formulación y actualización de criterios, normas y lineamientos de la gestión pericial. FUNCION 3: Sustentar ante las autoridades judiciales o administrativas el criterio institucional Acordado. OBJETIVO 2: Fungir como delegado institucional en la emisión de dictámenes y diligencias periciales a que sea convocado. FUNCION 1: Cumplir y hacer cumplir las normas, metodología y procedimientos de la gestión pericial en los casos asignados para dictaminación. FUNCION 2: Representar a la Comisión Nacional de Arbitraje Médico ante las autoridades, a título de delegado institucional en el desahogo de diligencias periciales. FUNCION 3: Firmar a título de delegado institucional los dictámenes aprobados. OBJETIVO 3: Coordinar la ponencia de dictamen pericial, en los casos asignados a su responsabilidad, a fin de ilustrar a las autoridades peticionarias respecto del acto médico controvertido. FUNCION 1: Atender los expedientes, establecer las hipótesis de trabajo y evaluar las necesidades de asesoría externa. FUNCION 2: Formular la ponencia de dictamen para la discusión y análisis plenarios a fin de buscar su aprobación colegiada y el criterio institucional de consenso. FUNCION 3: Facilitar, evaluar y estandarizar información bibliográfica médica especializada para el análisis de los casos atendiendo a las circunstancias de modo, tiempo y lugar del acto médico reclamado.		
Objetivos y funciones principales	OBJETIVO 4: Evaluar las solicitudes de gestión pericial hechas por las autoridades de procuración e impartición de justicia así como por los órganos internos de control de las instituciones públicas de atención médica, a fin de precisar las necesidades periciales para asegurar la correcta interpretación de la lex artis, la deontología		

	médica y la calidad del peritaje correspondiente. FUNCION 1: Revisar y supervisar que la información remitida por el peticionario para la elaboración del dictamen pericial sea completa. FUNCION 2: Evaluar y establecer conjuntamente con el director jurídico pericial, los elementos necesarios para el análisis de casos. FUNCION 3: Intervenir en las reuniones de pleno de la sala de la dirección general para la discusión y análisis de casos, con el fin de establecer el criterio institucional.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Carrera Genérica Medicina.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Cuatro años en Medicina Forense y/o 2. Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o 3. Cuatro años en Defensa Jurídica y Procedimientos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces.	
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación

Principios del concurso		El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación		Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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/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 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: • Acciones de Desarrollo Profesional • 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 la 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. En el 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. En la 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: Para las 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. Para el 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. Para 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. Para reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. En la 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. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera 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 y conforme al numeral 174 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, se tomarán en cuenta, las últimas

	Evaluaciones del Desempeño que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. Los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para las promociones por concurso de los servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del Reglamento, lo anterior con fundamento en el numeral 252 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación En caso de no ser Servidor Público de Carrera titular, deberá firmar bajo protesta de decir verdad un formato proporcionado por la Dependencia. 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 solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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 Arbitraje Médico, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el numeral 192 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, 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

	26 de octubre al 9 de noviembre 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 Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas 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>26 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 21 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 29 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 1 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 1 de diciembre de 2011</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 Arbitraje Médico. 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. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 Arbitraje Médico 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	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 21 de noviembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de noviembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de noviembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de diciembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de diciembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																				
Publicación de convocatoria	26 de octubre de 2011																				
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011																				
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011																				
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 14 de noviembre de 2011																				
Examen de conocimientos	A partir del 21 de noviembre de 2011																				
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 29 de noviembre de 2011																				
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 29 de noviembre de 2011																				
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 1 de diciembre de 2011																				
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 1 de diciembre de 2011																				

	y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la Ley, se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo, lo anterior de conformidad al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación 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.conamed.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Comisión Nacional de Arbitraje Médico 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. 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, 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><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapa o Subetapa</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 Calificación 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. Para los puestos de Enlace se asignará puntaje único de 100, cuando no se requiera experiencia, en la subetapa evaluación de experiencia de la etapa III.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de experiencia	20	10	Subetapa de valoración del mérito	10	10	Etapa de entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de experiencia	20	10																							
Subetapa de valoración del mérito	10	10																							
Etapa de entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .																								
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. Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de calificación en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 40, fracción II de su Reglamento. 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 Calificación 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420, 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 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 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, 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 la Comisión Nacional de Arbitraje Médico informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de reclutamiento@conamed.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 219 del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera así como el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 12 de julio de 2010 y con última reforma publicada el 29 de agosto de 2011 en el Diario Oficial de la Federación. 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 Arbitraje Médico 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, 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 Comisión Nacional de Arbitraje Médico, en Mitla 250, 7o. piso, colonia Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, teléfono 5420 (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 y la bibliografía correspondiente para los exámenes de conocimientos y para las evaluaciones de habilidades y, en su caso, guías de estudio, que se indique en la convocatoria, se difundirán únicamente en Trabajaen y en la página electrónica) de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico (www.conamed.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx en el apartado de "Documentación e Información relevante" Guías de estudio para las Evaluaciones de visión del Servicio Público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales.

	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.trabajaen.gob.mx , en el apartado de "Documentación e Información relevante" 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 reclutamiento@conamed.gob.mx y los números telefónicos 54207048, 54207120 y 54207047, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Arbitraje Médico

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Juan López Martínez

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFIA

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS
TEMA 1	ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION
Subtema 1	Normatividad de la APF
Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. DOF 13 julio 2010 Primera y Segunda Sección
Subtema 2	Administración de Proyectos
Bibliografía	Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (PMBOK) Tercera Edición, 2004 Project Management Institute Capítulo 3. Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto Capítulo 6. Gestión del Tiempo del Proyecto Capítulo 7. Gestión de los Costes del Proyecto Capítulo 8. Gestión de la Calidad del Proyecto Capítulo 9. Gestión de los Recursos Humanos del Proyecto Capítulo 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto Capítulo 11. Gestión de los Riesgos del Proyecto Capítulo 12. Gestión de las Adquisiciones del Proyecto
Subtema 3	Desarrollo de Sistemas de Información
Bibliografía	Ingeniería del Software. Un enfoque práctico Roger S. Pressman Ed. McGraw-Hill, 6a. Edición, 2005 Capítulo 1. Software e Ingeniería del Software Capítulo 2. Gestión del proyecto: métricas del software Capítulo 3. Gestión del proyecto: estimación Capítulo 4. Gestión del proyecto: planificación
	Lenguajes de Programación [PHP] http://www.php.net/manual/es/install.windows.php (Instalación) http://www.lsi.us.es/cursos/cursophp/apuntes/tema5.pdf (Sesiones) http://www.lsi.us.es/cursos/cursophp/apuntes/tema7.pdf (Seguridad) http://www.lsi.us.es/cursos/cursophp/apuntes/tema3.pdf (Formularios)
	Lenguajes de Navegador http://www.manualdecss.com/manualcss/estructura-herencia.html (CSS-Estructura y Herencia)

	http://www.manualdecss.com/manualcss/unidades.html (CSS- Unidades) http://bergantells.net/~jander/weblog/tuto-xhtml_a3.pdf (XHTML) http://www.librosweb.es/javascript/pdf/introduccion_javascript.pdf (Javascript)
	Manejadores de Bases de datos http://php.net/manual/es/book.mysql.php (Acceso a base de datos MySQL) http://dev.mysql.com/doc/refman/5.0/es/transactional-commands.html (Comandos transaccionales y de bloqueo de MySQL)
TEMA 2	ADMINISTRACION DE INFRAESTRUCTURA PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS
Subtema 1	Seguridad en Redes
Bibliografía	Redes de computadoras Andrew S. Tanenbaum Ed. Prentice Hall, 4a. Edición; ISBN: 970-26-0162-2 Capítulo 8. Seguridad en redes.
	Microsoft TechNet. Guías de seguridad para servidores Guía de planeamiento de la seguridad de las cuentas de administrador. (http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc162797.aspx) Guía de planeamiento de la seguridad de servicios y cuentas de servicios: Información general. (http://technet.microsoft.com/es-es/library/dd631770.aspx)
Subtema 2	Continuidad de Servicios Informáticos y RespalDOS de Información
Bibliografía	Curso copias de seguridad http://www.mailxmail.com/curso-copias-seguridad (CAPITULOS: 1-8)
	Guía completa de Microsoft Windows Server 2003 Running+ Charlie Russel, Sharon Crawford, Jason Gerend Ed. McGraw Hill; ISBN: 84-481-3953-4 Capítulo 19. Configuración del almacenamiento. Capítulo 20. Planificación de la seguridad.
Subtema 3	Administración de Servidores Web.
Bibliografía	Redes de computadoras Andrew S. Tanenbaum Ed. Prentice Hall, 4a. Edición; ISBN: 970-26-0162-2 Capítulo 7. La capa de aplicación.
	Windows Server 2008 y 2008 R2 Web Server IIS 7.0 http://technet.microsoft.com/es-es/library/cc732976(Ws.10).aspx (Guía de operaciones) http://technet.microsoft.com/es-es/library/ee692294(Ws.10).aspx (Escenarios de implementación de IIS 7.0)
	Apache http://httpd.apache.org/docs/2.0/ (Servidor HTTP) http://www.cibertnetia.com/manuales/instalacion_servidor_web/2_3_configuracion_apache.php (Configuración del Servidor HTTP)
TEMA 3	TECNOLOGIAS DE INFORMACION
Subtema 1	Normatividad de la APF
Bibliografía	ACUERDO por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones. DOF 13 julio 2010 Primera y Segunda Sección
Subtema 2	Gestión de servicios de TI.
Bibliografía	Fundamentos de la gestión de servicios de TI: basada en ITIL V3.0 - o Ciclo de Vida del Servicio (Parte 1, Capítulo 2) - o Estrategia del Servicio (Parte 1, Capítulo 3) - o Diseño del Servicio (Parte 1, Capítulo 4) - o Transición del Servicio (Parte 1, Capítulo 5) - o Operación del Servicio (Parte 1, Capítulo 6) - o Mejora Continua del Servicio (Parte 1, Capítulo 7) - o Funciones y Procesos en el Diseño del Servicio (Parte 2) - o Funciones y Procesos en la Transición del Servicio (Parte 2, Caps. 11.2,11.6) - o Funciones y Procesos en la Operación del Servicio (Parte 2, Caps. 12.2, 12.4) - o Funciones y Procesos en la Mejora Continua del Servicio (Parte 2, Cáp.13.1)

	(http://books.google.com.mx/books?id=QHYS9yWDRsQC&printsec=frontcover&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false)
	MAAGTIC 5.7 ADMINISTRACION Y DESARROLLO DE SOLUCIONES 5.8 TRANSICION Y ENTREGA 5.9. OPERACION DE SERVICIOS 5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=163
Subtema 3	Administración de Sistemas Operativos Windows.
	Guía completa de Microsoft Windows Server 2003 Running+ Charlie Russel, Sharon Crawford, Jason Gerend Ed. McGraw-Hill; ISBN: 84-481-3953-4 Capítulo 13. Instalación y configuración de Active Directory. Capítulo 15. Introducción a TCP/IP.
	Redes locales de computadoras. "Protocolos de alto nivel y evaluación de prestaciones" Jose Antão Beltrão Moura, Jacques Philippe Sauvé Ed. McGraw-Hill; ISBN: 970-10-0109-5 Capítulo 2 (pags: 10-25).
Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION PERICIAL (ARBITRAJE) 12-M00-1-CFMA002-0000038-E-C-F
TEMA 1	JUICIO DE AMPARO
Subtema 1	El procedimiento penal
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales Título sexto, Capítulo IV, peritos. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Revista CONAMED, Vol. 9, No. 4, Octubre-Diciembre 2004. Peritaje Forense y Responsabilidad del Perito. Osvaldo Romo Pizarro, pp. 16-18 Octavio R. CasaMadrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. Pp-51-65.
Subtema 2	El procedimiento civil
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles, Título IV, capítulo IV, prueba pericial, artículos 140 a 160. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Octavio R. CasaMadrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. Pp-51-65.
Subtema 3	Los principios jurídicos fundamentales del amparo
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Décimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
Subtema 4	La acción de amparo y sus improcedencias
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulo IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Décimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
TEMA 2	DECRETO DE CREACION DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE
Subtema 1	Naturaleza jurídica, atribuciones de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico y órganos internos y estructura orgánica de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico
Bibliografía	Decreto por el que se crea la Comisión Nacional de Arbitraje Médico el 3 de junio de 1996,
TEMA 3	REGLAMENTO DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ATENCION DE QUEJAS MEDICAS Y GESTION PERICIAL DE LA COMISION NACIONAL DE ARBITRAJE MEDICO

Subtema 1	Objeto y principios, actos procesales en general, proceso arbitral y reglas de la gestión pericial
Bibliografía	Reglamento de Procedimientos para la atención de quejas médicas y gestión pericial de la Comisión Nacional de Arbitraje Médico. Última modificación: 1 de Septiembre de 2008. http://www.conamed.gob.mx/interiores.php?ruta=http://www.conamed.gob.mx/conocenos/&destino=regproc.php&seccion=78
TEMA 4	LA PRUEBA PERICIAL
Subtema 1	La peritación Responsabilidad del perito Reglas de admisión y desahogo de la prueba pericial establecidas en los códigos de procedimientos penales y civiles Regulación jurídica de la prueba pericial
Bibliografía	Burgoa Ignacio. El juicio de Amparo. Editorial Porrúa, Quinta Edición, 1966. (Capítulos IV, V, VII, VIII, IX). Castro Juventino V. Garantías y Amparo. Editorial Porrúa. Décimoprimer Edición. 2000. (Capítulo XIV). Colín Sánchez Guillermo. Derecho Mexicano de Procedimientos Penales. Editorial Porrúa. Decimosexta Edición. 1997. (Capítulo V).
TEMA 5	PROCEDIMIENTOS PREVISTOS EN EL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS PENALES.
Subtema 1	Averiguación previa Preinstrucción Instrucción Primera instancia Segunda instancia Ejecución Procedimiento relativo a inimputables
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales
TEMA 6	ELEMENTOS OBJETIVOS, NORMATIVOS Y SUBJETIVOS DE LOS DELITOS PREVISTOS EN LA LEY GENERAL DE SALUD RELACIONADOS CON CUESTIONES MEDICAS.
Subtema 1	Elementos objetivos, normativos y subjetivos de los delitos previstos en la Ley General de Salud relacionados con cuestiones médicas.
Bibliografía	Ley General de Salud. (Capítulo VI, artículos 455 a 472).
TEMA 7	CONOCIMIENTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE SALUD EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Conocimiento del reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Atención Médica. www.salud.gob.mx
TEMA 8	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO
Subtema 1	Conocimiento de la Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998, del expediente clínico
Bibliografía	NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-168-SSA1-1998, DEL EXPEDIENTE CLINICO www.conamed.gob.mx
TEMA 9	CONOCIMIENTO DE LA NORMA OFICIAL MEXICANA /090-SSA1-1994, PARA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE RESIDENCIAS MEDICAS
Subtema 1	Conocimiento de la norma oficial mexicana /090-ssa1-1994, para la organización y funcionamiento de residencias médicas
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana /090-SSA1-1994, para la Organización y funcionamiento de residencias médicas
TEMA 10	CONOCIMIENTO DEL MODELO MEXICANO DE ARBITRAJE MEDICO
Subtema 1	Conocimiento del modelo mexicano de arbitraje médico
Bibliografía	http://www.conamed.gob.mx/publicaciones/pdf/10anos/introduccion.pdf
TEMA 11	LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
Bibliografía	*CARRILLO FABELA, Luz María Reyna, "LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO", 6a. edición, actualizada y aumentada, Ed. Porrúa, México 2009. *Capítulo I

	La Responsabilidad profesional del médico. *Capítulo IV El perito y la Prueba Pericial *Capítulo V La responsabilidad profesional de los prestadores de servicios de salud *Capítulo VII El expediente clínico

Nombre de la plaza	DIRECCION DE COORDINACION PERICIAL (ARBITRAJE) 12-M00-1-CFMA002-0000039-E-C-F
TEMA 1	REGULACION JURIDICA DE LA PRUEBA PERICIAL
Subtema 1	El procedimiento penal
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Penales Título sexto, Capítulo IV, peritos. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Revista CONAMED, Vol. 9, No. 4, Octubre-Diciembre 2004. Peritaje Forense y Responsabilidad del Perito. Osvaldo Romo Pizarro, pp. 16-18 Octavio R. CasaMadrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. Pp-51-65.
Subtema 2	El procedimiento civil
Bibliografía	Código Federal de Procedimientos Civiles, Título IV, capítulo IV, prueba pericial, artículos 140 a 160. Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, peritación médico legal, título 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004. Octavio R. CasaMadrid Mata. La Atención Médica y el Derecho Sanitario. Capítulo IV, La pericia médica y la administración de justicia. Pp-51-65.
TEMA 2	EL CONTRATO DE PRESTACION DE SERVICIOS PROFESIONALES
Subtema 1	Obligaciones
Subtema 2	Contratos
Subtema 3	Obligaciones contractuales y extracontractuales del personal de salud
Bibliografía	Código Civil Federal. Libro Cuarto, Primera Parte, Título Primero, Capítulos II, IV y V Casamadrid Mata, Octavio R., La Atención Médica y el Derecho Sanitario, capítulo III. Aspectos civiles esenciales a la atención médica págs. 39 a 50 Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte II, regulación jurídica del ejercicio profesional, pp. 70-73, Edit. Masson, 2004. Marcelo J. López Mesa. Tratado de Responsabilidad Médica. II Encasillamiento de la Responsabilidad del Médico, pp. 14-38. Editorial Ubijus-Legis, Argentina. 2007.
TEMA 3	METODOLOGIA PERICIAL
Subtema 1	El método médico legal
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte III, Capítulo 13, pp. 145-154, Edit. Masson, 2004.
Subtema 2	Criterios de clasificación de lesiones
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte IV, patología forense, Capítulo 23, pp. 309-321, Edit. Masson, 2004. Código Penal Federal, Título décimo noveno. Delitos contra la vida y la integridad corporal, Capítulo I.
Subtema 3	Valuación del daño corporal (baremos)
Bibliografía	Gisbert Calabuig J.A. Medicina Legal y Toxicología, parte V, patología forense, Capítulo 39, problemas médico legales de la valoración del daño corporal, pp. 516-532, Edit. Masson, 2004. Ley Federal del Trabajo, artículo 514.
TEMA 4	PROCESO DE ATENCION MEDICA
Subtema 1	Derechos y obligaciones de los usuarios
Subtema 2	Disposiciones jurídicas generales en materia de atención médica
Subtema 3	Prestación de servicios en consultorios y hospitales
Subtema 4	Prestación de servicios en disciplinas y áreas específicas
Subtema 5	Normas oficiales aplicables al arbitraje médico (expediente clínico)
Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-168-SSA1-1998 (Diario Oficial de la Federación del 30 de

	septiembre de 1999 y Actualización del 22 de Agosto de 2003 www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/168ssa18.html). Tena Tamayo Carlos, Ramírez Agustín, Regulación jurídica de los datos Clínicos en México (Acceso del paciente a su expediente clínico). Rev Conamed 2006; 11(2): 4.14 Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica
TEMA 5	LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO EN MEXICO
Bibliografía	CARRILLO FABELA, Luz María Reyna, "LA RESPONSABILIDAD PROFESIONAL DEL MEDICO", 6a. edición, actualizada y aumentada, Ed. Porrúa, México 2009. *Capítulo I La Responsabilidad profesional del médico. *Capítulo IV El perito y la Prueba Pericial *Capítulo V La responsabilidad profesional de los prestadores de servicios de salud *Capítulo VII El expediente clínico

QUINTA 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. 48/2011

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	Dirección General Adjunta de Instrumentación Normativa		
Código de plaza	20-300-1-CFLA001-0000048-E-C-D		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinador y, en su caso, formular anteproyectos de disposiciones normativas relaciones con la competencia de la Subsecretaría. 2. Participar en la formulación de instrumentos jurídicos relacionados con los programas y acciones de la Subsecretaría. 3. Coordinar el análisis de la legislación vigente en las materias relacionadas con la competencia de la Subsecretaría y, en su caso, proponer su actualización. 4. Integrar las opiniones técnicas y normativas que deba emitir la Subsecretaría en las materias de su competencia. 5. Integrar la documentación e información para la participación del Subsecretario en las comisiones y actos que celebre con otras dependencias y entidades públicas, así como con instituciones de los sectores sociales y privados. 6. Participar en la integración, coordinación de la temática y supervisión de contenidos y materiales de los proyectos de comunicación y difusión de los programas de la Subsecretaría. 7. Realizar estudios jurídicos y de legislación, así como asesorar en las materias competencia de la Subsecretaría, a su Titular y las unidades administrativas adscritas a la misma.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn	Todas las Carreras del Catálogo de TrabajaEn
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	Evaluaciones de habilidades	• Liderazgo • Visión Estratégica	
	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	Dirección General Adjunta de Impacto de Programas Sociales		
Código de plaza	20-610-1-CFLA001-0000045-E-C-L		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	11. Establecer en coordinación con la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales, los criterios técnicos para la elaboración de términos de referencia de las evaluaciones de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, en apego a la normatividad vigente y los objetivos estratégicos de la dependencia. 12. Dirigir el proceso de discusión de los términos de referencia de las evaluaciones con los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que operan programas sociales, con el objeto de garantizar la relevancia de las evaluaciones y su cumplimiento con la normatividad vigente, y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 13. Planear en coordinación con la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales los mecanismos del proceso de selección de evaluadores externos de los programas sociales, con el objeto de que éstos cumplan con la normatividad vigente, y con los objetivos estratégicos de la Secretaría. 14. Dirigir las actividades de evaluación entre la Dirección General, las instituciones evaluadoras y los titulares de los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría que operan programas sociales, con el fin de facilitar el acceso a la información y garantizar la relevancia y rigor técnico de las mismas. 15. Dirigir la supervisión de las instituciones encargadas de realizar las evaluaciones de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el fin de garantizar la entrega de las evaluaciones en tiempo y forma, así como su relevancia y rigor técnico. 16. Dirigir la discusión y aprobación de los indicadores de los programas sociales operados por las los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 17. Dirigir el desarrollo de los sistemas de evaluación y monitoreo de los programas operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el objeto de orientar su gestión al logro de resultados. 18. Dirigir las acciones de apoyo técnico en materia de evaluación, desarrollo de indicadores y generación de sistemas de monitoreo, para solventar los requerimientos de las entidades federativas, así como de las dependencias de la Administración Pública Federal que así lo soliciten. 19. Proponer en coordinación con la Dirección General Adjunta de Monitoreo de Programas Sociales los criterios para el desarrollo del sistema de evaluación de impacto de los programas sociales de las unidades administrativas de la dependencia, con el objeto de orientar su gestion al logro de resultados. 20. Dirigir el proceso de retroalimentación de resultados de las evaluaciones de los programas sociales operados por los órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, con el objeto de mejorar los resultados de los programas. 21. Planear, promover y proponer el intercambio de apoyo técnico y financiero, con instituciones académicas y de investigación y consultores externos, para promover estudios en materia de evaluación de impacto de los programas y acciones sociales de la dependencia.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Maestría	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía

		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral	Cinco años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Econometría
			Economía General
	Evaluación		
	Evaluaciones de habilidades	- Liderazgo - Visión Estratégica	
	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	Subdirección de Control Presupuestal de Entidades "B"		
Código de plaza	20-410-1-CF01012-0000083-E-C-I		
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	Dirección General de Programación y Presupuesto	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar el proceso de presupuestación de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector a su cargo, para la integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Sector. 2. Evaluar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas, para la gestión de asuntos referidos a adecuaciones al presupuesto, registro de contratos de honorarios y plantillas ocupacionales y operativas para su atención de acuerdo a los requerimientos específicos, para asegurar su óptimo funcionamiento e información oportuna. 3. Proporcionar asesoría a los órganos administrativos desconcentrados o entidades sectorizadas de su competencia, para la estructuración de sus programas y las previsiones presupuestarias. 4. Coordinar la preparación de comunicados respecto a la autorización de asignaciones presupuestales y programas de inversión de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector a su cargo, conforme a los calendarios aprobados. 5. Revisar el trámite de pago de las cuentas por liquidar certificadas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector a su cargo, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal, de acuerdo a sus disponibilidades financieras. 6. Integrar los programas de ahorro, racionalidad y austeridad presupuestaria, de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector, de su competencia, conforme a los lineamientos que establezcan las secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público. 7. Difundir las normas y guías técnicas para la programación, presupuestación, contabilidad y procedimientos para el ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector. 8. Realizar las gestiones ante la SHCP, a solicitud de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector correspondientes, de la asignación, aprobación y modificaciones programáticas, presupuestarias y de calendario		

	financiero de los conceptos y partidas de gasto autorizadas en al Presupuesto de Egresos asignado, incluyendo las de Servicios Personales, verificando su registro y control. 9. Difundir la normatividad y controlar la aplicación del Presupuesto Anual de Egresos asignado, en lo que competa a los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector a su cargo. 10. Coordinar la recolección de la información que se requiera para el Sistema Integral de Información (SII). 11. Analizar las aportaciones de los Organos Administrativos Desconcentrados y Entidades Coordinadas de la SEDESOL para el proceso de integración para la formulación de los informes de Avance de Gestión Financiera e informe de Cuenta de Hacienda Pública Federal. 12. Coordinar la gestión de la asignación de líneas de crédito globales y específicas, solicitadas por los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector de su competencia. 13. Coordinar y participar en el análisis de la información relativa al desarrollo de los programas de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector de su competencia, así como la elaboración de informes a las instancias normativas correspondientes, acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones. 14. Evaluar y coordinar el seguimiento a la ejecución del presupuesto y al cumplimiento de las metas comprometidas en el programa-presupuesto anual de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector de su competencia. 15. Participar en la gestión de créditos y aportaciones externas a favor de los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector, de su responsabilidad, en los términos que señalan las disposiciones legales aplicables. 16. Gestionar el registro de los ingresos excedentes que por diversos conceptos reciban los órganos administrativos desconcentrados o entidades del sector a su cargo y, en su caso, gestionar el trámite de autorización para su aplicación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Derecho
			Economía
			Finanzas
	Experiencia laboral	Ciencias Naturales y Exactas	Contaduría
			Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Políticas	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
			Organización y Dirección de Empresas

			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	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	No	

Nombre del puesto	Subdirección de Asuntos Laborales		
Código de plaza	20-510-1-CFNA001-0000011-E-C-P		
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	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	11. Elaborar los proyectos de las demandas y contestaciones de demandas en materia laboral en que sea parte la Secretaría, oponiendo excepciones, ofreciendo pruebas y formulando alegatos, y en su caso, promover los recursos que procedan, así como cualquier otra promoción que requiera el trámite de dichos asuntos. 12. Elaborar los proyectos de las demandas de amparo que deban promoverse en contra de los actos y laudos dictados por los Tribunales y Juntas laborales, contrarios a los intereses de la Secretaría. 13. Opinar sobre la formalidad y contenido de las actas administrativas, levantadas con motivo de las faltas cometidas por los trabajadores de la Secretaría durante el desempeño de sus funciones. 14. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. 15. Participar en la asamblea o reuniones de trabajo que lleve a cabo la comisión de revisión de las condiciones generales de trabajo de la Secretaría. 16. Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. 17. Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. 18. Representar y asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus órganos administrativos desconcentrados, en los asuntos que se ventilen ante los tribunales y órganos laborales. 19. Emitir opinión respecto de los conflictos laborales que surjan entre la Secretaría y sus trabajadores, y proponer las estrategias de conciliación que más convengan a la Secretaría. 20. Tramitar ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje el registro del oficio de designación de apoderados, que expida el Titular de la Secretaría a favor de los abogados de la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos, para ser representado en los juicios y procedimientos laborales en que sea parte. 21. Elaborar los convenios de conciliación respecto de los acuerdos a que llegue el Titular de la Secretaría con sus trabajadores, para dar por concluida la relación laboral o poner fin a un conflicto del mismo carácter.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado

		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	3 años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Teoría y Métodos Generales
	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	Subdirección de Asuntos Administrativos y Agrarios		
Código de plaza	20-510-1-CFNA001-0000010-E-C-P		
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	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar los proyectos de demandas y contestaciones de demandas, en materia contenciosa administrativa, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, incidentes, y todas aquellas promociones que requiera el trámite de los procedimientos respectivos. - Elaborar los proyectos de acuerdos, actas de audiencias, oficios y resoluciones, correspondientes a los procedimientos administrativos de rescisión de contratos y, en general, de los procedimientos administrativos contenciosos competencia de la Secretaría, e integrar los expedientes respectivos. - Elaborar el proyecto del recurso de revisión, que deberá promoverse ante los tribunales colegiados de circuito, en contra de las resoluciones del Tribunal de Justicia Fiscal y Administrativa o de los tribunales contenciosos administrativos. - Comparecer a las audiencias y diligencias judiciales que se lleven a cabo como parte de los juicios contenciosos administrativos y juicios agrarios en que la Secretaría sea parte, vigilando el trámite de los procedimientos respectivos. - Suscribir oficios, escritos y demás promociones relativas al trámite de los asuntos de su competencia. - Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico. - Ejercer las facultades que en el ámbito de su competencia se establecen para la Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos y en el Reglamento interior de la SEDESOL, conforme al presente instrumento y manual de procedimientos respectivo. - Atender las consultas formuladas por las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, relacionadas con el trámite de los procedimientos administrativos contenciosos y recursos administrativos competencia de la Secretaría. - Integrar los expedientes relativos a las fianzas otorgadas a favor de la Secretaría, para solicitar a la Tesorería de la Federación haga efectivas las		

	mismas, por incumplimiento de las obligaciones de los otorgantes de las mismas, y elaborar el proyecto de solicitud correspondiente. 10. Recabar la información y documentación que sea necesaria para sustentar las acciones de las demandas y las excepciones de las contestaciones de demandas en materia administrativa o agraria, así como aquella que se ofrecerá como prueba para acreditar los hechos constitutivos de dichas acciones o defensas. 11. Elaborar los proyectos de contestación a las demandas agrarias, en que sea parte la Secretaría, así como de los escritos de ofrecimiento de pruebas, alegatos, recursos, incidentes y cualquier otra promoción que requiera el trámite de los mismos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Tres años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
			Organización Jurídica
	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	No	

Nombre del puesto	Departamento de Amparos		
Código de plaza	20-510-1-CFOA001-0000017-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Normatividad y Asuntos Contenciosos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	9. Elaborar los proyectos de informes previos y justificados que deban rendirse en los juicios de amparo, en los que la Secretaría, sus Unidades Administrativas y sus Organos Administrativos Desconcentrados, sean señalados como autoridad responsable, ofreciendo las pruebas correspondientes. 10. Desahogar los requerimientos judiciales ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los Tribunales Colegiados de Circuito y los Juzgados de Distrito, así como dictaminar sobre el estado que guardan los juicios de amparo. 11. Realizar los proyectos de recursos, de incidente de nulidad de notificaciones, de reposición de autos, de reclamación y otros, que se promuevan dentro de las controversias constitucionales y de las acciones de inconstitucionalidad. 12. Analizar las sentencias pronunciadas en los juicios de garantías con objeto de acordar con el Subdirector las acciones que deberán tomarse. 13. Elaborar los proyectos de oficios para comunicar el sentido de las sentencias de las autoridades responsables, contra las que se haya concedido el amparo, para que lleven a cabo las acciones tendientes a su cumplimiento, así como para informar a las autoridades judiciales federales sobre los mismos.		

	14. Representar a la Secretaría en las audiencias de controversias constitucionales, de acciones de inconstitucionalidad y en las audiencias incidentales y constitucionales en los juicios de amparo. 15. Desarrollar los proyectos de contestaciones de demanda de controversia constitucional y de acciones de inconstitucionalidad. 16. Gestionar la solicitud a las Unidades Administrativas correspondientes, de la documentación necesaria para sustentar la defensa de los actos reclamados en los juicios de amparo. 17. Elaborar los proyectos de demandas de amparo, de recursos de revisión, de reclamación y de quejas que se promuevan en contra de actos o resoluciones de autoridad que afecten los intereses de la Secretaría. 18. Elaborar los proyectos de alegatos en los juicios de amparo en los cuales la Secretaría sea parte. 19. Las demás que le señalen otras disposiciones legales y administrativas, así como las que le encomiende su superior jerárquico.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de Estudio	Grado de Avance
		Licenciatura o Profesional	Titulado
		Area de Estudio	Carrera
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Teoría y Métodos Generales
			Derecho y Legislación Nacionales
	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	Conocimiento en Microsoft Office	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Analista de Resultados Sectoriales		
Código de plaza	20-214-2-CF21864-0000171-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ3 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Seguimiento	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar las actividades, para la obtención de información presupuestaria de los Programas de Desarrollo Social y Humano, en los sistemas institucionales. 2. Compilar información de los sistemas institucionales como insumo, para bases de datos presupuestarias. 3. Recabar información complementaria a través de medios electrónicos, que complementen la información presupuestal. 4. Apoyar en la obtención de datos presupuestarios de los Programas de Desarrollo Social y Humano, por medio de actividades de captación y procesamiento, a fin de dar respuesta a los requerimientos de información de la Subsecretaría de Desarrollo Social y Humano, Unidades Administrativas Responsables de los Programas, Dirección General de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, entre otras instancias. 5. Apoyar la conformación de los archivos documentales y electrónicos, con la		

	finalidad de contar con información presupuestaria organizada y disponible. 6. Actualizar la base de datos de las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la Dirección General de Programación y Presupuesto y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. 7. Apoyar las actividades requeridas, para que las adecuaciones presupuestarias de los Programas de Desarrollo Social y Humano observen los requisitos establecidos. 8. Realizar cuando se le requiera, la verificación física en campo a las obras, proyectos o acciones, así como captar la opinión de los beneficiarios al seguimiento a la operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano.		
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	Contabilidad
			Economía General
			Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	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	

Bases de participación

1. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del Proceso de Selección y las sesiones del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos (DMPOARH), el Manual del Servicio Profesional de Carrera, y demás normatividad aplicable.
2. Reglas en materia de transparencia	Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones aplicables, los datos personales que se registren durante los procesos de selección, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y recursos de revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las psicométricas, los cuales serán considerados confidenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 y 123 de las

	DMPOARH.
3. Disposiciones generales	1. Las bases, condiciones y requisitos establecidos en las convocatorias no podrán modificarse durante el desarrollo del concurso. 2. Las y los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema deberán estar registrados previamente en TrabajaEn. 3. Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema TrabajaEn, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento. 4. Las y los aspirantes tendrán que verificar el Perfil del Puesto publicado en la presente convocatoria, el cual se compone de los siguientes apartados: Nombre del puesto, Código del puesto, Nivel administrativo, Sueldo bruto, Adscripción del puesto, Tipo de nombramiento, Funciones principales, Escolaridad, Experiencia laboral, Evaluaciones de habilidades, Capacidades técnicas, Idiomas y Otros, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 197 fracción II de las DMPOARH. El cumplimiento del perfil es forzoso para las y los aspirantes, el no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de él o la aspirante del Proceso de Selección. 5. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. El portal TrabajaEn deberá considerarse como el Sistema Informático, administrado por la Secretaría de la Función Pública, diseñado como ventanilla única para la administración y control de la información y datos de los procesos de reclutamiento y selección incluidos entre otros, los correspondientes a la recepción y procesamiento de solicitudes de registro a los concursos de ingreso al Sistema; mensajes y/o comunicaciones a las y los aspirantes, candidatos(as) y/o finalistas, difusión de cada etapa, e integración de la reserva de aspirantes por dependencia, cuyos accesos están disponibles en las direcciones electrónicas www.trabajaen.gob.mx y www.rhnet.gob.mx, por lo que la información publicada es de carácter referencial y no suplente a la Convocatoria publicada en el Diario Oficial de la Federación. 6. Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del Portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio Portal. 7. Los datos personales de las y los aspirantes son confidenciales aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. 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. Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidor(a) público(a) de carrera, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que ocupaba, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos. 10. Las y los aspirantes podrán presentar inconformidad dentro de los 10 días posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la Ley, en el Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal o bien en los demás ordenamientos administrativos aplicables, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SEDESOL, con dirección en: Paseo de la Reforma Sur No. 116, piso 11, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, D.F. 11. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
4. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos previstos en el perfil del puesto, así como en las presentes Bases de Participación. La escolaridad se acreditará en el Cotejo Documental, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por la Secretaría de la Función Pública en la siguiente liga: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/doctos/catalogo_de_carreras_v1-26-02-08.pdf. Con fundamento en el numeral 175 de las DMPOARH, se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el requisito de escolaridad establecido en el

	perfil del puesto de que se trate, siempre y cuando el perfil requiera: Licenciatura o Profesional con nivel de avance Titulado; Licenciatura o Profesional con nivel de avance Pasante y Carrera Terminada; por lo que la o el aspirante deberá presentar el documento oficial que lo acredite. Para mayor abundamiento, consultar el apartado de Documentación requerida de las presentes Bases de Participación. La SEDESOL, no establece como requisito de participación el examen de No Gravidez para las mujeres ni el de VIH/Sida para mujeres y hombres. Asimismo, en cumplimiento al artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita el desempeño del puesto en concurso; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. De igual forma, deberán acudir al desahogo de cada una de las etapas del proceso de selección, su no presentación propiciará el descarte del concurso correspondiente, por falta de interés jurídico. Para los servidores(as) públicos(as) que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del RLSPC y en el numeral 252 de las DMPOARH, en donde se indica que para que un(a) servidor(a) público(a) de carrera pueda ser sujeto(a) a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos con dos evaluaciones del desempeño anuales como servidores públicos de carrera titulares, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la o el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe por lo que respecta a los servidores públicos de carrera eventuales, primero deberán haber obtenido su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares y contar con sus dos evaluaciones del desempeño en dicha calidad, para estar en posibilidad de concursar para una promoción. Para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPC, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el servidor público de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 174 de las DMPOARH. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las o los servidores públicos de carrera titulares concursen por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Adicionalmente, en caso de que las y los aspirantes pasen las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades y III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las y los candidatos del Procedimiento de Selección señalado en el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán presentar obligatoriamente la documentación que se detalla en el apartado denominado Documentación Requerida, de no presentar la documentación, procederá el descarte de la o el aspirante; en caso de aprobar este trámite y que estén fehacientemente acreditados los requisitos legales inherentes al perfil del puesto publicado en el Diario Oficial de la Federación pasarán a entrevista.
5. De la veracidad y legalidad con que deberán conducirse los aspirantes	Las y los aspirantes están obligados a conducirse con veracidad, por lo que: 5. En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDESOL, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en

	el numeral 138, fracción V de las DMPOARH. 6. Cuando se advierta la duplicidad de registros en TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la Secretaría de la Función Pública para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 de las DMPOARH.
6. 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.
7. 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: 25. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. 26. Currículum impreso de la página electrónica TrabajaEn. 27. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 28. 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. 29. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales emitidas por el área facultada para su expedición, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida; constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. 30. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). 31. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). 32. 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. 33. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). 34. 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. 35. En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 36. 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. Serán motivos de descarte de aspirantes en el cotejo documental: 1. La no presentación de la Currícula. 2. No presentar la documentación comprobatoria en original. 3. No cumplir con el perfil de escolaridad. 4. No cumplir con el perfil de experiencia laboral. 5. La no presentación de identificación oficial. 6. La no presentación del acta de nacimiento en original o copia certificada.

	7. La no presentación de la cartilla liberada o acta levantada en el ministerio público de pérdida de documentos oficiales, o la solicitud de reposición efectuada en la SEDENA. 8. La no presentación del título, cédula profesional en caso de que el perfil requiera titulado o acta del examen profesional debidamente firmada y emitida por la institución educativa correspondiente. 9. La no presentación del historial académico con 100% de créditos en el caso del que el perfil requiera pasante y carrera terminada. 10. La no presentación de las cartas de protesta. 11. La no presentación de las constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral. 12. En su caso, la no presentación de las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 13. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal TrabajaEn. En términos generales las personas que participen en los procesos de selección deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, en caso de no acreditar alguno de los requisitos legales señalados en las presentes bases de la convocatoria, o en el perfil del puesto, la o el aspirante no podrá continuar el proceso de selección.
8. Reactivación de folio	Los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
9. 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 previa notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
10. 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.
11. 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 ya que de presentarse posteriormente implica el descarte del proceso de reclutamiento.
12. Procedimiento de revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico)	En apego a lo señalado por el numeral 219 de los DMPOARH, la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. En caso de que un(a) aspirante requiera la revisión de la evaluación de conocimientos (examen técnico), ésta deberá ser solicitada por escrito dirigido al Comité Técnico de Selección dentro de un plazo máximo de tres días hábiles contados a partir de la aplicación de la evaluación.
13. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: VII. Porque ningún candidato se presente al concurso, VIII. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o IX. 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.
14. 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.
15. Cancelación de concursos	De conformidad a lo señalado en el numeral 248 de las DMPOARH, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o b) El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado al amparo del artículo 34 de la LSPC, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPC o reincorporar al servidor público de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del Reglamento de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 de las DMPOARH), o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o c) El Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión. El acuerdo respectivo, además de publicarse en el Diario Oficial de la Federación, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.
16. Suspensión de concursos	En los casos en que se determine la suspensión del concurso en términos de lo dispuesto en el artículo 42 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección lo comunicará a los aspirantes que participen en el mismo a través de los medios de comunicación señalados en la convocatoria, dentro de los cinco días hábiles posteriores contados a partir de la fecha en que se haya determinado la suspensión del concurso. Cuando la suspensión del concurso obedezca al mantenimiento que en su caso requiera TrabajaEn, el Comité Técnico de Selección reprogramará los plazos y términos que sean necesarios, con el fin de propiciar condiciones de equidad en el concurso y evitar afectar a cualquiera de los aspirantes, y en su caso, lo comunicará a estos a través de los medios de comunicación señalados en la Convocatoria.

Etapas del concurso

17. 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 General Adjunta	15	15	30	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.

De conformidad a lo señalado por el artículo 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de las y los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

XI. Revisión curricular (Portal TrabajaEn)

XII. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de habilidades.

XIII. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.

XIV. Entrevista, y

XV. Determinación.

I. Etapa de Revisión Curricular

Con fundamento en el numeral 192 de los DMPOARH, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

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

El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la o el aspirante por el portal TrabajaEn, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. El folio servirá para formalizar su registro, así como para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de las y los aspirantes.

El hecho de que las y los aspirantes pasen esta etapa, las y los obliga a poseer y exhibir las constancias originales con que acrediten su identidad y el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto publicado en la presente convocatoria, lo que será verificado en el Cotejo Documental que se realiza previo a la entrevista, en el que las y los aspirantes deberán acreditar los requisitos legales contenidos en la presente convocatoria de conformidad a lo señalado en los numerales 174 y 213 de las DMPOARH.

II. Etapa de Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de habilidades

En la aplicación de las evaluaciones se deberá observar lo señalado en el rubro denominado Notificaciones y domicilio al que deberán acudir las y los aspirantes para el desahogo de las etapas del Proceso de Selección. La aplicación de Evaluaciones se llevará a cabo en las instalaciones de la SEDESOL o bien en los domicilios que se les notifiquen a los aspirantes a través del sistema de mensajes del Portal TrabajaEn y deberán respetarse las fechas y horarios programados que se notifiquen a las y los aspirantes, de no presentarse éstos en el lugar, fecha y hora programados se procederá al descarte del concurso.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 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

Al inicio de esta etapa se llevará a cabo el cotejo documental, que consistirá en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los aspirantes con los que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso, en apego a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. La SEDESOL en todo momento estará en oportunidad de constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al candidato y se ejercerán las acciones legales procedentes, en cumplimiento a lo señalado en el numeral 220 de las DMPOARH.

Los datos que se asienten en el Currículum Vitae Extenso deberán ser los mismos que la o el aspirante registró en el Sistema TrabajaEn. De presentar mayor información en el currículum extenso que no esté registrada en el currículum TrabajaEn, dicha información no será tomada en cuenta. Las y los aspirantes estarán obligados a presentarse en la fecha, lugar y hora programados para esta actividad, las cuales se les notificarán a través del sistema de mensajes de TrabajaEn.

Esta etapa se desarrollará de conformidad a la Metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en Red de Ingreso). La sesión en que tendrá verificativo la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito se llevará a cabo en sesión privada del Comité Técnico de Selección a efecto de que se esté en oportunidad de convocar a los candidatos a la siguiente etapa del proceso de selección, tal y como lo indica el numeral 224 de las DMPOARH.

IV. Entrevista

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de las y los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevista y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas”, “En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité Técnico de Selección continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado...”; de igual forma, y en atención a lo dispuesto por el numeral 184 frac. V de las DMPOARH, las Reglas de Valoración General consideran, “El número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de cinco si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos”.

El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios:

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado, y
- Participación

Las entrevistas podrán realizarse a través de medios electrónicos de comunicación, siempre y cuando la situación así lo amerite, situación que se dejará asentada en el acta correspondiente.

V. Etapa de Determinación

En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 235 de las DMPOARH), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:

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

Se considera finalista a la o el candidato que acredite el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Proceso de Selección (que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación general), el cual deberá ser igual o superior a 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos, en términos de lo dispuesto en los artículos 32 de la LSPC, 40 fracción II del RLSPC y 232 de las DMPOARH.

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPC se tendrá por acreditado cuando la o el aspirante sea considerado(a) finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto(a) para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador en cumplimiento a lo señalado en el numeral 174 de las DMPOARH.

18. Calendario	El concurso se conducirá de acuerdo a la Programación que se indica; por lo que se notificará el inicio de cada etapa a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx ,	
	Actividad	Etapas del Concurso
	Publicación de convocatoria	26/10/2011
	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011 al 10/11/2011
	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	26/10/2011 al 10/11/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 16/11/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 16/11/2011
	Cotejo documental	A partir del 16/11/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 16/11/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 16/11/2011
	Entrevista	A partir del 16/11/2011
	Determinación	A partir del 16/11/2011
	* Las fechas indicadas en el presente calendario podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que podrán estar sujetas a cambio, y en los casos en que se requiera de la presencia de los aspirantes, se les enviará la notificación con la fecha reprogramada para desahogar la etapa o subetapa que corresponda, sin responsabilidad por el cambio de fechas en el calendario para la SEDESOL.	
19. 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 haberseles 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.	
20. Determinación y reserva	Las y los finalistas que no sean seleccionados como ganadores(as) del concurso por el Comité Técnico de Selección, y que cumplan con un mínimo de 70 puntos de Aptitud en la Calificación Definitiva en el Proceso de Selección se integrarán a la reserva de aspirantes de la SEDESOL, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango, e incluso de nivel adjunto, homólogo o afín en perfil y equivalente en grupo y grado, o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. Para los fines de la constitución y operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno entre los y las integrantes de la misma. 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 26 de octubre 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

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE INSTRUMENTACION NORMATIVA

1.	Asentamientos Humanos De la propiedad de la tierra Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Primero, Capítulo I, Artículo 27 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf De la Planeación del Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y del Desarrollo Urbano de los Centros de Población Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Tercero, Artículos 11, 12, 13 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf De las Regulaciones a la Propiedad en los Centros de Población Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Quinto, Artículo 33 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
2.	Del Equilibrio Ecológico Distribución de Competencias y Coordinación Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo II, Artículos 7 y 8 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf Instrumentos de Política Ambiental Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Capítulo IV, Sección II, Artículo 19 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
3.	Reglamento Interior SEDESOL Atribuciones de las Secretarías Reglamento Interior SEDESOL, publicada el 19 de julio de 2004 Capítulo IV, Artículos 8 y 9 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf Atribuciones de las Unidades Reglamento Interior SEDESOL, publicada el 19 de julio de 2004 Capítulo VII, Artículos 14, 15, 16 bis y 17 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf Estructura General de SEDESOL Reglamento Interior SEDESOL, publicada el 19 de julio de 2004 Artículo 2 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaría%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
4.	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Economía Competitiva y Generadora de Empleos Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 2, Objetivos 10 y 12 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/economia-competitiva-y-generadora-de-empleos.html Igualdad de Oportunidades Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 3, Objetivo 3 http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html Sustentabilidad Ambiental Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Eje 4, Objetivo 9

	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html
5.	Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo Organización de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo 2008 Capítulo Tercero, Numeral 3, Subíndice 3.4 http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/263.-%20Manual%20de%20Organización%20Específico%20de%20la%20Dirección%20General%20de%20Desarrollo%20Urbano%20y%20Suelo.pdf

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE IMPACTO DE PROGRAMAS SOCIALES

1.	Nociones de Administración Pública Ley General de Desarrollo Social Artículos 1-11 y 18-32 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
2.	Nociones de Administración Pública, atribuciones de la Dirección General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Artículo 19-35 http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
3.	Medición de la Pobreza Informe de Pobreza Multidimensional en México 2008 http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/Informe_pobreza_multidimensional/Informe_de_Pobreza_Multidimensional_en_Mexico_2008_.pdf?view=true
4.	Inferencia Estadística a. Valor Esperado b. Varianza c. Pruebas de Hipótesis d. Tipos de Distribución Canónicas e. Intervalos de Confianza (Valor Crítico Z) Utilizar cualquier libro de estadística que contenga los temas señalados
5.	Estimación del Modelo de Regresión Lineal Simple a. Supuestos b. Pruebas de Hipótesis c. Estimación de Parámetros d. Consistencia de los Parámetros e. Inferencia Estadística Utilizar cualquier libro de econometría que contenga los temas señalados
6.	Teoría Asintótica Básica Utilizar cualquier libro de econometría, probabilidad o estadística que contenga los temas señalados
7.	Estimación Paramétrica a. Modelo de Mínimos Cuadrados Ordinarios (OLS) b. Modelo de Mínimos Cuadrados Generalizados (GLS) c. Modelo de Mínimos Cuadrados Generalizados Implementados (FGLS) d. Estimación de Variables Instrumentales para Modelo Lineales e. PROBIT f. LOGIT g. TOBIT h. Modelos No Lineales i. Modelos GMM (Método de Momentos Generalizados) ii. Método de Máxima Verosimilitud Utilizar cualquier libro de econometría que contenga los temas señalados
8.	Handboook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices http://www.foroconsultivo.org.mx/eventos_realizados/internacional_posgrado/doc_evento/Referencias_Evaluacion_de_impacto/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf

SUBDIRECCION DE CONTROL PRESUPUESTAL DE ENTIDADES "B"

1.	Programación y presupuestación Definiciones Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulos I y II www.normateca.gob.mx Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I. www.normateca.gob.mx Programación y presupuestación Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Segundo, Capítulos I, II y III www.normateca.gob.mx Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Tercero, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV y Capítulo II. www.normateca.gob.mx Administración Pública Federal, Centralizada y Paraestatal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo Capítulos I y II; Título tercero, Capítulo Unico. www.normateca.gob.mx Ley Federal de Entidades Paraestatales Capítulo I; Capítulo II, Sección A; Capítulo III www.normateca.gob.mx
2.	Ejercicio del Presupuesto Ejercicio Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título III, Capítulos I, II, III, IV, V, VI. www.normateca.gob.mx Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Cuarto, Capítulo I, Secciones I, II, III, IV, y V; Título Cuarto Capítulo II, Secciones I, II, III; Título Cuarto, Capítulos III, I, II, III, IV y V; Título Cuarto, Capítulo IV, I y II; Título Cuarto, Capítulo V, Secciones I y II. Servicios Personales. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Cuarto, Capítulo IX, Secciones I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX y X www.normateca.gob.mx Presupuesto de Egresos de la Federación 2011 Título Tercero, Capítulo III www.normateca.gob.mx Manual Administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos y organización. Numeral 6.3. www.normateca.gob.mx
3.	Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social y Entidades del Sector de Desarrollo Social. Organos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Social. Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo I; Capítulo VII, artículo 14; Capítulo IX y Capítulo X. www.normateca.gob.mx Entidades del Sector de Desarrollo Social. Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra. Capítulo Primero. http://www.corett.gob.mx/archivos/81/file/Normateca/Disposiciones%20Normativas%20Vigentes/Otros/ESTATUTO%20Y%20REFORMA.pdf Manual de Organización de DICONSA, S.A. de C.V. Capítulo Primero, Numeral 1; Capítulo Segundo, numeral 2. http://www.diconsa.gob.mx/ http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/201501000173.pdf Manual de Organización General de LICONSA, S.A. de C.V. Capítulo Primero y Capítulo Segundo. http://www.liconsa.gob.mx/

	http://portaltransparencia.gob.mx/pdf/201431.pdf ACUERDO por el que se autoriza la creación del fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares. Artículos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto. http://www.fonhapo.gob.mx/portal/docs/que_es_fonhapo/acuerdo_2_abril_de_1981.pdf Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa del Fondo Nacional para el Fomento de las Artesanías FONART, para el ejercicio fiscal 2011. Numerales 1, 2, 3, 4 y 5. http://www.fonart.gob.mx/web/pdf/DO/Reglas_de_Operacion_FONART_2011.pdf Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de las Personas Adultas Mayores. Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n100.pdf Estatuto Orgánico del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo Único. http://www.coneval.gob.mx/contenido/quienes/1446.pdf
4.	Del Ahorro, Racionalidad y Austeridad Presupuestaria Austeridad y Disciplina Presupuestaria. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título III, Capítulo IV. www.normateca.gob.mx Programa Nacional de Reducción de Gasto Capítulo I, Secciones I, II, III, IV y V; Capítulo II, Secciones I, II, III, IV y V http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/programa_nacional_reduccion_gp.pdf
SUBDIRECCION DE ASUNTOS LABORALES	

1.	Derecho laboral Del trabajo y de la previsión social Títulos, preceptos y/o epígrafes artículo 123, apartado b Bibliografía: constitución política de los estados unidos mexicanos , decima cuarta edición, febrero/2006, impreso en México www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
2.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Disposiciones generales Títulos, preceptos y/o epígrafes. Artículo 4 capítulo único de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Bibliografía: legislación federal del trabajo burocrático , Hugo Italo Morales y Rafael Tena Suck, editorial PAC, S.A. de C.V. México, D.F. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
3.	Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares Títulos, preceptos y/o epígrafes capítulo VII artículo 46 Bibliografía: legislación federal del trabajo burocrático , Hugo Italo Morales y Rafael Tena Suck, editorial PAC, S.A. de C.V. México, D.F. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
4.	Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares Títulos, preceptos y/o epígrafes capítulo VII, artículo 46 bis. Bibliografía: legislación federal del trabajo burocrático , Hugo Italo Morales y Rafael Tena Suck, editorial PAC, S.A. de C.V. México, D.F. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
5.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado II Ley Federal del Trabajo Disposiciones generales Títulos, preceptos y/o epígrafes título primero, capítulo único artículo 5o. Bibliografía: legislación federal del trabajo burocrático , Hugo Italo Morales y Rafael Tena Suck, editorial PAC, S.A. de C.V. México, D.F. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
6.	Del Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje y del procedimiento ante el mismo. Títulos, preceptos y/o epígrafes título primero, capítulo único, artículo 11; título séptimo, capítulo III, artículos 128, 133, 134 de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.

	Título catorce, derecho procesal del trabajo, capítulo uno, principios procesales, artículo 686 Ley Federal del Trabajo. Bibliografía: legislación federal del trabajo burocrático, Hugo Italo Morales y Rafael Tena Suck, editorial PAC, S.A. de C.V. México, D.F., agenda laboral 2006, editorial ediciones fiscales ISEF, México, D.F. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
7.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado - III De la prescripciones Títulos, preceptos y/o epígrafes título sexto, de las prescripciones, artículo 113 fracción II. Inciso c) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Bibliografía: legislación federal del trabajo burocrático, Hugo Italo Morales y Rafael Tena Suck, editorial PAC, S.A. de C.V. México, D.F. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
8.	Del escalafón Títulos, preceptos y/o epígrafes título tercero, del escalafón, capítulo i. Artículo 50. Bibliografía: legislación federal del trabajo burocrático, Hugo Italo Morales y Rafael Tena Suck, editorial PAC, S.A. de C.V. México, D.F. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
9.	Derechos y obligaciones de los trabajadores y de los titulares Títulos, preceptos y/o epígrafes capítulo tercero, artículo 42 bis. Bibliografía: legislación federal del trabajo burocrático, Hugo Italo Morales y Rafael Tena Suck, editorial PAC, S.A. de C.V. México, D.F. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
10.	Legislación supletoria y relacionada De los juicios de amparo directo ante los tribunales colegiados de circuito Títulos, preceptos y/o epígrafes 107 constitucional fracciones v y vi, artículo 158 de la ley de amparo Bibliografía: nueva legislación de amparo reformada 51 edición actualizada, Alberto Trueba Urbina, Jorge Trueba Barrera. Editorial Porrúa S.A. México, 1989 www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
11.	Legislación supletoria y relacionada Títulos, preceptos y/o epígrafes título cuarto. Prueba, capítulo II. Confesión, artículo 127 Bibliografía: nueva legislación de amparo reformada 51 edición actualizada, Alberto Trueba Urbina, Jorge Trueba Barrera. Editorial Porrúa S.A. México, 1989 www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
12.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Títulos, preceptos y/o epígrafes capítulo II, quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículo 13, 16, fracción II y 26 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Diario Oficial de la Federación publicado el 13 de marzo de 2002 www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
13.	Ley de Amparo De los juicios de amparo directo ante los tribunales colegiados de circuito. Títulos, preceptos y/o epígrafes 107 constitucional, fracciones v y vi, 158 de la Ley de Amparo. Bibliografía: nueva legislación de amparo reformada, 51 edición, actualizada, Alberto Trueba Urbina, Jorge Trueba Barrera. Editorial Porrúa, S.A., México, 1989. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
14.	De los recursos Títulos, preceptos y/o epígrafes capítulo xi, artículo 82, 95 Ley de amparo. Bibliografía: nueva legislación de amparo reformada, 51 edición, actualizada, Alberto Trueba Urbina, Jorge Trueba Barrera. Editorial Porrúa, S.A., México, 1989 www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
15.	De los términos Títulos, preceptos y/o epígrafes capítulo III, de los términos, artículo 21 Ley de Amparo.

	Bibliografía: nueva legislación de amparo reformada, 51 edición, actualizada, Alberto Trueba Urbina, Jorge Trueba Barrera. Editorial Porrúa, S.A., México, 1989. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
16.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. De los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Títulos, preceptos y/o epígrafes título segundo de los derechos y obligaciones de los servidores públicos del sistema Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario oficial de la Federación, publicada el 10 de abril del 2003. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
17.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Del subsistema de desarrollo profesional Títulos, preceptos y/o epígrafes capítulo cuarto del subsistema de desarrollo profesional artículo 39 fracciones I y II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación, publicada el 10 de abril del 2003. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
18.	En la Administración Pública Federal Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Diario oficial de la federación, publicada el 10 de abril del 2003. www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
SUBDIRECCION DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y AGRARIOS	

1.	Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I y II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado Título cuarto. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	Nociones Generales de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Unico. De la Administración Pública Centralizada. Título segundo. De la competencia de las Secretarías de Estado. Capítulo II. De la Administración Pública Paraestatal. Título Tercero. Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Entidades Paraestatales, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Bibliografía: Ley Federal de las Entidades Paraestatales www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Bibliografía: Ley de Planeación www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo Primero; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Del Juicio Contencioso Administrativo Federal Título Segundo, De la substanciación y resolución del juicio, Capítulos I, II y III Bibliografía: Ley Federal del Procedimiento Contencioso Administrativo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social

	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	De la Política Nacional del Desarrollo Social Bibliografía: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Reglas Generales y juicio de amparo ante Juzgados de Distrito, Libro Primero, Títulos Primero y Segundo. Bibliografía: Ley de Amparo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Bases para el funcionamiento, Organización y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Bibliografía: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	Responsabilidades Administrativas Título segundo, Capítulos I y II Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	Facultades de los titulares de los Organos Internos de Control, Quejas y Responsabilidades. Capítulo VIII. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	De las Subsecretarías, capítulo III, de las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulos VI, VII y VIII; de los Organos Administrativos Desconcentrados Capítulo IX; de las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
15.	Desarrollo Humano Sustentable Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 www.presidencia.gob.mx
16.	Objetivo Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf
17.	Disposiciones Generales. Capítulo I. Organización de los Archivos. Capítulo II. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. www.agn.gob.mx
18.	Clasificación y Desclasificación. Capítulo I, Secciones Primera y Segunda. Información Reservada. Capítulo II. Información Confidencial. Capítulo III. Leyenda de Clasificación. Capítulo IV. Bibliografía: Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal www.agn.gob.mx

DEPARTAMENTO DE AMPAROS

1.	Garantías Individuales Capítulo I, Soberanía Nacional y de la Forma de Gobierno Título Segundo Capítulo I, Partes integrantes de la Federación y del Territorio Nacional Capítulo II Título Segundo, De la división de Poderes Título tercero capítulos I, II sección I, de las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonio del Estado, capítulo III y capítulo IV, Del Poder Judicial Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
2.	De las personas Libro Primero, Título Primero, Segundo y Tercero; De los Bienes, Libro Segundo, Título Primero y Segundo, Capítulos I, II y III y Título Cuarto capítulo I; De las Obligaciones, Libro Cuarto, Título Primero Capítulos I y II; Título tercero capítulo I, título Cuarto capítulo I y II, Incumplimiento de las Obligaciones Capítulo I. Bibliografía: Código Civil Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
3.	Actos Procesales en General Capítulos I al III; El Juicio, Libro Segundo Capítulos I al VII Bibliografía: Código Federal de Procedimientos Civiles www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
4.	Entidades Paraestatales, Capítulos I y II Bibliografía: Ley Federal de las Entidades Paraestatales http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
5.	Reglas Generales y juicio de amparo ante Juzgados de Distrito, Libro Primero, Títulos Primero y Segundo, Libro Segundo. Bibliografía: Ley de Amparo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
6.	Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad, Títulos Primero, Segundo y Tercero. Bibliografía: Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
7.	Normas y Principios Básicos para la Planeación del Desarrollo Nacional. Bibliografía: Ley de Planeación. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
8.	Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos, Título Segundo, Capítulos Primero, Segundo y Tercero; Del Procedimiento Administrativo, Título Tercero, Capítulos del Primero al Décimo Primero; del Recurso de Revisión, Título Sexto, Capítulo Primero. Bibliografía: Ley Federal de Procedimiento Administrativo www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
9.	Bases para el funcionamiento, Organización y Desarrollo del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Bibliografía: Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
10.	Reglamentación y aplicación de la Ley del Servicio Profesional de Carrera Bibliografía: Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
11.	Nociones Generales de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulos I y II Bibliografía: Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
12.	De la Administración Pública Federal título primero, título segundo capítulos I y II y, título tercero Bibliografía: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
13.	Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Protección de Datos Personales, Título Primero capítulos II, III y IV. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
14.	Reglamentación de las Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Protección de Datos Personales, Capítulo II, V y VI. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
15.	Normalización, Título Tercero, capítulos I, II y III;

	Bibliografía: Ley Federal sobre Metrología y Normalización www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
16.	Relaciones Fiscales Capítulo III del Título Tercero. Bibliografía: Ley Federal de Instituciones de Fianzas www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
17.	Procedimiento Administrativo de Ejecución en Efectividad de Fianzas. Bibliografía: Reglamento del Artículo 95 de la Ley Federal de Instituciones de Fianzas www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
18.	De los derechos y obligaciones de los sujetos de desarrollo social, Título Segundo Capítulo único; de la Política Nacional del Desarrollo Social, Título Tercero, capítulos I al IV; del Sistema Nacional del Desarrollo Social, Título cuarto, capítulos I y II. Bibliografía: Ley General de Desarrollo Social www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
19.	De la Política Nacional del Desarrollo Social Bibliografía: Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
20.	De las Subsecretarías, capítulo III, de las Facultades Genéricas de las Unidades y de las Direcciones Generales, capítulo VI, VII y VIII; de los Organos Administrativos Desconcentrados Capítulo IX; de las delegaciones de las Secretaría y de las entidades federativas capítulo X. Bibliografía: Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretaria%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
21.	Fomento a las Actividades que realiza las Organizaciones de la Sociedad Civil Bibliografía: Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
22.	Reglamentación a las Actividades que realiza las Organizaciones de la Sociedad Civil Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organismos de la Sociedad Civil. www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
23.	Desarrollo Humano Sustentable Medio de Información: Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 www.presidencia.gob.mx
24.	Objetivo Generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su Concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. Medio de Información: Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007.2012 http://sedesol.gob.mx/archivos/1/file/Prog_Sectorial_WEB.pdf

ANALISTA DE RESULTADOS SECTORIALES

1.	Reglas de Operación de los Programas de Desarrollo Social y Humano Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación de los Programas para el Ejercicio Fiscal 2011 DOF 31-12-2010 Numeral 3.5 Tipos de apoyo 3x1 para Migrantes, 70 y más Atención a Jornaleros Agrícolas, Empleo Temporal, Estancias Infantiles Opciones Productivas http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/
2.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima Reforma DOF 04-09-2009

	Título Primero, Disposiciones Generales Capítulo I de las Definiciones, Interpretación y Plazos Título Tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección II De la clasificación administrativa Sección III De la clasificación funcional y programática Sección IV De la clasificación económica Sección V De la clave presupuestaria Título Cuarto, del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFRT_MCPCTRT.doc
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ultima Reforma DOF 31-12-2008 Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III de las Adecuaciones Presupuestarias http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 46/2011

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 195, 196, 197, 200 y 201 del Manual del Servicio Profesional de Carrera.

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	Subdirección de Contratos		
Código de puesto	16-112-1-CFNB001-0000011-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Supervisar el desarrollo de las etapas de integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional. 2. Proveer la técnica jurídica en cada caso para el cumplimiento de la legalidad y certeza jurídica en la integración de los proyectos de instrumentos de gestión institucional. 3. Supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos para la formulación y desarrollo de los instrumentos para la gestión institucional. 4. Vigilar el apego a los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita hacer la validación de los instrumentos de gestión institucional. 5. Organizar y proveer la asesoría jurídica para el desarrollo de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional. 6. Participar en los grupos de trabajo inter e intra institucionales en donde se analice la integración de los instrumentos de gestión institucional.		

	7. Controlar y supervisar la actualización permanente en el sistema de información de todas las acciones desarrolladas en las etapas de integración y desarrollo de los instrumentos de gestión institucional. 8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los proyectos de los instrumentos de gestión institucional.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Derecho.
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: 1. Derecho y legislación nacionales 2. Defensa jurídica y procedimientos 3. Teoría y métodos generales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica Para nivel 3 subdirección
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad Ambiental
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Subdirección de Contratos	
Tema 1:	CONCEPTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Normas jurídicas
		Bibliografía
		Huerta Carla. Teoría del derecho Cuestiones relevantes. Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 2008 Kelsen, Hans. Introducción a la Teoría Pura del Derecho. Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México en colaboración con la Asociación Peruana de Derecho Constitucional, México 2002
	Subtema 2:	Jerarquía de las normas
		Bibliografía
		Burgoa Orihuela, Ignacio, Derecho constitucional mexicano, México, Editorial Porrúa, 2007. Fernández Ruiz, Jorge. Derecho administrativo y Administración Pública. Editorial Porrúa. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 3:	Teoría general de las Obligaciones
		Bibliografía
		Domínguez Martínez, Jorge Alfredo. Derecho Civil. Parte general, personas, cosas negocio jurídico e invalidez. 7a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2000 Rojina Villegas, Rafael. Derecho Civil. Tomo I, Editorial Porrúa. México, 1992
	Subtema 4:	Derecho contractual, contratos y convenios.
		Bibliografía
		Domínguez Martínez, Jorge Alfredo. Derecho Civil. Parte general, personas, cosas negocio jurídico e invalidez. 7a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2000 Fernández Ruiz, Jorge. Derecho administrativo. Contratos. Editorial Porrúa. México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación Código Civil Federal
Tema 2:	CONTRATACION ADMINISTRATIVA	

	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge y Herrera García, José Alfonso. Teoría y praxis de la contratación administrativa. Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México, México 2004 Fraga, Gabino. Derecho administrativo. Editorial Porrúa. 46a. Edición, México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación Código Civil Federal
	Subtema 2:	Licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004.
	Subtema 3:	Modalidades de la licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
	Subtema 4:	Licitación pública nacional e internacional
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004.
	Subtema 5:	Partes en el procedimiento de licitación
		Bibliografía
		López-Elías, José Pedro, Aspectos Jurídicos de la Licitación Pública en México, Editado por el Instituto de Investigaciones Jurídicas de la Universidad Nacional Autónoma de México. México, 1999. Lucero Espinosa, Manuel. La licitación pública. 3a. Edición, Editorial Porrúa, México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

	Subtema 6:	Contratación de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		Bibliografía
		Fernández Ruiz, Jorge. Derecho administrativo. Contratos. Editorial Porrúa. México, 2000. Ramos Torres, Daniel. Los contratos administrativos de adquisiciones, arrendamientos y servicios. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007. El contrato de obra pública, y el contrato de servicios relacionados. Publicaciones Administrativas Contables Jurídicas, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Subtema 7:	Control de bienes muebles e inmuebles públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley General de Bienes Nacionales
Tema 3:	LEGISLACION AMBIENTAL EN MEXICO	
	Subtema 1:	Conceptos generales
		Bibliografía
		Brañes, Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, México, Fondo de Cultura Económica, 1994 Gutiérrez Nájera, Raquel, Introducción al estudio del Derecho Ambiental. 3a. Edición, México, Editorial Porrúa, 1998. Jordano Fraga, Jesús, La Protección del derecho a un medio ambiente adecuado, Barcelona, J. M. Bosch Editor, S. A., 1995 Méndez Morales, Luis Octavio, 2000. Manual de Orientación Jurídica. Para la Defensa del Medio Ambiente, México, The John D. and Catherine T. Macarthur Foundation. 6. PNUMA, Serie de Legislación Ambiental No. 4. Normas Oficiales Mexicanas Vol. III. Programa de las Naciones Unidas para el Medio Ambiente. Oficina Regional para América Latina y el Caribe, 1995
	Subtema 2:	Marco Jurídico vigente en México, en materia de medio ambiente y recursos naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Entre otras: Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Ley General de Vida Silvestre Ley de Aguas Nacionales Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos Así como, las respectivas normas reglamentarias.
Tema 4:	LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES, ORGANIZACION Y FACULTADES DE SUS UNIDADES ADMINISTRATIVAS	
	Subtema 1:	Facultades de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

	Subtema 2:	Organización y facultades de las unidades administrativas de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales previstas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Legislación: Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Ordenamiento Territorial y Política Regional		
Código de puesto	16-141-1-CFOB001-0000021-E-C-G		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Puebla	Sede	Puebla
Tipo de nombramiento	Servidor/a público/a de carrera titular		
Funciones principales	1. Diseñar y aplicar, en el ámbito estatal, las políticas e instrumentos ambientales y los modelos regionales de planeación participativa para propiciar el desarrollo sustentable. 2. Ejecutar acciones conducentes a la formulación y fomento de los programas de ordenamiento ecológico del territorio, marino, regional y local en los que participe la federación, e instrumentar su seguimiento en la entidad. 3. Ejecutar los programas de ordenamiento ecológico local, con el apoyo técnico del Instituto Nacional de Ecología y las unidades administrativas centrales competentes de la Secretaría. 4. Proponer y operar acuerdos o convenios de coordinación con las distintas instancias y unidades responsables que conforman el sector y los tres niveles de gobierno, para elaborar, aplicar, dar seguimiento y evaluar las políticas ambientales de recursos naturales. 5. Desarrollar y actualizar bases de datos con información estatal del sector, para apoyar los procesos de planeación y la toma de decisiones en el ámbito delegacional. 6. Participar en la creación de consejos regionales y organismos similares de planeación participativa para la instrumentación e integración de la política ambiental y de recursos naturales en su ámbito de competencia. 7. Realizar gestiones ante las instancias que inciden en el sector, para propiciar las inversiones públicas y privadas que contribuyan al cumplimiento de los programas de la delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica 1. Mercadotecnia y comercio 2. Ciencias forestales 3. Ingeniería 4. Ingeniería Ambiental 5. Administración 6. Agronomía 7. Ecología 8. Biología 9. Geografía 10. Ciencias sociales	
	Experiencia laboral	Dos años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Cambio y Desarrollo Social 3. Geografía 4. Geodesia 5. Ciencias Políticas	

		6. Economía Sectorial 7. Biología vegetal (botánica) 8. Biología animal (zoología) 9. Ingeniería y tecnología del medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental. 2. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Jefatura de Ordenamiento Territorial y Política Regional	
Tema 1:	Marco Jurídico y Bases Generales de la Administración Pública Federal en Materia Ambiental	
	Subtema 1:	Integración del marco jurídico del sector medio ambiente federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Art. 4 y 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2:	Competencias y atribuciones de los órdenes de gobierno en materia ambiental
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, artículos 1 al 3, Título Segundo, Capítulo I, artículos 10 al 13, 16 al 19, 20 y 22
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 3:	Funciones y atribuciones de la SEMARNAT
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Artículo 32 bis
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 4:	Atribuciones de las Direcciones Generales y las Delegaciones Federales, Estructura orgánica
		Bibliografía
		Reglamento interno de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI y VII, artículos 18 al 39 del Reglamento interno de la SEMARNAT
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Paginas/organigrama.aspx http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-279.pdf
	Subtema 5:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción y Eje de Sustentabilidad Ambiental del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012

		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/introduccion.html
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/sustentabilidad-ambiental.html
	Subtema 6:	Programa sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Bibliografía
		Programa sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Transversalidad de Políticas Públicas para el Desarrollo Sustentable e Integración Territorial del Programa sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, páginas 79 a la 110.
		Modernización de los instrumentos de la Gestión Ambiental de los Recursos Naturales del Programa sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2007-2012, páginas 111 a la 138.
		Página Web
		http://www.transparencia-ambiental.org.mx/IMG/pdf/PSMAyRN.pdf
Tema 2:	Marco conceptual, teórico y jurídico del ordenamiento ecológico	
	Subtema 1:	Competencias y atribuciones en materia de ordenamiento ecológico
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I, Capítulos I al IV de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf
	Subtema 2:	Marco conceptual y teórico del Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, IV, VI, VII y IX del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGEEPA_MOE.pdf
	Subtema 3:	Proceso del Ordenamiento Ecológico
		Bibliografía
		Manual del proceso de ordenamiento ecológico, México 2006, SEMARNAT-INE.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 a la 105 del Manual del proceso de ordenamiento ecológico
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/manual_poe.pdf
Tema 3:	Principios generales de Ecología y Cambio climático	
	Subtema 1:	Uso, Manejo y Conservación de los Recursos Naturales
		Bibliografía
		Manual de capacidades técnicas específicas "Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental" SEMARNAT, Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Uso, Manejo y Conservación de los Recursos Naturales: Deterioro ambiental, Conservación, Protección y conservación de los ecosistemas naturales y su biodiversidad en Áreas Naturales Protegidas (ANP), Uso de sustentable de los recursos naturales, El Aprovechamiento sustentable, Restauración de áreas deterioradas.
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/manejo%20de

		%20recursos%20naturales%20y%20planeaci%C3%B3n%20ambiental/INTERMEDIO/1.html
	Subtema 2:	Principios de Manejo Integral de Cuencas
		Bibliografía
		Manual de capacidades técnicas específicas “Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental” SEMARNAT, Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Principios de Manejo Integral de Cuencas: Manejo Integrado de Recursos Hídricos (MIRH), La importancia del MIRH, Tipo de cuencas, Perspectivas para la gestión integral de los recursos hídricos por cuenca.
		Página Web
		http://elearning.semarnat.gob.mx/cte/MATERIALESAPOYO/manejo%20de%20recursos%20naturales%20y%20planeaci%C3%B3n%20ambiental/INTERMEDIO/5.html
	Subtema 3:	Política Nacional sobre Cambio Climático
		Bibliografía
		Política Nacional Sobre Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Comisión Intersecretarial de Cambio Climático Programa Especial de Cambio Climático
		Página Web
		http://www.cambioclimatico.gob.mx/index.php/politica-nacional-sobre-cambio-climatico.html http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/615/informacion.pdf
	Subtema 4:	Estrategia de Mitigación y Adaptación del Estado de Puebla ante el Cambio Climático
		Bibliografía
		Elaboración de la Estrategia de Mitigación y Adaptación del Estado de Puebla ante el Cambio Climático
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Antecedentes, Generalidad del programa, Estrategias y Líneas de Acción.
		Página Web
		http://www.ssaot.pue.gob.mx/index.php?option=com_content&view=category&layout=blog&id=38&Itemid=104
Tema 4:	Lineamientos Generales de Programas de subsidios federal	
	Subtema 1:	Programa de Desarrollo Institucional Ambiental
		Bibliografía
		Lineamientos de Operación para el otorgamiento de subsidios del Programa de Desarrollo Institucional Ambiental y Ordenamientos Ecológicos 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		I. Programa de Desarrollo Institucional Ambiental, páginas 3 a la 18. II. Programa de Ordenamientos Ecológicos Ambientales, páginas 19 a la 30.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/apoyosubsidios/pdia/Documents/Lineamientos_U021_PDIA_y_OE.pdf
	Subtema 3:	Programa de Empleo Temporal
		Bibliografía
		ACUERDO por el que los integrantes del Comité Técnico del Programa de Empleo Temporal modifican las Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el ejercicio fiscal 2011. Incluye NOTA Aclaratoria publicada el 6 de Septiembre de 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		2. Objetivos General y específicos, página 3 y 3. Lineamientos, páginas 3

		a la 9.
		Página Web
		http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_pet.pdf
	Subtema 4:	Programa "Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental 2007-2012"
		Bibliografía
		Programa "Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental" 2007-2012. Versión completa Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a grupos de mujeres, ejercicio 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Fundamentos normativos, pág. 21 a la 28, objetivos general y específicos, página 34, líneas estratégicas de acción e indicadores, páginas 35 a la 38 del Programa "Hacia la igualdad de género y la sustentabilidad ambiental" 2007-2012.
		Apartado 3 Definiciones, 5 Enfoques, 6 Objetivos, 7.2 Población objetivo, 7.3 Modalidades de los Lineamientos para el otorgamiento de subsidios a grupos de mujeres, ejercicio 2011.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/apoyossubsidios/igualdaddegenero/Documents/Proigesam%20dummie.pdf http://www.semarnat.gob.mx/apoyossubsidios/igualdaddegenero/Documents/Subsidios2011/LINEAMIENTOS%20GENERO%202011.pdf
Tema 5:	Bases Generales de la Administración Pública del Estado de Puebla	
	Subtema 1:	Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017
		Bibliografía
		Plan Estatal de Desarrollo 2011-2017
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Introducción, Pág. 9 a la 14; Responsabilizar para preservar los recursos naturales y Objetivos y proyectos estratégicos, páginas 90 a la 105.
		Página Web
		http://www.puebla.gob.mx/phocadownload/portal_puebla/INTRODUCCIONES_baja.pdf http://www.puebla.gob.mx/phocadownload/portal_puebla/EJE_1_baja.pdf
Tema 6:	Manejo de software y Sistemas de Información Geográfica	
	Subtema 1:	Office: Word, Power Point, Excel
		Bibliografía
		Office- Microsoft
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ayuda por producto
		Página Web
		http://office.microsoft.com/es-mx/
	Subtema 2:	Arc View, Arc Gis
		Bibliografía
		Fundamentos de Arc Gis, versión Arc View 9.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección I: Conceptos de sistemas de información geográfica, página 3 a la 11, Sección II: Fundamentos de ArcGIS, páginas 12 a la 30
		Página Web
		http://www.g2g.gobierno.pr/NR/rdonlyres/ED15D075-A231-42D2-A7F8-34064DA7D10E/0/TutorialArcGISLecturas.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento del Centro Integral de Servicios		
Código de puesto	16-143-1-CFOB001-0000036-E-C-F		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una

Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Quintana Roo	Sede	Quintana Roo
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar la orientación general al usuario con el fin de facilitar la identificación del servicio requerido. 2. Canalizar la recepción de solicitudes por parte de los usuarios, para proporcionar asesoría a través de los técnicos especializados que otorgan servicios a la Delegación. 3. Registrar y dar trámite a las solicitudes que ingresen a la Secretaría, para su seguimiento y control. 4. Supervisar que las solicitudes presentadas, cumplan con los requisitos establecidos en los procedimientos para su trámite. 5. Supervisar la aplicación de las encuestas de satisfacción de usuarios de servicios, para elaborar estadísticas y tomar medidas correctivas. 6. Controlar la recepción de correspondencia, para su distribución al área que corresponda. 7. Atender las quejas y sugerencias del servicio que presenten los usuarios y llevar un registro y control de las mismas. 8. Vigilar que se cumplan los criterios de calidad establecidos en la guía metodológica para instalar y operar los centros integrales de servicios emitida por la Secretaría de la Función Pública. 9. Analizar, discutir y detectar áreas de oportunidad así como establecer acciones de mejora que apoyen la calidad en el servicio. 10. Diseñar materiales de apoyo para realizar campañas de información y difusión del CIS. A fin de incrementar la cultura de la información y fortalecer la imagen y servicios que se prestan en la Delegación.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Carrera Genérica: 1. Administración 2. Ciencias políticas y administración pública 3. Computación e informática 4. Contaduría 5. Comunicación 6. Sociología	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Administración Pública 2. Administración 3. Comunicaciones sociales 4. Contabilidad 5. Sociología general	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados para nivel 2 jefatura	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Manejo de Recursos Naturales y Planeación Ambiental. 2. Análisis del desarrollo sustentable	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Jefatura de Departamento del Centro Integral de Servicios	
Tema 1:	El Centro Integral de Servicios (CIS)	
	Subtema 1:	CIS, antecedentes, esquemas, servicios
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/centrointegraldeservicios/page

		s/inicio.aspx
	Subtema 2:	Trámites, fundamentos jurídicos, plazos y criterios: calidad del aire, forestal y suelos, impacto ambiental, materiales y actividades riesgosas, vida silvestre, zona federal marítimo terrestre.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/pages/inicio.aspx
	Subtema 3:	El sistema nacional de tramites (SINAT)
		Bibliografía
		Acuerdo con el que se crea y establecen las bases fundamentales del sistema nacional de trámites de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Sistema Nacional de Trámites módulo de gestión de documentos. Manual de referencia para los usuarios del sistema nacional de trámites. Manual de referencia para los usuarios del sistema.
Tema 2:	Administración Pública y responsabilidades de los servidores públicos.	
	Subtema 1:	El procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, título segundo, capítulos primero, segundo, tercero y cuarto. Título tercero, capítulo primero, segundo, tercero, cuarto, quinto, sexto, séptimo, octavo, noveno, décimo y undécimo. Título cuarto
	Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título primero; título segundo, capítulos I y II; título tercero; título cuarto.
Tema 3:	Información del usuario	
	Subtema 1:	Información y responsabilidades
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Subtema 2:	Pago de derechos por servicios
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos 2009. Título I, capítulo XIII, secciones quinta, sexta, séptima, octava, novena. Título II capítulo IX.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Documents/LFD%202009.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Tecnología y Sistemas		
Código de puesto	16-149-1-CFOB001-0000023-E-C-K		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Tlaxcala	Sede	Tlaxcala
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes de la delegación, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, en el ámbito de la delegación para facilitar el acceso a la información. 3. Llevar a cabo la implantación y ejecución del programa de desarrollo informático de la delegación, así como los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Diseñar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y		

	telecomunicaciones competencia de la delegación, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales.	
	5. Ejecutar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que emita la oficialía mayor del ramo.	
	6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos de telecomunicaciones y en los sitios de Internet e Intranet de la delegación.	
	7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal de la delegación federal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Computación e informática
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Tecnología de los ordenadores 2. Ciencia de los ordenadores 3. Administración pública
		1. Visión Estratégica 2. Orientación a Resultados Para nivel 2 jefatura
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Redes de voz, datos y video 2. Tecnología de información y comunicaciones
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Redes de voz, datos y video 2. Tecnología de información y comunicaciones
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Jefatura de Departamento de Tecnología y Sistemas	
Tema 1:	Sistemas operativos	
	Subtema 1:	Conceptos básicos de sistemas operativos
		Bibliografía
		Sistemas Operativos Moderno Andrew S. Tanenbaum Pearson Education Sistemas Operativos / Diseño E Implementación Andrew S. Tanenbaum Prentice - Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://correo.uan.edu.mx/~iavalos/OS.htm
	Subtema 2:	Sistemas operativos de redes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.mcgraw-hill.es/bcv/guide/capitulo/8448169468.pdf
	Subtema 3	Fundamentos de Windows
		Bibliografía
		Computación sin enredos, 13EGOIS1 A. Albizuri. EDT. Iberoamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2.- fundamentos de Windows
		Página Web
		No aplica
Tema 2:	Redes de Computadoras	
	Subtema 1:	Uso, Topologías de redes
	Subtema 2:	Seguridad de redes
	Subtema 3	Aplicaciones del protocolo TCP/IP
		Bibliografía

		Redes de Computadoras Andrew S. Tanenbaum 4ta. Edición. Prentice - Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		No aplica
Tema 3	Mantenimiento Preventivo de PC	
	Subtema 1:	Mantenimiento de PC
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.cedecap.org.pe/uploads/biblioteca/archivos_grandes/MantenimientoPreventivoCorrectivoDePCs.pdf
Tema 4	OFFICE	
	Subtema 1:	Instalación, Operación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.microsoft.com.mx
Tema 3	Windows XP, Windows 7	
	Subtema 1:	Instalación, configuración, redes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo
		Página Web
		http://www.microsoft.com.mx
Tema 4:	Responsabilidades Administrativas	
	Subtema 1:	Sujetos de responsabilidades Administrativas y obligaciones en el Servicio Público.
	Subtema 2:	Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo artículos 7 al 34
Tema 5:	Reglamento y cumplimiento del mismo	
	Subtema 1:	Reglamento y cumplimiento del mismo
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Sexto artículos 18, 19 y 36, Capítulo Séptimo
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
Tema 6:	Transparencia y Acceso a la información	
	Subtema 1:	Disposiciones generales
	Subtema 2:	Obligaciones de transparencia
	Subtema 3:	Información reservada y confidencial
		Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Título I Capítulo I, Capítulo II y Capítulo III y Título IV

Nombre del puesto	Enlace Administrativo
Código de puesto	16-512-1-CF21891-0000076-E-C-M

Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Gestionar los recursos materiales que se requieran en la ur, para su funcionamiento. 2. Controlar el presupuesto de la UR, para estar en posibilidad de ejercer el presupuesto de acuerdo a la normatividad establecida. 3. Gestionar la documentación ante recursos humanos, para la contratación del personal de nuevo ingreso. 4. Gestionar los viáticos necesarios, para que el personal de ur realice las comisiones a los diferentes puntos de la República. 5. Mantener informado al personal de la UR, en cuanto a las obligaciones y disposiciones de la Secretaría para el buen funcionamiento de la misma. 6. Apoyar en la integración del presupuesto, para poder establecer los recursos necesarios de UR. 7. Auxiliar en la formulación del programa anual de adquisiciones, para establecer los materiales que necesita la UR.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Economía 2. Contaduría 3. Administración 4. Ciencias políticas y administración pública	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Apoyo ejecutivo y/o administrativo 3. Política fiscal y hacienda pública nacionales 4. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Recursos humanos selección e ingreso 2. Recursos humanos relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones	
	Idiomas extranjeros:	No aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	ENLACE ADMINISTRATIVO
Tema 1:	Nociones Generales del Control Presupuestal
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto del Gasto 2011
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Relación de los Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y partidas específicas
	Bibliografía
	Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Título primero Disposiciones Generales
	Capítulo II.- Calendarios de presupuesto, líneas globales, ministración y

		radicación de fondos y restricciones en el ejercicio del gasto
		Capítulo III.- Pago y registro de obligaciones presupuestarias
		Capítulo IV Adecuaciones presupuestarias.
		Capítulo V.- Pasivo circulante y registro de operaciones en el Ramo 30 Adeudos de Ejercicios Fiscales Anteriores (ADEFAS)
		Capítulo VII adquisiciones, arrendamientos y servicios. Sección I ejercicio
		Capítulo VIII Inversión Física. Sección II Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo.-II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 23
		Título Primero.- Disposiciones Generales.- Capítulo I.- Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		Capítulo De la Programación y Presupuestación
		Título Tercero.-Del Ejercicio del Gasto Público Federal.- Capítulo I Del Ejercicio
		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo .- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
		Capítulo Unico
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal
		Bibliografía
		Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y DOF del 28-05-09
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Título Tercero.- De los Contratos
Tema 2:		Recursos Humanos
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Capítulo único
		Título Segundo.- Capítulo primero y capítulo segundo
		Título tercero.- Capítulo primero, capítulo segundo, sección segunda,
		Capítulo tercero.- Del Subsistema de Ingreso
		Capítulo cuarto.- Del Subsistema de Desarrollo Profesional
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.- Capítulo único
		Título segundo.- Capítulo I y II
		Título tercero.- Capítulo único
		Título cuarto.- Capítulo único
		Bibliografía
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero.
		Capítulo XIV

		Capítulo XVI
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.- Capítulo único
		Título segundo.- Capítulos I y II
Tema 3:		Recursos Materiales
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.- Capítulo único
		Título segundo.- Capítulo I y III
		Título tercero.- Capítulo único
Tema 4:		Generales
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero.- Capítulo I, II, III y IV

Nombre del puesto	Subdirección de Instrumentos Normativos		
Código de puesto	16-711-1-CFNC003-0000125-E-C-D		
Nivel administrativo	NC3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Proponer y coordinar procedimientos a seguir para aplicar la normatividad vigente tanto en el PEIA como los servicios que de éste deriven. 2. Coordinar y desarrollar la estrategia de atención en coordinación con la coordinación general jurídica de la Secretaría para dar atención a los asuntos contenciosos derivados del PEIA 3. Analizar y proponer modificaciones a la normatividad aplicable para que dicha normatividad sea congruente con los procedimientos que enfrenta la dirección general 4. 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 5. Funcionar como enlace con otras unidades administrativas en cuestiones relacionadas con la normatividad para garantizar la coordinación con otras unidades administrativas 6. Supervisar que todas las actividades se documenten de manera adecuada en la forma de procedimientos controlados, planes y programas, que éstos se revisen y mantengan actualizados de manera especificada para asegurar la homogeneidad y eficacia de las actividades 7. Supervisar que todos los registros específicos se realicen y mantengan con seguridad para evidenciar los resultados 8. Supervisar que los procesos se evalúen con regularidad en cuanto al desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que se especifican en los diversos procedimientos e instructivos, para emprender acciones preventivas apropiadas o las acciones correctivas adecuadas con relación a las no conformidades del trámite o del sistema de gestión de la calidad		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional	
		Grado de avance: Con título	

		Carrera Genérica: 1. Derecho 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Humanidades
	Experiencia laboral	Tres 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 3 subdirección
	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:	Subdirección de Instrumentos 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 (LFEP), 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 de 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 de 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	Analista Técnico Ambiental Sector Primario		
Código de puesto	16-711-1-CF21899-0000246-E-C-D		
Nivel administrativo	PA1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor/a Público/a de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Analizar e integrar las opiniones técnicas emitidas por diversas áreas internas o externas involucradas en materia ambiental para fortalecer el dictamen de los proyectos en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental 2. Revisar los aspectos técnico-jurídicos contenidos en los estudios de impacto ambiental de proyectos de competencia federal para determinar la factibilidad ambiental de los proyectos 3. Verificar a través de visitas técnicas al sitio del proyecto, la información presentada en los estudios de impacto ambiental. Para apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental. 4. Realizar el seguimientos de términos y condicionantes de proyectos previamente autorizados y en desarrollo, para constatar el buen uso y aprovechamiento de los recursos naturales a través de la atención de las resoluciones en materia ambiental otorgando revalidaciones, ampliaciones de obras y transferencia de derechos. 5. Proponer y elaborar criterios para la evaluación de impacto ambiental dentro del sector.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: terminado/a o pasante Carrera Genérica: 1. Biología 2. Ingeniería 3. Ecología	

			4. Arquitectura 5. Derecho 6. Ciencias forestales 7. Agronomía 8. Química 9. Desarrollo agropecuario
	Experiencia laboral		Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Biología vegetal (botánica) 3. Peces y fauna silvestre 4. Biología animal (Zoología) 5. Ingeniería y tecnología del medio ambiente 6. Arquitectura 7. Química orgánica 8. Ciencia forestal
	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. Caracterización de sistemas ambientales
	Idiomas extranjeros:		No aplica
	Otros		Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Analista Técnico Ambiental Sector Primario		
Tema 1:	Ecología y Ecosistemas		
	Subtema 1:	Ecosistemas, estructura y función.	
		Bibliografía	
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw- Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		No aplica	
		Página Web	
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx	
	Subtema 2:	Conceptos de población y comunidades biológicas.	
		Bibliografía	
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw- Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.	
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		No aplica	
		Página Web	
		www.semarnat.gob.mx	

		www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 3:	Integridad estructural y funcional de los ecosistemas
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw- Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaisef.com.mx
	Subtema 4:	Principales tipos de vegetación en México.
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc.Graw- Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	Subtema 5:	Homeostasis y resiliencia
		Bibliografía
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 PP. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. Mc. Graw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
Tema 2:	Legislación en materia de impacto ambiental	
	Subtema 1:	Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, artículos del 1o. al 65).
Tema 3:	Legislación Forestal, de Vida Silvestre y de Areas Naturales Protegidas	
	Subtema 1:	Conceptos básicos:

		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre. Título I, artículos 1o., 3o.. Título VI capítulo I artículos 56 a 62. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Artículos 2o. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título II capítulo I artículos 46 a 56, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Artículo 3o.. Título IV capítulo II artículos 48 a 61. Título V capítulo II artículos 74 a 76, Título VI capítulo I artículos 80 a 87 capítulo II artículo 88. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título I capítulo II artículo 7o.. Título IV capítulos I y II 58, 73, 76. Título V, capítulo I artículo 117. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Artículo 2o., 120 y 121. NOM-152-SEMARNAT-2006. ACUERDO por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 22 de diciembre de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx
Tema 4:	Conocimientos de Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Técnicas y Metodologías de identificación y evaluación de impactos ambientales
		Bibliografía
		Gómez Orea, D. 1999. Evaluación de Impacto Ambiental, un instrumento preventivo para la gestión ambiental. Ediciones Mundi-Prensa. España 85-92, 169-490.
		Canter, W. Larry. 1998. Manual de Evaluación del Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de estudios de Impacto Ambiental. Mc .Graw-Hill. 842 p.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://books.google.com.mx
Tema 5:	Instrumentos de política ambiental y su relación con el desarrollo forestal, los proyectos hidráulicos y el cambio de uso del suelo	
	Subtema 1:	Conceptos básicos
		Bibliografía
		Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA) Título primero capítulo IV sección II Reglamento de la Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente (RGEEPA) Artículos 3 y 12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Programas de ordenamiento ecológico, planes y programas de desarrollo urbano Definiciones, lineamientos y estrategias.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx
Tema 6:	Agua proyectos hidráulicos de competencia federal	

	Subtema 1:	Conceptos generales sobre agua, subterránea o freática, nivel de agua freática, agua superficial, sistemas de aguas subterráneas. Contaminación del agua. Caudal ecológico
		Bibliografía
		Miller, G.T.1994. Ecología y medio ambiente. Grupo editorial Iberoamericana. México, 867 p. Seve, R.F. de Herralde y C.Biel.2005. Aproximación al Ciclo de agua en ecosistemas forestales. Invest. Agrar: Sust. Recur. For. (2005) 14(3), 497-512. De Jalón, D. El concepto de caudal ecológico y criterios para su aplicación en los ríos españoles. Jameett Domínguez, Gabriela, Alexandra Rodrigues Finotti.2005 Evaluación de instrumento caudal ecológico, panorama legal e institucional en Chile y Brasil. En: REGA. Revista de gestión del agua de América Latina. Vol. 2, No. 3, p.83-96.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		http://alojamientos.us.es/ciberico/archivos_acrobat/zaracomun3garciajalón.pdf www.infoandina.org/node/7091 www.eclac.cl/samtac/noticias/documentosdetrabajo/1/23391/DrSam00805.pdf
	Subtema 2:	Conceptos generales sobre tratamiento de agua residual. Potabilización del agua manejo de lodos.
		Bibliografía
		NOM-001-SEMARNAT-1996 NOM-127-SEMARNAT-2002 Romalho R.S.2003 Tratamiento de aguas residuales. Editorial Reverte p 9- 26
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Niveles de tratamiento de aguas residuales y normas de calidad de agua. Efectos de la contaminación de agua en el medio ambiente y la biota. Normas Oficiales Mexicanas
		Página Web
		www.economia-noms.gob.mx/noms
	Subtema 2:	Gas cloro
		Bibliografía
		The chlorine Manual. Sixth Edition, 1997. The chlorine institute
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Riesgos inherentes al manejo de gas cloro en plantas potabilizadoras y de tratamiento de aguas
		Página Web
		www.chlorineinstitute.org

Nombre del puesto	Enlace Administrativo		
Código de puesto	16-715-1-CFOB001-0000022-E-C-6		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Gestión de la Calidad del Aire y Registro de Emisores y Transferencia de Contaminantes	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Coordinar los procesos referentes al control de asistencia y puntualidad, actualización del historial laboral, servicios, pago de remuneraciones y capacitación de los servidores públicos adscritos a la unidad administrativa, bajo la normatividad establecida, a efecto de contribuir en la adecuada administración del capital humano. 2. Facilitar la gestión y difusión de las prestaciones de servicios de carácter social y educativo, para proporcionar al personal, servicios de calidad. 3. Implementar mecanismos de seguimiento y control de los recursos financieros en apego a la normatividad vigente, que permitan realizar, entre otros trámites, los pagos que por concepto de viáticos y pasajes se proporciona al personal de la unidad para posibilitar el desempeño de sus funciones por comisión y/o labores oficiales fuera del lugar de trabajo. 4. Administrar los recursos materiales y financieros de la unidad		

	administrativa para asegurar su asignación y control conforme a los lineamientos de austeridad, racionalidad y disciplina presupuestal. 5. Asegurar la permanente actualización del inventario de activo fijo a cargo de la unidad administrativa para facilitar su registro y optimización. 6. Coordinar y gestionar el otorgamiento oportuno de los servicios generales que permitan asegurar el funcionamiento y operación de las actividades y eventos programados en las diversas áreas de la unidad administrativa. 7. Coordinar y supervisar la elaboración del programa anual de servicio social dentro de la unidad administrativa.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con Título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Finanzas 4. Economía
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Organización industrial y políticas gubernamentales 3. Administración pública 4. Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	1. Trabajo en equipo 2. Orientación a resultados para nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	1. Servicios generales 2. Recursos humanos- relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces
Temario:	Enlace Administrativo	
Tema 1:	MARCO CONCEPTUAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Nociones Generales de la Administración pública Federal
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículo 134
		Ley del Servicio Profesional de Carrera. Título primero capítulo único. Título segundo capítulo primero y capítulo segundo, Título tercero capítulo primero, capítulo tercero, capítulo cuarto y capítulo quinto.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título primero capítulo único, título II capítulo primero, capítulo segundo.
		Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público (todo el texto).
Tema 2:	MARCO DE ACTUACION DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Obligaciones de los servidores públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Artículos 7, 8, 9, 36, 37 y 38
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal. Título primero capítulo II, III y IV
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título primero capítulo II, V y VII
Tema 3:	MARCO CONCEPTUAL DE LOS SERVICIOS PERSONALES	
	Subtema 1:	Obligaciones Fiscales

		Bibliografía
		Código Fiscal de la Federación. Artículo 29 y 29A
		Ley del Impuesto al Valor Agregado. Capítulo I, artículo 1o. A, 1o. B y 2o. B
Tema 4:	MARCO CONCEPTUAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO	
	Subtema 3:	Presupuesto
		Bibliografía
		Ley del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título Segundo, Capítulos I, II, IV y VI
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Título III, Capítulo I, Sección VI, X y XIV, Título Cuarto Capítulo I, Sección I, III y IV, Capítulo II sección I y II, Capítulo III sección X
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010. Título III, Capítulo II
		Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal (DOF 9 Dic. de 2009). Definición de Capítulos y conceptos Capítulo 2000 y 3000
		Manual de Operación de los Subfondos rotatorios. Todo el texto
		Manual de Pago de Bienes y Servicios. (Todo el texto)
		Manual de Normas y Lineamientos para el ejercicio de viáticos y pasajes nacionales e internacionales. (Todo el texto)
Tema 5:	REMUNERACIONES	
	Subtema 3:	Remuneraciones y percepciones
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2009. (Todo el texto)
		Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Capítulo V, VI, IX, X, XIII y XVII
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/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, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican 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, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica los siguientes documentos: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda, 2. comprobante de domicilio (Luz, Agua, Predio, teléfono fijo). 3. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.	

4. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx
 5. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y/o cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasante, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos, carta de pasante expedida por la Dirección General de Profesiones o por la Universidad; de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se deberá presentar 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.
 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
 7. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/a de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx>)
 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.
 11. 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 concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior/a jerárquico/a inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales
- No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado/a inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.
- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el/la aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral

	30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 12. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatas/os deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con 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 autorales 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. 13. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 174 del manual del Servicio Profesional de Carrera, para que un/a servidor/a público/a de carrera pueda tener una promoción por concurso en el Sistema, deberá contar con al menos dos evaluaciones al 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/las servidores/as públicos/as de carrera titulares concursan puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes 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.	
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	26 de octubre de 2011.
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 10 de noviembre de 2011.
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 10 de noviembre de 2011.
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 14 de noviembre 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)*	A partir del 14 de noviembre 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 14 de noviembre de 2011
	Entrevista *	A partir del 29 noviembre de 2011
	Determinación del/a candidato/a ganador/a*	A partir del 29 noviembre de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes 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 publicados en www.trabajaen.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, 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.																																													
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>evaluación de habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr><tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr></table> <table><tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr><tr><td>REGLA 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>Hasta un máximo 10</td></tr><tr><td>REGLA 8</td><td>Puntaje Mínimo de Aptitud</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)</td></tr><tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr><tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr></table> La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente: <table><tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos.</td><td>30%</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr><tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr><tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr></table>	Consecutivo	Concepto	Valoración	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso	Etapas *	Ponderación	Evaluación de conocimientos.	30%	Evaluación de habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
Consecutivo	Concepto	Valoración																																												
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1																																												
REGLA 2	Cantidad de evaluación de habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2																																												
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70																																												
REGLA 4	evaluación de habilidades	No serán motivo de descarte																																												
REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan																																												
REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite																																												
REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10																																												
REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)																																												
REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados																																												
REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso																																												
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/as 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/a Ganador/a • 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/o los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a) finalista, o III. Porque sólo un/a 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 Tricentésima Vigésima Primera Sesión/2011. (No habrá reactivación de folios)
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	6. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 7. Los datos personales de las y 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. 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. 10. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables informando a los candidatos participantes a través de "Trabajaen". 11. Cuando el/la ganador/a del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a 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, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Gerardo Soto Venegas

Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación

ACLARACION A LAS CONVOCATORIAS 22-2011 Y 23-2011

La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, por conducto de la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización, emite la siguiente aclaración a las Convocatorias 22 y 23/2011 publicadas el miércoles 19 de octubre de 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que se informa que en relación a los puestos: Subdelegado Administrativo con código de puesto 08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6, Director de Apoyo al Buen Gobierno con código de puesto 08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U, Subdirector de Quejas y Denuncias con código de puesto 08-114-1-CFNA002-0000507-E-C-U, Auditor con código de puesto 08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U, Abogado con código de puesto 08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U, Auditor con código de puesto 08-114-1-CFPA001-0000478-E-C-U, Auditor con código de puesto 08-114-1-CFPA001-0000580-E-C-U, Abogado con código de puesto 08-114-1-CFPA001-0000511-E-C-U y Auditor con código de puesto 08-114-2-CF21864-0000608-E-C-U.

Convocatoria 22/2011

Se realizan las siguientes aclaraciones:

Dice:

En el apartado de Sede:

6.- Nombre del puesto:	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO
Código de puesto	08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6

Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Distrito Federal

Debe decir:

En el apartado de Sede:

6.- Nombre del puesto:	SUBDELEGADO ADMINISTRATIVO		
Código de puesto	08-140-1-CFMA001-0000084-E-C-6		
Adscripción	Delegación Estatal de la SAGARPA en Oaxaca	Sede (radicación)	Oaxaca

Convocatoria 23/2011

Se realizan las siguientes aclaraciones:

Dice:

En el apartado de Grupo, grado y nivel:

3.- Nombre del puesto:	DIRECTOR DE APOYO AL BUEN GOBIERNO		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA02	Número de vacantes	1

Debe decir:

En el apartado de Grupo, grado y nivel:

3.- Nombre del puesto:	DIRECTOR DE APOYO AL BUEN GOBIERNO		
Código de puesto	08-114-1-CF21132-0000285-E-C-U		
Grupo, grado y nivel	MA01	Número de vacantes	1

Dice:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

4.- Nombre del puesto:	SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	08-114-1-CFNA002-0000507-E-C-U		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia: Evaluación de habilidades: Conocimientos	Mínimo años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	

Debe decir:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

4.- Nombre del puesto:	SUBDIRECTOR DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Código de puesto	08-114-1-CFNA002-0000507-E-C-U		
Perfil que deberán cubrir los aspirantes	Requisitos de experiencia: Evaluación de	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales	

(con base en el catálogo de TrabajaEn)	habilidades: Conocimientos	

Dice:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

12.- Nombre del puesto:	AUDITOR	
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia: Evaluación de habilidades: Conocimientos	Mínimo años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales

Debe decir:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

12.- Nombre del puesto:	AUDITOR	
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000339-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Mínimo 2 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública

Dice:

En el apartado de Funciones principales y Requisitos de Experiencia:

13.- Nombre del puesto:	ABOGADO	
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U	
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 4. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 5. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados 6. Contribuir a la aplicación de la legalidad en el servicio público 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.	
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Mínimo años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		

Debe decir:

En el apartado de Funciones principales y Requisitos de Experiencia:

13.- Nombre del puesto:	ABOGADO	
Código de puesto	08-114-1-CFOA002-0000471-E-C-U	
Funciones principales	1. Analizar los expedientes recibidos de las áreas de quejas, de auditoría y las inconformidades a fin de auxiliar en la instrumentación de los procedimientos administrativos correspondientes. 2. Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de inconformidades. 3. Elaborar los proyectos de citatorio. 4. Llevar a cabo las diversas diligencias para notificar los procedimientos administrativos de que se trate. 5. Levantar el acta administrativa de desahogo de la audiencia prevista en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos 6. Elaborar los proyectos de acuerdos de admisión de medios de prueba presentados por los servidores públicos involucrados 7. Elaborar los proyectos de resolución de expedientes de responsabilidades y realizar las diligencias posteriores a su emisión (ejecución de las sanciones impuestas, su registro correspondiente y seguimiento a sanciones económicas). 8. Proyectar los acuerdos pertinentes en los procedimientos de inconformidad. 9. Elaborar los acuerdos y oficios para solicitar el informe correspondiente y auxiliar en el desahogo de las pruebas necesarias. 10. Elaborar los proyectos de resolución en materia de inconformidades y realizar su seguimiento hasta su conclusión.	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de escolaridad:	Mínimo 8 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales

Dice:

En el apartado de Requisitos de Escolaridad:

14.- Nombre del puesto:	AUDITOR	
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000478-E-C-U	
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: Ciencias Políticas e Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración
		Carreras genéricas:

Debe decir:

En el apartado de Requisitos de Escolaridad:

14.- Nombre del puesto:	AUDITOR	
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000478-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir	Requisitos de escolaridad:	Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional
		Grado de Avance: Titulado

los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)		Carreras genéricas: Ciencias Políticas e Ingeniería, Agronomía, Contaduría, Administración.

Dice:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

21.- Nombre del puesto:	AUDITOR	
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000580-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia: Evaluación de habilidades: Conocimientos	Mínimo años de experiencia en: 1 año

Debe decir:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

21.- Nombre del puesto:	AUDITOR	
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000580-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia: Evaluación de habilidades: Conocimientos	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública y Auditoría.

Dice:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

24.- Nombre del puesto:	ABOGADO	
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000511-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia: Evaluación de habilidades: Conocimientos	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.

Debe decir:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

24.- Nombre del puesto:	ABOGADO	
Código de puesto	08-114-1-CFPA001-0000511-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia: Evaluación de habilidades: Conocimientos	Mínimo 2 años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Contabilidad.

Dice:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

28.- Nombre del puesto:	AUDITOR	
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000608-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia: Evaluación de habilidades: Conocimientos	Mínimo años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.

Debe decir:

En el apartado de Requisitos de Experiencia:

28.- Nombre del puesto:	AUDITOR	
Código de puesto	08-114-2-CF21864-0000608-E-C-U	
Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Requisitos de experiencia: Evaluación de habilidades:	Mínimo 1 año de experiencia en: Administración Pública, Auditoría.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico y

Director General de Desarrollo Humano y Profesionalización

Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Educación Pública con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, y; numerales del 195 al 201 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta 38/2011 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) JURÍDICO		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000350-E-C-U Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos, 69/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aplicación de la ley federal de responsabilidades		

	administrativa de los servidores públicos; así como de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicio del sector público y ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; 2. Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma; 3. Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten, con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 4. Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entrega y recibir diversas promociones; 5. Coordinar la comunicación a los interesados y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo; y 6. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el titular del Órgano Interno de Control.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Área General: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Auditoría Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL Y DESARROLLO AUDIOVISUAL		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFMA002-0000150-E-C-T Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y coordinar líneas de colaboración y la celebración de convenios con Organismos e Instituciones de los ámbitos educativo, social y cultural en el ámbito nacional e internacional para el desarrollo de los servicios de la DGTVE; 2. Asesorar a los Organismos del Sector Educativo en las acciones que emprendan para desarrollar mediante tecnologías específicas sus programas de audiovisual educativo; 3. Integrar el programa de difusión de los servicios de producción, transmisión y resguardo del acervo audiovisual de la DGTVE con el fin de coadyuvar al desarrollo educativo del país; 4. Organizar y coordinar la programación y operación de los canales de la red de		

	EDUSAT; así como su difusión en medios electrónicos e impresos, con el fin de transmitir contenidos educativos y culturales; 5. Coordinar el sistema de control del acervo de la producción audiovisual a su cargo; así como el histórico, y los materiales relacionados con él; 6. Dirigir y controlar las políticas y los criterios relativos a la sistematización del acervo videográfico; así como el desarrollo de instrumentos metodológicos que permitan la consolidación de un servicio nacional de imagen; 7. Dirigir y evaluar investigaciones referentes a la producción, lenguaje, uso y recepción de programas educativos; 8. Coordinar la difusión de los criterios para el diseño, desarrollo y distribución de materiales didácticos complementarios al audiovisual educativo, conforme a los requerimientos del sistema educativo nacional en coordinación con las autoridades competentes; y 9. Dirigir la elaboración de modelos pedagógicos apoyados en el audiovisual educativo acorde a cada modalidad de estudio.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Eléctrica y Electrónica, Sistemas y Calidad e Ingeniería. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública; Administración; Humanidades y Comunicación. 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: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Comunicaciones Sociales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación; Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección De Empresas.
	Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1.- Comunicación Social. 2.- Calidad y Productividad en la Administración Pública Federal.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios	

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE EDIFICIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFMA002-0000477-E-C-N Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Planear y coordinar la Integración del Programa Anual de Obra Pública con base en las prioridades detectadas; 2. Coordinar el mantenimiento, conservación y adecuación por administración directa a edificios administrativos, así como la reparación de bienes muebles en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública;		

	3. Coordinar los procesos de adjudicación de obra pública y servicios relacionados con las mismas; 4. Evaluar los proyectos y diseños para la adecuación de espacios en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 5. Coordinar acciones conjuntas con las instancias correspondientes para la realización de obras de mantenimiento preventivo y correctivo; 6. Determinar el destino o afectación de bienes inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría de Educación Pública, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública; 7. Difundir en las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública las políticas, bases y lineamientos en materia de obra pública y servicios relacionados con la misma; así como los lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rijan los procesos de la responsabilidad de la Dirección de Edificios; 8. Coordinar la difusión de las normas para el arrendamiento y adquisición de inmuebles administrativos y escolares, así como para su adaptación y mantenimiento; 9. Coordinar la revisión del cumplimiento de las especificaciones establecidas en los contratos adjudicados en obra pública y servicios relacionados con las mismas; 10. Coordinar la gestión de la renovación o cancelación de contratos de obra pública, energía eléctrica y arrendamiento de bienes inmuebles; 11. Autorizar el trámite para la liquidación de estimaciones, así como la recepción y finiquito de obra contratada; 12. Coordinar la supervisión del uso de los servicios de arrendamiento, agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros para la Secretaría de Educación Pública; y 13. Autorizar el trámite ante Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) de los dictámenes de justipreciación de rentas para los inmuebles por arrendar y arrendados o bien los avalúos de los inmuebles por adquirir.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Civil.
		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: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoria Operativa.
	Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.
	Capacidades Técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.qob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES		
Nivel Administrativo	11-712-2-CFMB002-0000478-E-C-N Director (a) de Área	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$65,671.18 (Sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos, 18/100 M. N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.	
Funciones Principales:	1. Verificar que se efectúen las adquisiciones de todos los bienes de consumo y de inversión, así como de los servicios, supervisando se lleven a cabo las consolidaciones del mecanismo anual de necesidades y de inversión del año en curso y satisfacer las demandas de las Unidades Administrativas para lograr alcanzar los objetivos institucionales y con esto cumplir con los programas y proyectos específicos; 2. Administrar, vigilar y coordinar las adquisiciones que sean nacionales o internacionales de diversos materiales o servicios que se realice en apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 3. Dirigir y coordinar las asesorías que requieran las Unidades Administrativas en su momento de solicitar los bienes y servicios de acuerdo a la normatividad vigente para alcanzar los objetivos institucionales; 4. Supervisar que los procesos de licitación pública se apegue a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; 5. Proponer nuevos lineamientos que contribuyan a mejorar el funcionamiento de la Dirección, con el objetivo de que sea más eficaz y eficiente; 6. Dar trámite a las quejas o inconformidades que se reciban en el área, en razón de las licitaciones públicas en las cuales los proveedores no estén de acuerdo a los resultados de los diferentes procedimientos; 7. Proporcionar informes periódicos de cada una de las áreas que conforman a la Dirección, en la cual se establezcan parámetros que nos permitan medir su funcionamiento y de las metas alcanzadas; 8. Evaluar cada uno de los procedimientos y métodos que nos permita verificar su funcionamiento y en caso de ser necesario modificarlos; 9. Tener actualizado un padrón de proveedores, el que permita tener o conocer el tipo de proveedores calificados de acuerdo al cumplimiento de las obligaciones contraídas con la institución; y 10. Establecer mecanismos de coordinación con las unidades administrativas para que de forma conjunta se satisfagan las necesidades referentes a los proyectos y metas que presentan las unidades administrativas.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía, Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura, Civil.		
		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: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoría Operativa.		
		Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
		Capacidades Técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Administración de Proyectos.	
		Idiomas Extranjeros	No requerido.	
		Otros	Disponibilidad para viajar.	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE SERVICIOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFMA002-0000476-E-C-N Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos, 21/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Revisar la normatividad en materia de servicios generales establecida en la Administración Pública Federal, con el fin de difundir los lineamientos que a respecto apliquen en la SEP; 2. Coordinar la realización de estudios para determinar la demanda de los servicios que requieran las Unidades Administrativas de la SEP, a fin de mejorar el proceso de prestación de los servicios generales; 3. Autorizar las solicitudes de prestación de servicios generales que requieran las Unidades Administrativas de las SEP, para que éstas puedan dirigir esfuerzos a la realización de sus actividades sustantivas; 4. Aplicar la normatividad para la administración de documentos, establecimiento y desarrollo del sistema RED de archivos en las Unidades Administrativas de la SEP, para la consulta, desarrollo, conservación y difusión del archivo histórico y reprografía; 5. Supervisar la atención al desarrollo de auditorías y el desahogo de observaciones formuladas por el personal de los órganos de fiscalización para implementar acciones tendientes a subsanar las deficiencias observadas; 6. Participar en el comité de adquisiciones, arrendamientos y servicios para presentar los casos que ameriten su consideración y pronunciar los comentarios correspondientes; 7. Supervisar la elaboración de los anexos técnicos de las bases de las licitaciones y la formalización y cumplimiento de los contratos de servicios para que observen la normatividad vigente en la materia; 8. Supervisar el cumplimiento de los contratos de servicios generales adjudicados a proveedores, para verificar el cumplimiento de las condiciones contractuales; y 9. Establecer un sistema de información sobre el control de bienes asegurables y supervisar el cumplimiento de los contratos de seguros y la atención a reclamos e indemnizaciones.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Civil.	
		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: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores, Auditoria Operativa.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Liderazgo. 2.- Negociación.	
	Capacidades Técnicas	1.- Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Servicios Generales.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la			

Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACIÓN BÁSICA RAMO 33		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFMC003-0000539-E-C-I Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$95,354.55 (Noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos, 55/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proponer y analizar con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el programa presupuesto anual de la Unidades Administrativas responsables a su cargo; 2. Dirigir el proceso de capacitación y asesoría a las unidades responsables para la integración de su programa presupuesto; 3. Coordinar la aplicación de la políticas y disposiciones emitidas en materia de programación y presupuestación, en las unidades responsables a su cargo; 4. Proponer las prioridades y metas del sector de las unidades responsables a su cargo referente a los rubros de inversión, de acuerdo con la evaluación de la política nacional; 5. Asignar los recursos en materia de inversión, a las unidades responsables a su cargo de conforme al presupuesto acordado para que cumplan con las metas comprometidas; 6. Coordinar la orientación y asesoría a las unidades responsables a cargo, respecto al esquema conceptual e instrumentos del presupuesto basado en resultados para la determinación de las prioridades y metas del sector; 7. Coordinar el seguimiento al avance programático presupuestario de conformidad a las metas y objetos comprometidos; 8. Representar a las SEP, en lo referente a los aspectos programático presupuestarios, en reuniones de órganos de gobierno y comités de control y auditorías (COCOA'S), de las instituciones vinculadas a la educación básica; 9. Coordinar la incorporación en el sistema informático de la SEP, de los movimientos presupuestales que realicen las unidades responsables a cargo del área; 10. Coordinar la verificación de la consistencia de la información incorporada de conformidad con lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; 11. Determinar la viabilidad de la información de la afectaciones presupuestarias y en su caso verificar su transición a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a través del sistema informático de dicha dependencia; 12. Dar seguimiento hasta su conclusión, de los oficios de afectaciones presupuestaria de las unidades responsables vinculadas a la educación básica con el fin de obtener su autorización; 13. Establecer y actualizar los criterios de cálculo para el costeo de medidas salariales de conformidad con la normatividad y criterios establecidos para tal efecto; 14. Determinar las fechas de captura de la información presupuestal a fin de realizar los costeos en función de los datos vigentes; y 15. Verificar periódicamente los productos del sistema con el fin de determinar su consistencia y, en su caso presentar las recomendaciones técnicas necesarias.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría. 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: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades	1. Liderazgo.	

	Gerenciales	2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Planeación de la Educación.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	DIRECTOR (A) DE POMOCIÓN CULTRAL Y DEPORTIVA		
Nivel Administrativo	11-513-1-CFMA001-0000011-E-C-F Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Superior Tecnológicas (DGEST)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Firmar y notificar los acuerdos de trámite, las resoluciones o acuerdos de las autoridades superiores y aquellos que se emitan con fundamento en las funciones que le corresponden; 2. Proponer procesos programas, procedimientos y presupuestos en el ámbito del proceso clave de la dirección de área; 3. Evaluar el proceso clave de difusión cultural y promoción deportiva en sus etapas. Mediante el establecimiento de indicadores que las interrelacione; 4. Proponer y dar seguimiento a los programas de actividades culturales y cívicas de los institutos tecnológicos del SNEST; 5. Organizar y revisar la realización de eventos culturales de los institutos tecnológicos del SNEST, en sus facies regional y nacional; 6. Organizar y supervisar la realización de eventos cívico-culturales en las zonas de influencia de los institutos tecnológicos del SNEST; 7. Proponer y dar seguimientos a los programas de actividades deportivas en los institutos tecnológicos del SNEST; 8. Organizar y supervisar la realización de eventos deportivos de los institutos tecnológicos del SNEST, en sus facies regional y nacional. 9. Organizar y supervisar la realización de eventos deportivos en las zonas de influencia de los institutos tecnológicos del SNEST; 10. Proponer y dar seguimiento a la realización de exposiciones de la obra pictórica, escultórica y muralista del SNEST; 11. Organizar y supervisar la difusión de programas en materia de artes plásticas que permitan dar a conocer el talento y riqueza artística y cultural de personal y estudiantes del SNEST. 12. Organizar y supervisar la realización de actividades artísticas que desarrollan la creatividad de los estudiantes del SNEST.		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Artes y Deportes. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional; Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Organización. Grupo de Experiencia: Ciencias de la Vida. Área General: Fisiología Humana. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica de las Bellas Artes.	

	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE VINCULACIÓN INTERISTITUCIONAL		
Nivel Administrativo	11-310-1-CFNA002-0000036-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa (DGDGIE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diagnosticar las condiciones técnicas, operativas y académicas de programas y proyectos inter e intra Institucionales para identificar puntos de convergencia que orienten la toma de decisiones para la definición de estrategias de vinculación; 2. Gestionar acuerdos y convenios de colaboración con el sector público y privado para el diseño e implementación de proyectos académicos y de vinculación que detonen estrategias innovadoras para las escuelas de educación básica; 3. Supervisar seguimiento nacional de los proyectos derivados de los convenios de colaboración inter e intrainstitucionales para fines de evaluación continua y aprovechamiento de resultados para fortalecer los procesos de gestión escolar; 4. Administrar el flujo de información derivado de la implementación de proyectos de vinculación para asegurar la validez y pertinencia de la misma en apego a la transferencia y rendición de cuentas; 5. Supervisar la inclusión de enfoques y propuestas innovadoras en los proyectos que se deriven de la vinculación inter e intrainstitucional para garantizar el desarrollo de los programas estratégicos orientados a favorecer el desarrollo integral de los alumnos de educación básica; 6. Dar seguimiento a la operación estatal de los programas estratégicos para monitorear y fortalecer la implementación de las estrategias de articulación y vinculación; y 7. Supervisar el diseño de procesos formativos y de capacitación innovadores, nacionales e internacionales, intra e internacionales, intra e intersectoriales orientados a los actores educativos coadyuvantes con la formación integral de los alumnos para garantizar su alineación con los propósitos de la Educación Básica.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Antropología Social. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Humanidades y Filosofía.	
	Experiencia Laboral	Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada. Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Opción Pública y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencia Sociales. Área General: Relaciones Públicas. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación, Teoría y Métodos Educativos. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicopedagogía.	

		Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía Social.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR TECNOLÓGICA		
Nivel Administrativo	11-710-1-CFNA002-0000488-E-C-I Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Presupuesto y Recursos Financieros (DGPRF)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Proporcionar asesoría y capacitación a las unidades responsables a su cargo para la formulación del programa presupuesto, programas de inversión y paquete salarial, entre otros; 2. Supervisar la distribución y aplicación de los recursos autorizados por el congreso a las unidades responsables a su cargo; 3. Analizar el programa presupuesto anual de las unidades responsables a su cargo; 4. Supervisar las modificaciones programáticas presupuestarias de las unidades responsables a su cargo; y 5. Proponer para su aprobación el dictamen sobre las solicitudes de modificaciones en metas; 6. Representar a la Secretaría de Educación Pública en reuniones de comités de control y auditoría (COCOAS).		
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública y Contaduría.	
		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: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad Económica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	
	El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN		
Nivel Administrativo	11-216-1-CFNA002-0000211-E-C-L Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una

Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proporcionar y supervisar la asesoría técnica a las áreas de la DGTVE, en la aplicación y elaboración de documentos técnico-administrativos y verificar su desarrollo; 2. Supervisar la aplicación de los lineamientos y normas generales establecidos para la evaluación orgánico-funcional y operativa de la DGTVE; 3. Proponer la actualización de los manuales de organización y de procedimientos, para que sean acordes con el funcionamiento de la DGTVE y gestionar su autorización y registro ante las autoridades competentes; 4. Analizar, difundir y supervisar las normas y criterios técnico-administrativos para la formulación la evaluación, orientados a la mejora de la operación de los programas y proyectos; 5. Proponer los indicadores de gestión para la evaluación de las acciones con base en los lineamientos emitidos por las áreas competentes, con el fin de observar las necesidades de mejora que propicien la toma de decisiones y la modernización administrativa; 6. Acordar con las áreas sustantivas de la DGTVE las metas anuales y su programación a cumplir y capturar en la base de datos las metas y los indicadores de gestión para su evaluación de cumplimiento; 7. Supervisar la elaboración de los informes mensuales de evaluación programática y trimestrales de evaluación presupuestal en cumplimiento al sistema de evaluación (SISEVAL) y verificar su envío oportuno a la Dirección General de Planeación y Presupuesto; 8. Supervisar e informar a las áreas de la DGTVE responsables del desarrollo de los proyectos, sobre los resultados de las evaluaciones practicadas, y en caso de existir inconsistencias u observaciones, proponer medidas correctivas; 9. Asesorar a las sustantivas de la DGTVE en la elaboración de sus proyectos de innovación; 10. Supervisar los contenidos y la utilización de la documentación adecuada en la conformación y presentación de los proyectos de calidad; y 11. Supervisar el registro de los proyectos de innovación en los certámenes nacionales.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas. Área General: Ciencia Política. Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Programación y Presupuesto. 2.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN		
Nivel	11-712-1-CFNA002-0000578-E-C-L	Número de	Una

Administrativo	Subdirector (a) de Área		vacantes	
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 MN)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMS)		Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la difusión y distribución de las normas y lineamientos para la elaboración y actualización de los manuales administrativos con el propósito de que las áreas que integran la DGRMS, revisen, analicen, evalúen y actualicen funciones y procedimientos de conformidad a las disposiciones emitidas al respecto; 2. Supervisar y asesorar respecto al estudio y actualización de los manuales administrativos de las áreas que conforman la DGRMS para que se realicen, en su caso, las adecuaciones necesarias conforme a las modificaciones a la normatividad programada y proyectos y a las necesidades propias de la operación; 3. Supervisar las gestiones que se realicen ante la instancia correspondiente para el dictamen y registro del manual de organización y manuales de procedimientos, con el propósito de que se atiendan las necesidades de las áreas; 4. Supervisar la revisión y actualización de las descripciones y los perfiles de puesto de los servidores públicos de carrera de conformidad a los lineamientos establecidos con el fin de propiciar su congruencia con las atribuciones de las áreas que conforman la DGRMS; 5. Supervisar la difusión de los manuales administrativos entre el personal adscrito a la DGRMS y vigilar su publicación en el portal de la DGRMS; 6. Supervisar y asesorar respecto a la actualización de la estructura orgánica de la DGRMS, con el fin de que se realicen, en su caso, las adecuaciones necesarias; 7. Supervisar el análisis e integración de la justificación técnica de las propuestas relativas a las modificaciones a la estructura orgánica funcional de la DGRMS, así como tramitar ante las instancias competentes la autorización, aprobación y registro correspondientes; 8. Intervenir y participar como área facilitadora y mediadora entre los órganos de control y fiscalización y las áreas auditadas para propiciar el adecuado desarrollo de las actividades que se lleven a cabo con motivo de los eventos de fiscalización y control; 9. Gestionar ante las áreas auditadas y la instancia competente, los espacios y equipo necesario que requieran los órganos de fiscalización que lleven a cabo las auditorias para revisar la organización, operación así como los programas y proyectos a cargo de la DGRMS; 10. Supervisar la atención de los requerimientos de información que presenten los órganos de control y fiscalización durante el desarrollo de los eventos de fiscalización y llevar el control de la entrega-recepción de la información proporcionada por las áreas auditadas; 11. Integrar y dar seguimiento a los programas relacionados con la transparencia y combate a la corrupción en la DGRMS y fungir como enlace ante las instancias coordinadoras internas y externas; 12. Atender y dar seguimiento a las solicitudes de información que la unidad de enlace de transparencia de la Secretaría de Educación Pública remita a la DGRMS; y 13. Organizar, integrar y solicitar a las Direcciones de Área de la DGRMS, la información y los documentos que de conformidad a la ley en materia, deben integrarse y difundirse a través del portal de la DGRMS y de la Secretaría, en cumplimiento a los requerimientos de transparencia y acceso a la información Pública Gubernamental.			
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales Y Administrativas. Carreras Genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Economía y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia	Mínimo 4 años de experiencia en:		

	Laboral	Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Defensa Jurídica y Procedimientos.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Recursos Humanos- Organización y Presupuesto Capitulo 1000. 2.- Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SEGURIDAD		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000577-E-C-Y Subdirector de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 m. n.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales y Servicios (DGYMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Integrar y proponer estrategias de difusión de la normatividad establecida para el otorgamiento de servicio de seguridad, entre los usuarios en la Secretaría de Educación Pública, - Supervisar la difusión y asesoría de la normatividad para la custodia de los inmuebles en uso de la SEP, - Supervisar la elaboración del programa anual de los servicios de seguridad solicitados por las unidades administrativas y planteles educativos ubicados en el Distrito Federal, - Supervisar la prestación de los servicios de seguridad de los sectores Argentina, España, Japón, Italia, Francia y edificio sede de la SEP, - Supervisar el establecimiento de mecanismos de control hacia el personal de las empresas contratadas, con el fin de realizar la supervisión diaria del buen funcionamiento de los servicios de seguridad, - Supervisar la elaboración de informes relacionados con las incidencias derivadas de las supervisiones diarias, - Supervisar la atención de las situaciones relacionadas con la prestación de servicio de seguridad en el interior de los inmuebles usuarios del servicio, - Establecer los procedimientos sistemáticos que garanticen la integridad física de las personas y los bienes patrimonio de la SEP, - Diseñar programas de capacitación que permitan mantener actualizado al personal de la SEP en la prestación del servicio de seguridad y vigilancia, y - Supervisar la impartición de los cursos de capacitación dirigidos al personal de seguridad de vigilancia.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Psicología, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación y Ciencias Sociales. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Económicas. Área de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresa. Área General: Sociología Área de Experiencia Requerida: Problemas Sociales, Cambio y Desarrollo Social. Área General: Ciencias Políticas	

		Área de Experiencia Requerida: Administración pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Servicios Generales. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE BIENES INMUEBLES Y NORMATIVIDAD		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFNA002-0000489-E-C-N Subdirector de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos, 16/100 m. n.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Materiales y Servicios (DGYMS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	- Supervisar la realización de los estudios de factibilidad, requeridos para determinar la celebración de los contratos de arrendamiento con opción de compra y para la renovación y formalización de éstos; - Supervisar la integración y actualización permanente del inventario y catálogo nacional de bienes inmuebles de propiedad federal utilizados por la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y en el interior de La República (únicamente sector central); - Atender, con apego a la normatividad en la materia, las solicitudes de espacio físico, presentadas por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la elaboración, registro y control de la información relativa a los contratos de inmuebles arrendados o susceptibles de arrendamiento, utilizados para albergar a las diferentes Unidades Administrativas y escolares que conforman el Sector Central de la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar la actualización el inventario y registro de los contratos de arrendamientos de inmuebles en la SEP, con el fin de contar con información actualizada y oportuna requerida para la toma de decisiones y consulta pública; - Proponer y supervisar las acciones requeridas para la regularización de los inmuebles de propiedad federal en uso por la Secretaría, así como dar seguimiento a los acuerdos del grupo de trabajo instaurado con motivo de la regularización de los inmuebles de dominio público, en uso y destino para la SEP; - Supervisar la gestión de contratación y regularización de los servicios de energía eléctrica que presentan las Unidades Administrativas y planteles escolares de la Secretaría de Educación Pública en el Distrito Federal y los Estados de la República; - Supervisar los trámites para la obtención de los servicios de agua potable ante las autoridades correspondientes del Distrito Federal, asegurando con ello un oportuno suministro de éstos a la Unidades Administrativas y planteles escolares; - Brindar asesoría y apoyo en los requerimientos por obligaciones omitidas por falta de pago del impuesto predial correspondiente a los inmuebles de propiedad federal; - Supervisar el control del ejercicio del presupuesto asignado para el pago de los contratos de arrendamiento y de los servicios de energía eléctrica y agua potable de los inmuebles utilizados por la Secretaría de Educación Pública; - Supervisar el buen uso de los servicios de agua potable y energía eléctrica, para generar ahorros a la Secretaría de Educación Pública y dar atención oportuna a los trámites de pago; - Definir y proponer estrategias para la obtención de ahorros por concepto de energía eléctrica y agua y reportar los resultados obtenidos a las instancias internas y externas que lo requieran; - Supervisar la difusión de las Unidades Administrativas las políticas, bases y lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas		

	en la secretaria de educación pública, lineamientos, circulares y demás preceptos normativos que rigen la contratación, adquisición y administración de los inmuebles en la dependencia; 14. Proponer, supervisar e implementar el programa de optimización y aprovechamiento de espacios en inmuebles arrendados, conforme a la normatividad vigente; 15. Elaborar los informes de los resultados de la aplicación de la normatividad referente a la contratación y adquisición de bienes inmuebles y proponer medidas que tiendan a su mejora; 16. Supervisar la formulación de los informes periódicos, relacionados con los bienes inmuebles y la aplicación de la normatividad, para atender los requerimientos de información de instancias internas y externas.		
Perfil:	Escolaridad	Área de Conocimiento: Ciencias Sociales y Administrativas Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía y Derecho. Área de Conocimiento: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Civil y Arquitectura. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Área General: Ciencias Tecnológicas Área de Experiencia Requerida: Tecnología de la Construcción Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales Área General: Ciencia Política Área de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios 2. Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Ninguno	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE REDES		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA001-0000265-E-C-K Subdirector (a) de Área	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 desarrollo de la instalación y/o modificaciones de los nuevos proyectos y servicios de comunicaciones en las redes locales de las Unidades Administrativas para garantizar la adecuada integración a la RED SEP; 2. Proponer los requerimientos técnicos para la adquisición de bienes de comunicaciones, que aseguren la instalación de la arquitectura de la RED SEP, conforme a las normas vigentes, así como participar en la evaluación de propuestas técnicas; 3. Supervisar la configuración y funcionalidad de los equipos y servicios de la RED de comunicaciones conforme a la arquitectura establecida, permitiendo con ello la prestación continua de los servicios de comunicaciones a las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría conectada a la RED SEP; 4. Coordinar el apoyo y orientación a las Unidades Administrativas que lo requieran en materia de soporte técnico e instalación de servicios de comunicaciones; 5. Supervisar la elaboración del contenido de las memorias técnicas de los bienes y servicios instalados y/o modificados de comunicaciones, con el fin de asegurar que los servicios de soporte técnico cumplan con las especificaciones establecidas conforme a la arquitectura de la RED SEP; 6. Diseñar e instrumentar los estudios de tráfico a los medios de comunicaciones de la Secretaría para diagnosticar problemas de rendimiento, así como asegurar la		

	integración de nuevos servicios y proponer incrementos en la capacidad de la base instalada; 7. Formular prototipos de prueba de bienes y servicios de comunicaciones que permitan la liberación e implantación de la instalación y/o modificación de las redes locales y remotas; 8. Gestionar la entrega de bienes y la prestación de servicios en materia de comunicaciones, por parte de terceros contratados, con el fin de validar que se cumpla con los requerimientos técnicos establecidos en las bases de licitación y contratación; y 9. Participar en la adecuación, asignación y reubicación de bienes y servicios de comunicaciones en lo que respecta a la puesta en marcha y soporte técnico a las redes locales y remotas de la RED SEP.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 5 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Economía del Cambio Tecnológico.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas extranjeros	Inglés: Intermedio	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	SUBDIRECTOR (A) DE SUBSIDIOS Y APOYO FINANCIERO		
Nivel Administrativo	11-616-1-CFNA002-0000054-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M. N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Bachillerato (DGB)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la gestión de recursos financieros, por medio de subsidios federales, a los sistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato para que asignen conforme a lo programado; 2. Supervisar la gestión de la ampliación presupuestaria , de acuerdo con las políticas, normas y lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para que se cumpla con los requerimientos; 3. Proponer las modificaciones a los lineamientos para el funcionamiento de los subsistemas dependientes y coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de actualizar los procesos de operación y mejora la calidad de los servicios; 4. Organizar y supervisar el trámite para la entrega de becas y apoyos a los centros de estudios de bachillerato, que cubran los requisitos establecidos en la normatividad vigente, con el fin de que se realicen eficientemente; 5. Supervisar la integración de la información de la estructura educativa, con el fin de que cumpla con los lineamientos y la normatividad vigentes en esta materia; 6. Supervisar la integración de la información para el seguimiento y medición de indicadores de avance de ejercicio programático presupuestal; 7. Supervisar la elaboración de los análisis de evaluación del ejercicio programático		

	presupuestario; 8. Supervisar las acciones, que en materia de equipo de cómputo y sistemas de información inherentes a los procesos de operación y financiamiento a cargo de la Dirección General del Bachillerato, con el fin de que se cuente con las herramientas necesarias para apoyar a la integración de la información y la información y la entrega de resultados; 9. Supervisar la compilación y análisis del programa anual de inversionistas; y 10. Supervisar la integración y las necesidades de construcción de espacios educativos para planteles pertenecientes a los subsistemas coordinados por la Dirección General del Bachillerato, con el fin de ampliar la cobertura a la demanda del Bachillerato General.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación, Administración, Economía y Finanzas.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad Económica, Organización y Dirección de Empresas y Economía Sectorial. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.	
	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.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFOA001-0000019-E-C-F Jefe (a) de Departamento.	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Proponer y dar seguimiento a la aplicación de los lineamientos que regular las actividades de control escolares de la educación tecnológica industrial y de servicios, de acuerdo con los procedimientos establecidos; 2. Operar los mecanismos e instrumentos para la organización, prestación y evaluación de los servicios asistenciales y de psicopedagogía que proporcionan los planteles de Educación Tecnológica Industrial y de Servicios; 3. Proponer los lineamientos y dar seguimiento a los programas de servicio social y prácticas profesionales de los educandos inscritos en los planteles de la DGETI; 4. Supervisar la elaboración y actualización de los procedimientos para la integración, organización y operación de las bibliotecas en los planteles de la DGETI de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Secretaria; 5. Supervisar la aplicación de la normatividad en la administración escolar y titulación en los planteles dependientes de la DGETI; 6. Coordinar la capacitación de los responsables de la administración escolar en las subdirecciones y planteles de la DGETI; 7. Tramitar ante la Dirección General de Profesiones el registro de los títulos y la expedición de las cédulas profesionales de los egresados de los planteles de la DGETI; 8. Registrar en la Dirección General de Profesiones los planteles de estudio de la		

	Educación Media Superior Tecnológica Industrial y de servicio; 9. Realizar los procesos administrativos de equivalencia y revalidación de estudios para integrar a quienes realizaron sus estudios en diferentes sistemas educativos a los planteles dependientes de la DGETI; 10. Proponer el uso de tecnología informáticas para mejorar los servicios escolares en beneficio de la población estudiantil; y 11. Proponer mejoras a los procesos y documentos oficiales para agilizar trámites y servicios.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Economía, Educación, Humanidades, Psicología, Contaduría y Mercadotecnia y Comercio.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Probabilidad. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y Economía Sectorial, Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Administración de Servicios Educativos. 2.- Metodología de la Investigación.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA OPERACIÓN DE VINCULACIÓN		
Nivel Administrativo	11-611-1-CFOA001-0000021-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Formular las normas y lineamientos que regulen la operación y seguimiento de los programas de asesoramiento técnico empresarial y de apoyo y desarrollo académico del sistema de educación tecnológica industrial y de servicios; 2. Elaborar la metodología para la realización de estudios de prospectiva educativa y de desarrollo, así como de mercados laborales, que coadyuven a la actualización de los perfiles profesiográficos y del modelo académico; 3. Proponer las normas y lineamientos que regulen las actividades de vinculación con los sectores productivos de bienes y servicios, público y social; 4. Participar en la formulación de los procedimientos que permitan a los planteles identificar las necesidades de transferencia y desarrollo de tecnologías, para la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y difundir los aprobados; 5. Promover el desarrollo de proyectos tecnológicos y prototipos que coadyuven a la solución de problemas de producción y productividad en los sectores productivos de bienes y servicios; 6. Proponer el establecimiento de convenios y bases de coordinación con instituciones del sector productivo de bienes y servicios nacionales y extranjeros; 7. Asesorar a las coordinaciones de educación tecnológica industrial en la ejecución de los acuerdos de colaboración de vinculación con los sectores productivos de		

	bienes y servicios públicos y privados que establezca la Dirección General; 8. Proponer el intercambio de experiencias tecnológicas de los planteles del sistema con instituciones nacionales y extranjeras; y 9. Proponer acciones que permitan una mejora continua a los programas de vinculación con el sector productivo.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Administración, Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Cambio y Desarrollo Social. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas.	
		Habilidades Gerenciales 1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Administración de Servicios Educativos. 2.- Metodología de la Investigación.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS		
Nivel Administrativo	11-216-1CFOA001-0000208-E-C-N Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Televisión Educativa (DGTVE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la asignación de los requerimientos para la realización de los programas educativos de acuerdo a las necesidades específicas de la Dirección General de Producción; 2. Integrar los mecanismos anuales de necesidades de las Dirección General de producción para la realización de los programas educativos en estudio y/o localización; 3. Gestionar el suministro de los bienes materiales para la producción de programas educativos, ante las instancias de la Dirección General de Recursos materiales; 4. Gestionar los servicios de edición, diseño, impresión y reproducción de materiales que se requieran en la realización de programas educativos; 5. Realización el abastecimiento de los recursos materiales necesarios para la producción de programas educativos tanto en estudio como en localización; y 6. Informar a las áreas encargadas de la producción de programas educativos sobre la entrega de bienes materiales solicitados en tiempo y forma.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y Derecho. Área General: Ingeniería y Tecnología.	

		Carreras Genéricas: Arquitectura.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Actividad Económica.
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1.- Adquisiciones de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2.- Servicios Generales.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COSTOS Y PRESUPUESTOS		
Nivel Administrativo	11-712-1-CFOA001-0000558-E-C-I Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios (DGRMYS)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Analizar cálculo e importe de los presupuestos de obra obtenidos para la toma de decisiones con relación a las solicitudes recibidas; 2. Realizar el análisis de los precios unitarios de los catálogos de conceptos; 3. Realizar el análisis de mercado de materiales para integrar los análisis de precios unitarios de los catálogos de concepto; 4. Elaborar catálogos de conceptos con las cantidades y precios unitarios correspondientes; 5. Elaborar y presentar cuadro comparativo con los resultados obtenidos de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes; 6. Analizar el contenido cualitativo de las propuestas técnicas y económicas presentadas por los licitantes y emitir el informe respectivo; 7. Conciliar los precios unitarios fuera del catálogo de concurso con los contratistas; 8. Determinar e informar los precios unitarios fuera del catálogo; y 9. Analizar los precios unitarios conforme a las bases de concurso y al mercado de materiales requeridos para la obra o servicio relacionado con la misma.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Ingeniería, Arquitectura y Civil. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de Materiales, Tecnología de la Construcción.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. 2.- Administración de Proyectos.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000267-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la elaboración del análisis de facilidades técnicas para satisfacer las necesidades de las áreas usuarias; 2. Coordinar el análisis de los procesos actuales e identificación de actores; 3. Elaborar y validar con las áreas usuarias el objetivo y alcance del sistema, para cumplir con sus requerimientos de operación; 4. Analizar y evaluar los requerimientos funcionales para el desarrollo y mantenimiento de los sistemas administrativos a las educación; 5. Analizar e identificar las responsabilidades y atributos de los actores involucrados en los procesos de los mantenimientos y desarrollo; 6. Coordinar el análisis y elaboración de los casos de uso involucrados en los procesos de los mantenimientos y desarrollo; 7. Analizar y evaluar las plataformas tecnológicas de acuerdo a los requerimientos de los usuarios, a las soluciones propuestas y a los estándares de desarrollo; y 8. Coordinar con las áreas de desarrollo y mantenimiento, la elaboración del diseño de modelos de datos y de procesos, el establecimiento de componentes e interacción entre estos, así como el desarrollo de prototipos (interfaces de usuarios, productos, salidas, etc.).		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología Carreras Genéricas: Computación e Informática y Sistemas y Calidad.	
		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: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.	
	Habilidades Gerenciales	1.- Orientación a Resultados. 2.- Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1.- Desarrollo de Sistemas de Información. 2.- Arquitectura de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	Inglés-Básico	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO PENAL		
Nivel Administrativo	11-111-1-CFOA002-0000165-E-C-P Jefe de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos, 72/100 MN)		
Adscripción del puesto	Unidad de Asuntos Jurídico (UAJ)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar que se presenten adecuadamente las denuncias de hechos presuntamente constitutivos de delitos cometidos en agravio de la SEP; 2. Coordinar a los servidores públicos, en la aportación de elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales y Locales en la integración de las indagatorias que se integren por delitos cometidos en agravio de esta dependencia;		

	3. Promover la coadyuvancia con Ministerios Públicos Federales y Locales en los procesos penales seguidos ante la autoridad judicial con motivo de los señalados injustos; 4. Coordinar el apoyo y asesoría que los servidores públicos de este departamento brindan a las Unidades Administrativas de la SEP, que así lo requieran, en asuntos de índole penal, sea adecuado; 5. Dar seguimiento a la realización de los trámites administrativos tendientes a la liberación de bienes muebles y vehículos propiedad de esta dependencia ante los Ministerios Públicos Federales o Locales; 6. Coordinar la presentación de denuncias como consecuencia de la toma de instalaciones en interrupción de los Servicios Públicos Educativos que presta esta Secretaría; 7. Coordinar la asistencia de los servidores públicos de este departamento a las comparecencias y diligencias ministeriales para desahogar los referidos requerimientos; y 8. Supervisar que los servidores públicos de este departamento aporten los elementos y documentos que requieran los Ministerios Públicos Federales o Locales.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado, deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Área General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SERVICIOS TELEFÓNICOS		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFOA001-0000274-E-C-K Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Tecnología de la Información (DGTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Identificar las necesidades de servicios de telefonía celular, radiocomunicación, internet móvil y del servicio de acceso a redes públicas de telecomunicaciones de las unidades responsables y de los servicios públicos y órganos desconcentrados de la SEP, para satisfacer las necesidades de comunicación. 2. Dar seguimiento a la prestación de los servicios contratados respecto a los servicios de comunicaciones, con el fin de verificar que se ofrezca conforme a lo establecido en el contrato. 3. Atender las solicitudes de servicios de comunicaciones de las unidades administrativas, órganos desconcentrados y servicios públicos con el fin de que se les dé respuesta en tiempo y forma. 4. Revisar que la información de las facturas presentadas por los prestadores de servicios de telecomunicaciones y los motivos a pagar, estén conforme a lo contratado y cuenten con la validación técnica y operativa de las áreas responsables de los servicios prestados y de conformidad con los requerimientos pactados por la Secretaría. 5. Revisar la documentación comprobatoria de las unidades administrativas y órganos desconcentrados, para solicitar en caso necesario, el cobro por consumo de servicios no autorizados.		

	6. Implementar las medidas de racionalidad, ahorro y disciplina presupuestaria que en materia de comunicaciones sean implementados, para el máximo aprovechamiento de los recursos de la Secretaría. 7. Controlar la información relacionada con servicios de acceso a redes públicas de comunicaciones fijas y móviles que operan en la secretaría, para identificar los servicios los servicios que se brindan a las unidades administrativas y mantenerles en operación.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Computación e Informática, Ingeniería, Sistemas y Calidad, Eléctrica y Electrónica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría.	
		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: Ciencias Económicas. Área General: Contabilidad, Economía del Cambio Tecnológico. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de las Telecomunicaciones, Tecnología Electrónica. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Redes de Voz Datos y Video. 2. Arquitecturas de Computadoras.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios			
Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTOS DE LA INFORMACIÓN		
Nivel Administrativo	11-212-1-CFOA001-0000196-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Evaluación de Políticas (DGEP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Diseñar y administrar las bases, que permitan contar con bancos de información oportunos; 2. Validar información que permita crear bancos de información confiables y oportunos para su uso en los proyectos asignados; 3. Realizar la captura y resguardo de información de los diferentes proyectos que se realicen por parte de la Dirección de área de la Unidad Responsable; 4. Realizar la validación de la información proveniente de los bancos respectivos para su análisis y procesamiento respectivo; 5. Elaborar los reportes estadísticos, mediante la manipulación y procesamiento de los bancos de información, con el fin de brindar seguimiento y cumplimiento de metas; 6. Desarrollar sistemas informáticos requeridos para la captura, procesamiento y análisis de información estadística educativa; 7. Realizar la adecuación de herramientas informáticas e instalación de sistemas en las diversas áreas de la Unidad Responsable; y 8. Asesorar en temas informáticos a las diversas áreas de la unidad responsable, con el fin de atender sus requerimientos de dicho aspecto.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Eléctrica y	

		Electrónica. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Política.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnología de la Información y Comunicaciones. 2. Metodología de la Investigación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Nombre del Puesto	JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BECAS DE POSGRADO		
Nivel Administrativo	11-112-1-CFOA001-0000122-E-C-T Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos, 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar en el diseño e instrumentación los distintos programas de becas de posgrados. 2. Proponer el programa y organizar las acciones enfocadas a la emisión de convocatorias y recepción de expedientes; 3. Atender y canalizar solicitudes acerca de las posibilidades que México ofrece al extranjero para realizar estudios de posgrado en nuestro país; 4. Desarrollar y operar las bases de datos para la selección de aspirantes, organizando las cargas de trabajo enfocadas a su elaboración; 5. Supervisar la elaboración de documentos, seguimiento académico y administrativo de los programas de becas; 6. Diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento de los programas de posgrado para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua; 7. Elaborar y presentar los informes con base en el grado de avance de los programas de becas; y 8. Atender solicitudes de información sobre los programas de becas de posgrado.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sociología y Derecho. Área General: Educación y Humanidades Área de Experiencia Requerida: Educación.	
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Relaciones Internacionales y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Relaciones Internacionales 2. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales	

	Idiomas Extranjeros	Inglés: Intermedio y francés: Básico.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
El temario se podrá consultar en el perfil del puesto que se publica en trabajaen y en el portal de la Secretaría de Educación Pública: http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Temarios		

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección, en base a lo autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización (CTP) de la dependencia, determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que registra la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de acuerdo a 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 en caso de ser solicitado por los aspirantes rechazados.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 38/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (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. El requisito referido a tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera), se tendrá por acreditado cuando el aspirante sea considerado finalista por el Comité Técnico de Selección, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador del mismo. En apego al 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, elegirá de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas (los que acrediten o superen el puntaje mínimo de aptitud), los cuales serán considerados como finalistas.
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 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 concurra. 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 (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. 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 tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) 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, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravidez y de VIH (SIDA).
REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 26 de octubre al 10 de noviembre de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de

	www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.	
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; fenómenos naturales; marchas manifestaciones; verificación de reactivos, 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 como mínimo 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	26 de octubre de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de octubre al 10 de noviembre de 2011
	Etapas I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de octubre al 10 de noviembre de 2011
	Etapas II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de noviembre al 13 de enero de 2011
	Etapas III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de noviembre al 13 de enero de 2011
	Etapas IV: Entrevista	Del 11 de noviembre al 13 de enero de 2011
	Etapas V: Determinación	Del 11 de noviembre al 13 de enero 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 GUÍAS	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)(http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Tramites_y_Servicios) 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.	
PRESENTACIÓN 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. La vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). La aplicación del resultado aprobatorio (examen de conocimientos y evaluación de habilidades) obtenido en el concurso anterior el sistema lo registra automáticamente (en el caso del examen de conocimientos solo si se aplica el mismo temario), en caso contrario deberá solicitarse en 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 y/o de la evaluación de habilidades.
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que el Comité Técnico de Selección correspondiente 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.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si 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 PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, 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. 11.- Otros elementos que establezcan en la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal o CTP, previa aprobación de la Unidad conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. 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: 1. Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. 2. A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. 3. Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. 4. Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.

	En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. 3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: 1. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. 2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. 3. Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: 1. Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). 2. Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. 3. Graduación con Honores o con Distinción. 4. Otras que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: 1. Premio otorgado a nombre del o la aspirante. 2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del ó la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.

	3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. 4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 5. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: 1. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). 2. Patentes a nombre del ó la aspirante. 3. Servicios o misiones en el extranjero. 4. Derechos de autor a nombre del ó la aspirante. 5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). 6. Otros que al efecto establezca la Dirección General de Desarrollo Humano y 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. 10.- Otros elementos que establezcan en la Unidad o CTP, previa aprobación de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, conforme a las particulares de la dependencia, los cuales podrán representar hasta el 25% del resultado de esta sub etapa. 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 o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: 1. En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. 2. Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. 3. Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las sub etapas 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 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 236 del Acuerdo por el que se reforman,

	adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, del 29 de agosto de 2011. Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: 1. Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. 1. Impresión del folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite (con antigüedad de un año), se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Secretaría de Educación Pública y/o el acta del examen profesional aprobatorio y/u oficio original de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios y la tira de materias cursadas. 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 tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. 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. Entregar 1 copia. 4. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. 5. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en

	instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. 7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original. 10. La ó el aspirante que sea servidor (a) público (a) de carrera titular que desee acceder (promoción) 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, las cuales pueden ser las últimas que haya aplicado el (la) servidor (a) público (a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores (as) públicos (as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores (as) públicos (as) de carrera titulares. Las evaluaciones mencionadas se acreditarán en el momento de la revisión documental, sin embargo en el caso de que el (la) servidor (a) público (a) no cuente con alguna de las evaluaciones por causas imputables a la dependencia, no se le exigirán éstas y en su lugar el Comité Técnico de Selección solicitará a la dependencia la información necesaria para tales fines. La revisión documental se realizará en la dirección, día y hora que se señale en el mensaje enviado al aspirante a través de trabajeen.
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el ó la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 09:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo

	electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: 1. Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 2. Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). 3. Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. 4. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: 1. La renuncia por parte del ó la aspirante. 2. La 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 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 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. 5. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II no se permitirá el uso de teléfonos celulares, computadora de mano, dispositivo de CD, DVD, memorias portátiles de computadoras, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones, salvo que en las bases de la convocatoria se autorice o requiera de utilización como medio de apoyo para la evaluación.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensiones: 59822, 59965 y 59961 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública

AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS

Con fundamento en el inciso c), del numeral 82, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, vigentes al momento de la publicación de la Convocatoria 44/2010 el 8 de diciembre de 2010, que a la letra dice: “Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes. c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión”, el Comité Técnico de Selección correspondiente comunica la cancelación del siguiente concurso que se publicó en la Convocatoria citada, en virtud de que la plaza involucrada se encuentra en proceso de cancelación del Catálogo de Puestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	11-122-2-CFPQ001-0000018-E-C-S

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar al público en general.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de Educación Pública
AVISO DE CANCELACION DE CONCURSOS

Con fundamento en el inciso c), del numeral 82, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, vigentes al momento de la publicación de la Convocatoria 44/2010 el 8 de diciembre de 2010, que a la letra dice: "Los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes. c) El Comité de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión", el Comité Técnico de Selección correspondiente comunica la cancelación del siguiente concurso que se publicó en la Convocatoria citada, en virtud de que la plaza involucrada se encuentra en proceso de cancelación del Catálogo de Puestos ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público:

NOMBRE DEL PUESTO	CODIGO DEL PUESTO
SECRETARIA	11-122-2-CFPQ001-0000017-E-C-S

Lo anterior, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así mismo para informar a los aspirantes registrados en dicho concurso y al público en general.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

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

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director General de Personal
Mtro. Edgar O. Ibarra Morales
Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria

Registro Agrario Nacional

Dirección General de Finanzas y Administración

Dirección de Recursos Humanos y Materiales

Comité Técnico de Profesionalización

JUSTIFICACION PARA CANCELAR LOS CONCURSOS DE LOS PUESTOS DENOMINADOS "JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL" EN LA DELEGACION ESTATAL EN CAMPECHE, "JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO" Y "JEFE DE AREA DE ASISTENCIA TECNICA", AMBOS EN LA DELEGACION ESTATAL EN CHIAPAS.

Con fecha 12 de enero del presente año, se publicó dentro de la convocatoria número 33 de este Organismo Desconcentrado, los puestos denominados "JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL" en la Delegación Estatal en Campeche, Código de Puesto 15-B00-3-CF21864-000253-E-C-D, "JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO" Código de Puesto 15-B00-3-CF21864-000293-E-C-P y "JEFE DE AREA DE ASISTENCIA TECNICA" Código de Puesto 15-B00-3-CF21864-00097-E-C-K, ambos en la Delegación Estatal en Chiapas, en atención al Oficio Circular SSFP/408/019/2010 relativo a los criterios sobre el

cumplimiento de los requisitos y acreditamiento de las evaluaciones; criterios sobre el término para obtener el nombramiento y sobre el concurso de los puestos, de fecha 15 de julio de 2010.

Con base en lo anterior, y derivado de que los servidores públicos que ocupaban los puestos ya referidos lograron obtener su nombramiento como Servidores Públicos de Carrera Titulares, resulta inminente materializar la cancelación de los concursos de mérito.

Durante la Séptima Sesión Extraordinaria del Comité Técnico de Profesionalización, celebrada el 27 de septiembre de 2011, este Organismo Colegiado determinó la cancelación inmediata de los concursos referidos, por lo que, en virtud de lo anterior, y con fundamento en el inciso a) numeral 82 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, es imprescindible cancelar los concursos con ID, correspondientes a dichos puestos.

Lo anterior, con el propósito de cumplir con los principios consagrados en el Artículo 4 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como de brindar los mejores beneficios en calidad de Recursos Humanos para el Registro Agrario Nacional.

Atentamente

México, D.F., a 12 de octubre de 2011.

Directora General de Finanzas y Administración
y Presidenta del Comité Técnico de Profesionalización

C.P. María del Carmen Juárez Echenique

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 062

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, emite la siguiente:

Convocatoria Pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Analista Financiero		
Código del puesto	21-510-2-CF21865-0000071-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Administración	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Registro de los ingresos y egresos de las cuentas bancarias para determinar disponibilidades financieras.		

	2. Efectuar las transferencias a los estados de los recursos radicados por la Tesorería de la Federación. 3. Elaboración de los informes de disponibilidades, para proporcionar información oportuna y veraz. 4. Elaboración de los enteros por concepto de intereses bancarios, generados en las cuentas bancarias que maneja la Dirección de Recursos Financieros. 5. Efectuar los traspasos a la Tesorería de la Federación por concepto de reintegros presupuestales.															
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado(a) o pasante en alguna de las siguientes carreras:														
		<table><tr><th>Área de estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr></table>	Área de estudio	Carrera Genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ingeniería y Tecnología	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Área de estudio	Carrera Genérica													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración													
		Ingeniería y Tecnología	Ciencias Políticas y Administración Pública													
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría													
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía														
	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo														
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:														
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Área de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td></tr></table>		Campo de Experiencia	Área de Experiencia	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales							
Campo de Experiencia		Área de Experiencia														
Ciencia Política		Administración Pública														
Ciencias Económicas	Contabilidad															
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales															
Examen de conocimientos	Mínimo Aprobatorio: 60 (en escala de 0 a 100)															
Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados															
Idiomas extranjeros	No requerido															
Otros	No requerido															
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.															

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) 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. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para el puesto en concurso de Analista Financiero sólo se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de

	doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con 175 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. 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 que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 10. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 11. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores Públicos de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en la "Metodología y Escalas de Calificación", publicada el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, o en el estado señalado en la Sede. La Secretaría de Turismo 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 (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.

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 en la página 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 y las aspirantes.																
Para el puesto de Analista Financiero las etapas son las siguientes:																	
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>26 de octubre del 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de octubre al 9 de noviembre del 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 10 al 14 de noviembre del 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 14 al 25 de noviembre del 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)</td><td>Del 28 de noviembre al 9 de diciembre del 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 12 al 23 de diciembre del 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>23 de diciembre del 2011</td></tr> </tbody> </table> Las etapas de Examen de Conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	26 de octubre del 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 9 de noviembre del 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 14 de noviembre del 2011	Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 14 al 25 de noviembre del 2011	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 28 de noviembre al 9 de diciembre del 2011	Entrevistas*	Del 12 al 23 de diciembre del 2011	Determinación*	23 de diciembre del 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	26 de octubre del 2011																
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 9 de noviembre del 2011																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 14 de noviembre del 2011																
Examen de Conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 14 al 25 de noviembre del 2011																
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito)	Del 28 de noviembre al 9 de diciembre del 2011																
Entrevistas*	Del 12 al 23 de diciembre del 2011																
Determinación*	23 de diciembre del 2011																
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, 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 ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Como información adicional con respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.																
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx, en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido que el no presentarse será motivo de descarte del concurso, lo cual será notificado a través del misma página. De conformidad con el numeral 208 del Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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 quince minutos.																

	Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto. IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento Legal. No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y Sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. - En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera. - En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el(la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.												
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como el examen de Conocimientos y los de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Analista Financiero es de 60. El no acreditar las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales) es de 70.												
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) 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 rowspan="2">ETAPAS</th><th rowspan="2">SUBETAPAS</th><th>ENLACE</th></tr><tr><th>MAX</th></tr><tr><td rowspan="2">II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>EXAMEN DE CONOCIMIENTOS</td><td>25</td></tr><tr><td>EVALUACIONES DE HABILIDADES</td><td>20</td></tr><tr><td>III. EVALUACIONES DE</td><td>EVALUACION DE LA</td><td>15</td></tr></table>	ETAPAS	SUBETAPAS	ENLACE	MAX	II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	III. EVALUACIONES DE	EVALUACION DE LA	15
ETAPAS	SUBETAPAS			ENLACE									
		MAX											
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	25											
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20											
III. EVALUACIONES DE	EVALUACION DE LA	15											

	LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EXPERIENCIA VALORACION DEL MERITO	10
	IV. ENTREVISTAS		30
	PUNTAJE DE APTITUD		100
	Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y Mérito. Para el puesto de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Analista Financiero, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) 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 dependencia, basadas en el Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de Habilidades y la etapa de Revisión Documental, el(la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).		
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 Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).		
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará 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) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.		
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o		

	III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuesto siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 Hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo.
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del 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 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. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (Las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300 Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Juicios y Resoluciones

Lic. Gerardo Francisco Durón García

Rúbrica.

Secretaría de Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR
AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA No. 063

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de Turismo, 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 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, numerales 195, 196, 197, 200, 201, 207, 208, 209 y 210 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, 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	Dirección General de Mejora Regulatoria		
Código del puesto	21-213-1-CFKA001-0000008-E-C-C		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar e instrumentar los lineamientos para la inducción, concertación y gestión de las acciones en materia de facilitación, normalización, certificación y verificación con los sectores público, social y privado.		

	2. Elaborar los anteproyectos de las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística y someterlos a la consideración del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística. 3. Coordinar el funcionamiento del Comité Consultivo Nacional de Normalización Turística, para tratar los asuntos que de ella se desprendan. 4. Difundir y aplicar las Normas Oficiales Mexicanas en materia turística. 5. Evaluar y dar seguimiento a las actividades convenidas entre la Secretaría y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, que incidan en la facilitación, normalización, certificación y verificación para la prestación de servicios turísticos. 6. Promover la inscripción de los(las) prestadores(as) de servicios turísticos en el Registro Nacional de Turismo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Turismo y su Reglamento y, en su caso, expedir las constancias correspondientes a prestadores(as) de servicios. 7. Fomentar y verificar el debido cumplimiento, por parte de los(las) prestadores(as) de servicios turísticos, de lo dispuesto por la Ley Federal de Turismo, su Reglamento y las Normas Oficiales Mexicanas en materia de turismo, directamente, o por conducto de Unidades de Verificación acreditadas y aprobadas para tal efecto. 8. Dictaminar jurídicamente las verificaciones a prestadores(as) de servicios turísticos realizadas por la Secretaría de Turismo. 9. Iniciar y desahogar las etapas procesales de los procedimientos administrativos de infracción en contra de los(las) prestadores(as) de servicios turísticos por presuntas irregularidades a la normatividad turística y, en su caso, determinar e imponer las sanciones que procedan por violaciones a las disposiciones legales en materia turística, siguiendo el procedimiento establecido para tales efectos. 10. Aprobar las unidades de verificación, organismos de certificación y organismos nacionales de normalización turística, así como dar seguimiento a los trabajos desarrollados por dichas instancias. 11. Aprobar los dictámenes relativos a la acreditación de guías de turistas, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la materia.																										
Perfil que deberán cubrir	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1199 787 1606">Escolaridad</td><td data-bbox="787 1199 1395 1606"> Licenciatura Titulado(a) o Maestría Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1606 787 1871">Experiencia laboral</td><td data-bbox="787 1606 1395 1871"> Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <tr> <th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial (Turismo)</td></tr> </table> </td></tr> <tr> <td data-bbox="521 1871 787 1923">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="787 1871 1395 1923"> Mínimo aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100) </td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura Titulado(a) o Maestría Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <tr> <th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial (Turismo)</td></tr> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Economía Sectorial (Turismo)	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)
Escolaridad	Licenciatura Titulado(a) o Maestría Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table border="1"> <tr> <th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></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>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr> </table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública														
Area de estudio	Carrera genérica																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																										
Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas: <table border="1"> <tr> <th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr> <tr> <td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial (Turismo)</td></tr> </table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Economía Sectorial (Turismo)																		
Campo de experiencia	Area de experiencia																										
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales																										
Ciencia Política	Administración Pública																										
Ciencias Económicas	Economía Sectorial (Turismo)																										
Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)																										

	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Orientación a Resultados
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial										
Código del puesto	21-511-1-CFKA001-0000034-E-C-T										
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una								
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta										
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Innovación y Calidad	Sede	México, Distrito Federal								
Funciones principales	1. Coadyuvar y dar seguimiento al cumplimiento de programas, objetivos y metas de las entidades del sector. 2. Participar en las sesiones de los Organos de Gobierno, Comités o Comisiones de las entidades sectorizadas en las que sea designado; así como supervisar el seguimiento de los acuerdos tomados en las Juntas de Gobierno, Comités o Comisiones. 3. Opinar respecto de la estructura programática de las unidades administrativas responsables de programas y ejercicio del presupuesto. 4. Promover el flujo de información de las entidades sectorizadas para coadyuvar con la Dirección General de Administración en la integración de la Cuenta Pública. 5. Promover la aplicación de indicadores del desempeño que vinculen el presupuesto autorizado a la Secretaría y sus entidades sectorizadas con metas y resultados. 6. Conformar y someter a consideración del Subsecretario de Innovación y Calidad, la autorización, asignación y modificación del presupuesto de las entidades del sector. 7. Proponer políticas e instrumentos de desarrollo institucional que generen procesos de calidad total en el sector turismo. 8. Proponer el diseño y desarrollo de los sistemas de información de la Secretaría, así como la renovación necesaria de la infraestructura. 9. Instrumentar políticas y estrategias de calidad administrativa e impulsar el sistema de evaluación del desempeño por resultados. 10. Elaborar informes sobre las acciones y resultados del Programa para la Transparencia y Combate a la Corrupción. 11. Coordinar las acciones relacionadas para el cumplimiento de las metas presidenciales. 12. Coordinar a la Unidad de Enlace para el Acceso de la Información Pública gubernamental del sector turismo; así como participar en la validación, actualización y registro de disposiciones legales, reglamentarias y administrativas en la Normateca Federal. 13. Coordinar la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna y llevar la operación de la Normateca de la Secretaría de Turismo. 14. Diseñar los lineamientos y coordinar las actividades necesarias para la actualización de los Manuales de Organización, de Procedimientos de Calidad y de Servicios de la Secretaría.										
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ingeniería v Tecnología</td><td>Sistemas v Calidad</td></tr></table>		Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ingeniería v Tecnología	Sistemas v Calidad
Area de estudio	Carrera genérica										
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho										
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública										
Ingeniería v Tecnología	Sistemas v Calidad										

		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencias Económicas	Contabilidad
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección General de Información y Análisis		
Código del puesto	21-610-1-CFKA001-0000003-E-C-K		
Nivel administrativo	KA001 Director(a) General	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$119,670.45 (ciento diecinueve mil seiscientos setenta pesos 45/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Planeación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar los procesos de formación, desarrollo, análisis y difusión de información estadística del sector turismo de México, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como a la toma de decisiones privadas. 2. Coordinar con los gobiernos de los estados, el funcionamiento de los Sistemas de Información Turística Estatal y Nacional; integrar y actualizar el Inventario Turístico Nacional. 3. Desarrollar y difundir análisis sobre el comportamiento y tendencias de desarrollo del turismo nacional e internacional. 4. Desarrollar y operar el Sistema Nacional de Información Estadística del sector turismo de México, medir y monitorear la actividad turística y de las variables que le afectan. 5. Diseñar, proponer y realizar estudios e investigaciones para la medición, análisis y/o evaluación de la actividad turística y sus impactos en la economía nacional. 6. Elaborar y publicar documentos técnicos sobre aspectos relacionados con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 7. Participar en los trabajos y foros de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionados con el turismo. 8. Establecer y desarrollar los medios e instrumentos que se requieran para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México.		

Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) de alguna de las siguientes carreras:	
		Área de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Naturales y Exactas	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Mínimo seis (6) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Probabilidad
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
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 hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Desarrollo de la Demanda Turística		
Código del puesto	21-200-1-CFLA002-0000018-E-C-C		
Nivel administrativo	LA002 Director(a) General Adjunto(a)	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$98,772.26 (noventa y ocho mil setecientos setenta y dos 26/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Subsecretaría de Operación Turística	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Coordinar la implementación del Programa Anual de Desarrollo de la Demanda Turística estableciendo las estrategias de impulso al crecimiento de la misma, considerando las características de los diferentes segmentos de mercado y la accesibilidad de todos los grupos sociales del país. 2. Operar las acciones necesarias para el mapeo y el monitoreo de los		

	segmentos y nichos de mercado, a través de la identificación de la demanda efectiva, de la demanda no efectiva o en su caso, de la inexistencia de la demanda, con el propósito de priorizar las acciones y recursos para el desarrollo del turismo nacional. 3. Elaborar y promover la elaboración de estudios técnicos y especializados sobre los gustos, necesidades y tendencias de viaje de los diferentes grupos y segmentos de mercado del turismo nacional, para definir las acciones estratégicas necesarias para su desarrollo, promoción y comercialización. 4. Definir los indicadores estadísticos para la identificación de la demanda, su impulso y desarrollo a través del análisis de las características de los mercados, segmentándolos para conocer su capacidad de acción frente a ellos mismos, además de congrega a los individuos del mercado en grupos similares por sus hábitos y conducir así un tratamiento operacional diferente y diferenciado, incidiendo en la expansión de los viajes domésticos. 5. Establecer parámetros de vinculación entre los productos y la demanda a fin de generar mecanismos de planeación sobre el desarrollo y acceso al turismo, a través de los programas federales de "Un turismo para todos" y de "Turismo accesible" para fortalecer los canales de financiamiento, de compra y venta de productos, y con ello lograr el desarrollo regional y local. 6. Programar y conducir reuniones con el sector privado del turismo para gestionar mecanismos de financiamiento del consumo turístico nacional a fin de lograr el incremento de la demanda y mejorar los niveles de productividad del turismo. 7. Diversificar los canales para el acceso de los mercados a los financiamientos a fin de lograr el crecimiento sostenido del consumo de la oferta nacional y del turismo doméstico. 8. Promover la puesta en valor de los atractivos culturales y naturales de interés turístico de comunidades potencialmente receptoras de turismo, como una vía para mejorar la calidad de vida de las mismas, enlazando la oferta con el mercado e impulsando el desarrollo de cadenas de valor con los productos que elaboran las comunidades. 9. Establecer alianzas estratégicas con los diferentes actores sociales y privados vinculados al turismo, a fin de generar paquetes integrales, facilitando además el acceso a los grupos vulnerables. 10. Fomentar acuerdos de colaboración entre todos los sectores del turismo que impulsen la calidad de los productos y servicios turísticos, promoviendo la certeza jurídica a fin de aumentar la demanda en el consumo de la actividad turística nacional y la competitividad entre las empresas del sector. 11. Promover la mejora en las relaciones de consumo, a fin de impulsar el desarrollo regional a través de la actividad turística. 12. Coordinar los sectores público, privado y social del turismo, a fin de crear una relación sincronizada entre la diversificación de la oferta y la demanda nacional, a través de eventos bajo el criterio de venta directa al consumidor final y foros de trabajo. 13. Programar reuniones con las principales instancias de promoción del consumo de los productos y servicios de la oferta turística nacional, a fin de incrementar el desarrollo de productos y su consumo, que permitan satisfacer las necesidades de viaje de los diversos segmentos de la población. 14. Implementar programas de turismo incluyentes, como una alternativa de desarrollo integral favoreciendo la diversificación del mercado, buscando lanzar una mayor cobertura y desempeño del sector. 15. Generar materiales informativos relacionados con el incremento del consumo a través de un mayor conocimiento del patrimonio cultural y natural de México de interés turístico, promoviendo el ejercicio responsable del turismo como una forma de apoyar el desarrollo integral de las personas.		
Perfil	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="521 1921 781 1921">Escolaridad</td><td data-bbox="781 1921 1395 1921">Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes</td></tr> </table>	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes
Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes		

		carreras:																						
		<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr></table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Area de estudio	Carrera genérica																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																					
	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																						
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:																						
		<table><tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr><tr><td>Demografía</td><td>Características de la Población</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Ciencias Económicas	Economía Sectorial	Demografía	Características de la Población	Ciencia Política	Administración Pública										
Campo de experiencia		Area de experiencia																						
Ciencias Económicas		Actividad Económica																						
Ciencias Jurídicas y Derecho		Derecho y Legislación Nacionales																						
Ciencias Económicas		Economía Sectorial																						
Demografía	Características de la Población																							
Ciencia Política	Administración Pública																							
Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 80 (en escala de 0 a 100)																							
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica																							
Idiomas extranjeros	No requerido																							
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente Office básico (Word, Excel, PowerPoint y Outlook) e Internet																							
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 hasta siete (7) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes																								

Nombre del puesto	Dirección de Política Sectorial		
Código del puesto	21-611-1-CFMA002-0000005-E-C-G		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Diseñar y coordinar el Programa de Desarrollo Sustentable del Turismo. 2. Coordinar la participación en los proyectos de desarrollo regional para		

	alinear la congruencia con los organismos sectorizados, en el ámbito del desarrollo sustentable. 3. Coordinar la participación de los gobiernos estatales y municipales, en las acciones para trabajar hacia el desarrollo sustentable de la actividad turística. 4. Elaborar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo. 5. Llevar a cabo la aplicación del sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo, en destinos seleccionados. 6. Recomendar políticas de interlocución para establecer prioridades con los gabinetes oficiales y entidades sectorizadas, en el ámbito del desarrollo sustentable del turismo. 7. Investigar los modelos y políticas de desarrollo sustentable, que se aplican en los países y destinos más competitivos, en materia turística.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Área de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaria
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
	Experiencia laboral	Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Geografía	Geografía Regional
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 75 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Visión Estratégica	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar continuamente.	
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Turismo Deportivo y Náutico		
Código del puesto	21-211-1-CFNA001-0000016-E-C-C		
Nivel administrativo	NA001 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.) mensual bruta.		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo de Productos Turísticos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en las acciones para incrementar la competitividad de los servicios, productos y destinos turísticos nacionales de turismo náutico y deportivo. 2. Analizar proyectos para el desarrollo de productos y servicios turísticos sustentables y competitivos de turismo náutico y deportivo. 3. Tramitar y realizar acciones de transferencia de tecnología para mantener y elevar la calidad de las empresas prestadoras de servicios turísticos de		

	turismo náutico y deportivo.																							
	4. Realizar acciones para el desarrollo de los (las) prestadores(as) de servicios turísticos de turismo náutico y deportivo y su participación en la consolidación de productos turísticos y en la identificación de nuevas alternativas del mercado. 5. Apoyar en las acciones para la comercialización de productos turísticos de turismo náutico y deportivo en cada una de los sitios en que se oferta, de acuerdo con los segmentos de mercado que les corresponde, en función de su vocación y atractivos. 6. Analizar y proponer los mecanismos de participación de prestadores(as) de servicios turísticos, para conformar rutas, circuitos y productos turísticos comercializables de turismo náutico y deportivo.																							
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:																						
		<table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carrera genérica</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Mercadotecnia y Comercio</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Sociales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Humanidades</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Arquitectura</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table>	Area de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales	Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo	Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades	Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura	Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Area de estudio	Carrera genérica																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y Comercio																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Humanidades																							
Ciencias Sociales y Administrativas	Arquitectura																							
Ingeniería y Tecnología	Ingeniería																							
Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:																							
	<table><tr><th>Campo de experiencia</th><th>Area de experiencia</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Actividad Económica</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho Internacional</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Teoría económica</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Relaciones Internacionales</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Internacional</td></tr></table>	Campo de experiencia	Area de experiencia	Ciencias Económicas	Actividad Económica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional	Ciencias Económicas	Teoría económica	Ciencia Política	Relaciones Internacionales	Ciencias Económicas	Economía General	Ciencia Política	Administración Pública	Ciencias Económicas	Contabilidad	Ciencias Económicas	Economía Internacional					
	Campo de experiencia	Area de experiencia																						
	Ciencias Económicas	Actividad Económica																						
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho Internacional																						
	Ciencias Económicas	Teoría económica																						
	Ciencia Política	Relaciones Internacionales																						
	Ciencias Económicas	Economía General																						
	Ciencia Política	Administración Pública																						
	Ciencias Económicas	Contabilidad																						
Ciencias Económicas	Economía Internacional																							
Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)																							
Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo																							
Idiomas extranjeros	No requerido																							
Otros	Disposición para viajar continuamente.																							
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 hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.																								

Nombre del puesto	Subdirección de Integración de Información Sectorial		
Código del puesto	21-511-1-CFNA001-0000039-E-C-T		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Integrar el avance de los indicadores de la matriz de marco lógico y atender los requerimientos de la dependencia y de las entidades del sector, con las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública. 2. Elaborar reportes consolidando la información, verificando su avance y atendiendo los requerimientos, que con respecto al punto anterior presenten las Subsecretarías de la Sector y las entidades sectorizadas. 3. Apoyar al Comité de Información sobre la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, tanto en la Secretaría de Turismo, como en las entidades sectorizadas. 4. Dar seguimiento al sistema de indicadores de desempeño de la Secretaría y las entidades sectorizadas, evaluando sus compromisos periódicos. 5. Integrar los reportes y atender los requerimientos de los programas y evaluaciones especiales de las dependencias globalizadoras del Gobierno Federal.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	
	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 hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Evaluación Coyuntural		
Código del puesto	21-600-1-CFNA001-0000013-E-C-S		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Área	Número de vacantes	Una

Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Coordinación de la Unidad Técnica de Evaluación	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Interactuar con la Institución contratada para aplicar los cuestionarios a los segmentos participantes en los Tianguis Turísticos y para elaborar los informes de resultados correspondientes. 2. Revisar los informes de resultados que elabore la Institución contratada para efectuar la evaluación de los Tianguis Turísticos. 3. Elaborar encuestas y coordinar la logística para aplicarlas. 4. Integrar reportes de resultados sobre la evaluación de Ferias Internacionales		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencias Económicas	Economía General
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Análisis y Análisis Funcional
		Matemáticas	Estadística
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
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 hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.		

Nombre del puesto	Subdirección de Operaciones Estadísticas		
Código del puesto	21-610-1-CFNA001-0000011-E-C-K		
Nivel administrativo	NA001 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.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Información y Análisis	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar en los trabajos del Sistema Nacional de Información Estadística del sector turismo de México. 2. Apoyar el seguimiento de los instrumentos jurídicos suscritos para coordinar la participación y colaboración que corresponda a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 3. Colaborar en la determinación de los medios e instrumentos que sean		

	requeridos para garantizar confiabilidad, cobertura y oportunidad de la información estadística que se genere del sector turismo de México. 4. Apoyar con la realización de estudios e investigaciones que permitan medir, analizar y evaluar el impacto de la actividad turística en la economía nacional. 5. Participar con los organismos internacionales relacionados con el turismo, en materia de información estadística que permita actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar los datos que sobre el turismo de México requieren. 6. Participar en la elaboración de documentos técnicos sobre estadísticas relacionadas con la actividad turística nacional e internacional, que contribuyan a fortalecer el desarrollo de la actividad turística en el país. 7. Colaborar en la medición, monitoreo y difusión de las actividades y variables que afecten o incidan sobre el sector turístico del país.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Económicas	Actividad Económica
		Ciencia Política	Administración Pública
		Matemáticas	Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	No requerido.	
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 hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Subdirección de Estrategias Sectoriales		
Código del puesto	21-611-1-CFNA001-0000007-E-C-G		
Nivel administrativo	NA001 Subdirector(a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Proponer estrategias y líneas de acción para interactuar en el sector, con el propósito de activar el desarrollo turístico y fomentar su evolución. 2. Apoyar los trabajos de coordinación en la elaboración del programa institucional para favorecer la integración del sector. 3. Participar y apoyar el diseño de las políticas para la determinación de la		

	declaración de zonas de desarrollo turístico prioritario.		
	4. Aplicar el programa agenda 21 para el turismo mexicano en destinos turísticos. 5. Aplicar el sistema de indicadores de sustentabilidad para el turismo en destinos turísticos. 6. Promocionar el programa calidad ambiental turística.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Psicología
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
		Ciencias Sociales y Administrativas	Mercadotecnia y comercio
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas - Actuaría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Experiencia laboral	Mínimo tres (3) años de experiencia en las siguientes áreas:
	Campo de experiencia		Area de experiencia
	Ciencias Económicas		Actividad Económicas
	Ciencia Política		Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.		
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 hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas		
Código del puesto	21-110-1-CFOA001-0000019-E-C-U		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	UNA
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo.	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de programas detallados de las revisiones asignadas al departamento, para ser integrados al Programa Anual de Trabajo, con base en la normatividad establecida por la Secretaría de la Función Pública.		

	- Participar en la actualización de los cuestionarios de control interno, así como en la elaboración de los programas y guías de trabajo, para llevar a cabo las auditorías establecidas en el programa. - Llevar a cabo las auditorías asignadas al departamento, verificando que en el proceso de programación y presupuestación, se dé adecuado cumplimiento a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Secretaría de la Función Pública, constatar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, así como la confiabilidad de la información financiera y operacional de la Sectur. - Recopilar y analizar la información sobre la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas, manteniendo permanentemente actualizadas las bitácoras respectivas. - Llevar a cabo las acciones necesarias para dar seguimiento a la atención de las observaciones derivadas de las auditorías efectuadas por la Secretaría de la Función Pública, la Auditoría Superior de la Federación y cualquier otra instancia fiscalizadora.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Area de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencias Económicas	Auditoría
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	- Trabajo en Equipo - Liderazgo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente.	
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 hasta 7 (siete) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos		
Código del puesto	21-110-1-CFOA001-0000034-E-C-L		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la Secretaría de Turismo	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	- Elaborar el plan de trabajo para la realización de las revisiones de control contenidas en el programa anual de trabajo, a través de las revisiones practicadas a las unidades responsables de la Sectur. - Formular o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones específicas y de seguimiento; - Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las aéreas revisadas. - Participar como asesor(a) en los distintos actos licitatorios.		

	5. Asesorar dentro del subcomité revisor de bases en la formulación e integración de bases de licitación pública y de invitación a cuando menos tres personas. 6. Asistir por instrucciones del(la) Titular de la Subdirección de Auditoría de Programas Especiales y Procesos a las reuniones de trabajo o sesiones de comités que éste le indique. 7. Integrar y custodiar los expedientes que resulten de las revisiones de control y seguimiento realizadas, con la documentación soporte que corresponda. 8. Recopilar y analizar la información sobre la atención a las acciones de mejora derivadas de las revisiones del OIC de otras instancias fiscalizadoras. 9. Realizar sesiones de trabajo con las áreas auditadas, a fin de puntualizar aspectos pendientes para la solventación de las acciones de mejora.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Auditoría
		Psicología	Asesoramiento y Orientación
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	Disposición para viajar ocasionalmente	
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 hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Litigios		
Código del puesto	21-112-1-CFOA001-0000013-E-C-P		
Nivel administrativo	OA001 Jefe(a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Asuntos Jurídicos	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Elaborar los proyectos de resoluciones definitivas que recaigan a los recursos administrativos que interpongan los(las) prestadores(as) de servicios turísticos ante la Secretaría. 2. Notificar las resoluciones definitivas que recaigan a los recursos		

	administrativos que interpongan los (las) prestadores (as) de servicios turísticos ante la Secretaría.		
	3. Elaborar los informes previos y justificados que se soliciten en los juicios de amparo, en los casos en los que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable. 4. Interponer ante las autoridades correspondientes y cuando así convenga a los intereses de la Secretaría, los recursos de revisión y reclamación. 5. Elaborar notas e informes respecto de los asuntos jurídico-contenciosos que estén bajo su responsabilidad. 6. Elaborar los proyectos de demanda, contestación y reconvención en los juicios civiles y mercantiles en que la Secretaría sea parte. 7. Formular las contestaciones, promociones y recursos que procedan en las demandas de juicios de nulidad que se interpongan ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa en que la Secretaría sea parte. 8. Reunir las pruebas y formular los proyectos de alegatos que se requieran en los juicios en que sea parte la Secretaría.		
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Titulado(a) en la siguiente carrera:	
		Área de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
		Ciencia Política	Administración Pública
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 70 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
Otros	No requerido.		
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 hasta siete (7) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	
Nombre del puesto	Enlace Especializado de Información Intersectorial		
Código del puesto	21-611-2-CF21865-0000001-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ002 Enlace	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción del puesto	Dirección General de Planeación Estratégica y Política Sectorial	Sede	México, Distrito Federal
Funciones principales	1. Buscar información relacionada con temas específicos. 2. Integrar y analizar la información para el sustento de los proyectos. 3. Mantener actualizada la información referente a los proyectos establecidos anteriormente. 4. Calendarizar periodos de actualización de la información de conectividad e infraestructura carretera, aérea y marítima. 5. Elaborar reportes de actualización semestral de proyectos de seguimiento entre conectividad y oferta de los destinos. 6. Archivar físicamente y en medios magnéticos las bases de datos de información referente a los proyectos específicos. 7. Coordinar el acopio de información con los actores integrantes del sector turismo. 8. Elaboración e integración de información sobre los avances en materia de federalismo entre los actores del sector.		

		9. Actualizar la información con los resultados prácticos y de los estudios realizados en la implantación de las políticas dentro del sector.	
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado(a) o pasante en alguna de las siguientes carreras:	
		Área de estudio	Carrera genérica
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Sociales
		Ciencias Sociales y Administrativas	Turismo
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Área de experiencia
Demografía		Demografía General	
Ciencias Económicas		Economía Sectorial	
	Ciencia Política	Administración Pública	
Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 60 (en escala de 0 a 100)		
Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo		
Idiomas extranjeros	No requerido		
Otros	Disponibilidad para viajar ocasionalmente		
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 hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Nombre del puesto	Especialista en Desarrollo Organizacional						
Código del puesto	21-511-2-CF21866-0000045-E-C-J						
Nivel administrativo	PQ001 Enlace	Número de vacantes	Una				
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta						
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial	Sede	México, Distrito Federal				
Funciones principales	1. Recabar y analizar la información para integrar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios. 2. Elaborar y/o actualizar los Manuales de Organización, de Procedimientos, Operativos y de Servicios. 3. Vigilar que los Manuales de Organización y de Procedimientos mantengan su vigencia de acuerdo a la normatividad establecida. 4. Participar en la operación y seguimiento de acuerdos del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la Secretaría de Turismo. 5. Elaborar los informes o reportes de las actividades del Comité de Mejora Regulatoria Interna. 6. Por instrucciones del jefe inmediato, prestar asesoría y apoyo a las unidades administrativas que lo soliciten, en la formulación de sus Manuales de Organización, de Procedimientos y Operativo. 7. Participar en la operación de la Normateca Interna de la Sector. 8. Llevar el registro de las disposiciones administrativas internas que integran la Normateca Interna. 9. Mantener actualizada la Normateca Interna.						
Perfil que deberán cubrir	Escolaridad	Licenciatura. Terminado(a) o pasante en alguna de las siguientes carreras: <table><tr><td>Área de estudio</td><td>Carrera genérica</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y</td><td>Administración</td></tr></table>		Área de estudio	Carrera genérica	Ciencias Sociales y	Administración
Área de estudio	Carrera genérica						
Ciencias Sociales y	Administración						

		Administrativas	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:	
		Campo de experiencia	Area de experiencia
		Ciencia Política	Administración Pública
		Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas
		Ciencias Económicas	Economía General
	Examen de conocimientos	Mínimo aprobatorio: 60 (en escala de 0 a 100)	
	Evaluaciones de habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Idiomas extranjeros	No requerido	
	Otros	No requerido	
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 hasta 7 (siete) candidatos(as), conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los resultados obtenidos por los y las concursantes.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria.
Documentación requerida	Los y las candidatos(as) 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. Impresión por duplicado del formato de cotejo documental que encontrará en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la liga "Bolsa de Trabajo". 2. Impresión de la Carátula de "Bienvenida" de Trabajaen, en donde aparece su folio asignado para el concurso. 3. Currículo de Trabajaen. 4. Currículo detallado, actualizado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados, elaborado en Word. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concurra. Para los puestos en concurso de Dirección General de Mejora Regulatoria, Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, Dirección General de Información y Análisis, Dirección General Adjunta de Desarrollo de la Demanda Turística, Dirección de Política Sectorial, Subdirección de Turismo Deportivo y Náutico, Subdirección de Integración de Información Sectorial, Subdirección de Evaluación Coyuntural, Subdirección de Estrategias Sectoriales, Subdirección de Operaciones Estadísticas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos y Jefatura de Departamento de Litigios, sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura como mínimo. Para los puestos en concurso de Enlace Especializado de Información Intersectorial y Especialista en Desarrollo Organizacional sólo se aceptará: Carta de 100% de créditos cubiertos, Carta de pasante expedida por la Institución Educativa como mínimo. Si cuenta con estudios terminados a nivel de doctorado o maestría, diplomado o especialidad, es necesario que también presente el título o cédula (según sea el caso) de cada una de ellos, ya que éstos se utilizarán para valorar el mérito. De conformidad con 175 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de

	Carrera, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado Titulado en las áreas académicas definidas, excepto en aquellos puestos en que alguna disposición legal establezca que para el ejercicio de la profesión y/o función sea requisito indispensable la presentación de Título Profesional en el nivel Licenciatura. 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 que tenga validez en la valoración del mérito o para acreditar la escolaridad solicitada. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma debiendo ser: Credencial para Votar con fotografía, Pasaporte Vigente, Matrícula Consular o Cédula Profesional). 7. Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 8. Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). Este documento también podrá servir como identificación oficial. 9. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares para efectos de acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores públicos considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores públicos de carrera titulares. 10. Para acreditar experiencia, deberá entregar comprobantes de experiencia laboral en las áreas solicitadas en la Convocatoria, en donde aparezca el puesto desempeñado, así como la fecha de inicio y la fecha de término de la relación laboral, de manera que la suma de los periodos laborales comprueben la experiencia mínima requerida. Puede presentar: Nombramientos, Hojas de Servicios, Constancias de empleo en hoja membretada, Comprobantes de pago, Contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, etcétera. 11. Para acreditar mérito, deberá de presentar constancias de evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público y privado o social. En el caso, de Servidores Públicos de Carrera, deberá presentar documentación en los que se muestre calificación de los cursos de capacitación en que hubiere participado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior, y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones vigentes con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera. Los documentos a presentar para evaluar experiencia y valorar mérito vienen descritos con mayor detalle en la "Metodología y Escalas de Calificación", publicada el 23 de abril de 2009 en la página de www.trabajaen.gob.mx en la liga "Documentos e información relevante". Nota: Para la recepción de documentos, es indispensable entregar la documentación completa en el orden arriba descrito, en un folder tamaño carta. En caso de estar concursando en más de una vacante, deberá entregar un folder por plaza. No se aceptará documentación incompleta o extemporánea, no se concederán cambios de fechas y/o cambios de sede, todo el proceso se llevará a cabo en la Ciudad de México, o en el estado señalado en la Sede. La Secretaría de Turismo 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 (la) aspirante, para fines de evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso. 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 Turismo, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En la Secretaría de Turismo, no es requisito de contratación, los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA.
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 en la página 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 y las aspirantes.																
Para los puestos de: Dirección General de Mejora Regulatoria, Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, Dirección General de Información y Análisis, Dirección General Adjunta de Desarrollo de la Demanda Turística, Dirección de Política Sectorial, Subdirección de Turismo Deportivo y Náutico, Subdirección de Integración de Información Sectorial, Subdirección de Evaluación Coyuntural, Subdirección de Estrategias Sectoriales, Subdirección de Operaciones Estadísticas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, Jefatura de Departamento de Litigios, Enlace Especializado de Información Intersectorial y Especialista en Desarrollo Organizacional las etapas son las siguientes:																	
Etapas del concurso	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>26 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>Del 10 al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades</td><td>Del 14 al 25 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito)</td><td>Del 28 de noviembre al 9 de diciembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevistas*</td><td>Del 12 al 23 de diciembre del 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación*</td><td>23 de diciembre del 2011</td></tr> </tbody> </table> Las etapas de Examen de conocimientos, Evaluación de Habilidades, Revisión Documental, Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, se realizarán en las oficinas de esta Secretaría, con domicilio abajo detallado; los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen. Las entrevistas de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección, se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Col. Escandón. Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F. (Ver sección Presentación de Evaluaciones). Nota: En virtud de que esta Dependencia no cuenta con delegaciones estatales, es necesario que se presente en el lugar, fecha y hora que se le indique en el mensaje respectivo, ya que no se recibirá documentación ni se aplicarán evaluaciones de manera extemporánea. *En razón del número de candidatos(as) que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	26 de octubre de 2011	Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 14 de noviembre de 2011	Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 14 al 25 de noviembre de 2011	Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito)	Del 28 de noviembre al 9 de diciembre de 2011	Entrevistas*	Del 12 al 23 de diciembre del 2011	Determinación*	23 de diciembre del 2011
Etapas	Fecha o plazo																
Publicación de Convocatoria	26 de octubre de 2011																
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de octubre al 9 de noviembre de 2011																
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 14 de noviembre de 2011																
Examen de conocimientos, y Evaluación de Habilidades	Del 14 al 25 de noviembre de 2011																
Revisión documental (Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito)	Del 28 de noviembre al 9 de diciembre de 2011																
Entrevistas*	Del 12 al 23 de diciembre del 2011																
Determinación*	23 de diciembre del 2011																
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos técnicos se encontrarán a disposición de los y las candidatos (as) en la página electrónica de la Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx en la sección “Bolsa de Trabajo”, a partir de la fecha de publicación de la presente Convocatoria en el <i>Diario Oficial de la Federación</i> y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La ruta es la siguiente: www.sectur.gob.mx, “bolsa de trabajo”, Las guías para las Evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx, en el apartado de Documentos e información relevante, en la liga Guías de estudio para las evaluaciones de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales. Como información adicional, respecto a las evaluaciones de habilidades se cuenta con material para consulta en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.																
Presentación de evaluaciones	La presentación de exámenes y evaluaciones se realizarán en las oficinas de la Secretaría de Turismo, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D. F., asimismo, se les comunicará la fecha y hora en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas (ver sección de etapas del concurso) a través de la página www.trabajaen.gob.mx., en el rubro “Mis mensajes”, en el entendido que el no presentarse será motivo de																

	descarte del concurso, lo cual será notificado a través del misma página. De conformidad con el numeral 208 del ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, la invitación se enviará con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha y hora prevista al efecto. 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 quince minutos. Previo a la presentación de sus evaluaciones, se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: I. Ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. II. No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, III. No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto IV. No estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento Legal No haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan incorporado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, y sí es o no Servidor(a) Público(a) de Carrera. • En el caso de Servidores(as) Públicos(as) de Carrera que concursen por una plaza de rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar sus dos evaluaciones del desempeño anuales de acuerdo a lo establecido por el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien, presentar documento que refiera que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera. • En caso de no ser Servidor(a) Público(a), especificarlo en el formato. *Este documento se encuentra en la página electrónica www.sectur.gob.mx en la sección "Bolsa de Trabajo" en la liga denominada: Formato único de "Escrito bajo protesta de decir verdad" de Artículo 21, Retiro Voluntario y Artículo 47. De no cumplir con lo anterior, el (la) aspirante será descartado(a) del concurso. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de exámenes de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación al puesto sujeto al concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Si el(la) candidato(a) aprobó su examen técnico y se encuentra en este último supuesto, deberá presentar un escrito antes de la etapa de evaluaciones de conocimientos, dirigido al Comité Técnico de Selección, informando que dicha evaluación ya fue acreditada en concurso anterior, incluyendo el número de folio de concurso en el que acreditó la prueba y el folio de concurso actual, así como el número de folio de aspirante (folio largo), asignado por Trabajaen.
Reglas de valoración	La acreditación de la etapa de revisión curricular, la de exámenes de Conocimientos y evaluación de Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para las plazas de: Dirección General de Mejora Regulatoria, Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, Dirección General de Información y Análisis,

	Dirección General Adjunta de Desarrollo de la Demanda Turística es de 80; para la Dirección de Política Sectorial, es de 75; Subdirección de Turismo Deportivo y Náutico, Subdirección de Integración de Información Sectorial, Subdirección de Evaluación Coyuntural, Subdirección de Estrategias Sectoriales, Subdirección de Operaciones Estadísticas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos y Jefatura de Departamento de Litigios, es de 70; para las plazas de Enlace Especializado de Información Intersectorial y Especialista en Desarrollo Organizacional, es de 60. El no acreditar las Evaluaciones de habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada una de las Evaluaciones de habilidades (Gerenciales) es de 70.																																																				
Sistema de puntuación	I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), las evaluaciones de Habilidades (Gerenciales), la evaluación de la Experiencia y la valoración del mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) 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 rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Sub-etapas</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th><th>Dirección de Area</th><th>Subdirección</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Enlace</th></tr><tr><th>Máx.</th><th>Máx.</th><th>Máx.</th><th>Máx.</th><th>Máx.</th></tr><tr><td rowspan="2">II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>15</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td rowspan="2">III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td colspan="2">IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">Puntaje de aptitud</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> Nota: Para la etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, la calificación estará determinada en función de la calificación que se otorgue en el formato de Experiencia y mérito. Para el puesto de Enlace, no se asignará puntaje alguno en la Sub-Etapa Evaluación de Experiencia de la Etapa III, por lo que dicho porcentaje se asignará al caso específico. Para el puesto de Dirección General de Mejora Regulatoria, Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial, Dirección General de Información y Análisis, Dirección General Adjunta de Desarrollo de la Demanda Turística, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80. Para el puesto de Dirección de Política Sectorial, Subdirección de Turismo Deportivo y Náutico, Subdirección de Integración de Información Sectorial, Subdirección de Evaluación Coyuntural, Subdirección de Estrategias Sectoriales, Subdirección de Operaciones Estadísticas, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; para la Jefatura de Departamento de Auditoría de Operaciones Sustantivas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos y Jefatura de Departamento de Litigios, Enlace Especializado de Información Intersectorial y Especialista en Desarrollo Organizacional, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70. II. La Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, no serán motivo de descarte, sólo otorgarán puntajes en el Sistema de Puntuación General. III. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de candidatos(as) con los resultados más altos, a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con	Etapas	Sub-etapas	Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección de Area	Subdirección	Jefatura de Departamento	Enlace	Máx.	Máx.	Máx.	Máx.	Máx.	II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	15	20	20	25	25	Evaluaciones de habilidades	20	20	25	20	20	III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	20	15	15	15	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas		30	30	30	30	30	Puntaje de aptitud		100	100	100	100	100
Etapas	Sub-etapas			Dirección General y Dirección General Adjunta	Dirección de Area	Subdirección	Jefatura de Departamento	Enlace																																													
		Máx.	Máx.	Máx.	Máx.	Máx.																																															
II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	Examen de conocimientos	15	20	20	25	25																																															
	Evaluaciones de habilidades	20	20	25	20	20																																															
III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	25	20	15	15	15																																															
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																																															
IV. Entrevistas		30	30	30	30	30																																															
Puntaje de aptitud		100	100	100	100	100																																															

	las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la dependencia, basadas en el ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera. El número máximo de candidatos(as) que integrarán el orden de prelación será de siete (7). De no acreditar las etapas de Exámenes de Conocimientos, Evaluaciones de habilidades y la etapa de Revisión Documental, el(la) aspirante no podrá ser considerado(a) en el listado de prelación para ser sujeto de entrevista. IV. El resultado obtenido en la etapa de Entrevista será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los y las candidatos(as).
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 Secretaría de Turismo: www.sectur.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).
Determinación y reserva	Se considerarán finalistas a los(las) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general, esto es, que hayan obtenido un resultado aceptable para ser considerados aptos para ocupar el puesto sujeto a concurso en términos de los artículos 32 de la Ley y 36 de su Reglamento y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Turismo, durante un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. El (la) ganador(a) del concurso, será el (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) de mayor calificación definitiva; asimismo, el Comité Técnico de Selección determinará 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) inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. La Dirección de Recursos Humanos difundirá en Trabajaen el nombre del (la) ganador(a) del concurso y su folio, así como la calificación definitiva de éste y de los demás finalistas. Asimismo, registrará la reserva de los y las aspirantes de acuerdo con la Determinación del Comité.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún(a) candidato(a) se presente al concurso. II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado(a) finalista, o III. Porque sólo un(a) finalista llegue a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a). En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva Convocatoria.
Cancelación del concurso	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas en los supuestos siguientes: I. Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate. II. El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación o bien, se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o III. El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del catálogo el puesto en cuestión.
Reactivación de	Con respecto a la reactivación de folios, se tendrán 3 días hábiles después de

folios	cerradas las inscripciones para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Director General de Administración y Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, y entregarlo en un horario de 10:00 a 14:00 hrs., en las oficinas de la Subdirección de Administración de Personal, ubicadas en Av. Viaducto Miguel Alemán No. 81, 2o. piso, Delegación Miguel Hidalgo, C. P. 11800, México, D. F. Dicho escrito deberá incluir: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, de la sección "Mis Evaluaciones", donde se observen las evaluaciones presentadas por el (la) aspirante y la vigencia de las mismas. 5. Indicar la dirección física y electrónica para recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Si la causa de reactivación se deriva de un error u omisión en la captura de la información curricular, deberá incluir además: 1. Impresión del Currículo de Trabajaen con el que solicitó la vacante y en el que se puede observar el error u omisión de información. 2. Impresión del Currículo de Trabajaen corregido, donde se pueda observar la información referente a su escolaridad y/o experiencia laboral que está comprobando mediante el punto 3, antes referido. La reactivación de folios no será procedente, cuando: 1. El aspirante cancele su participación en el concurso, 2. Exista duplicidad de registros en Trabajaen. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad, la reactivación de folios. Una vez transcurrido el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. Los números de folios reactivados, así como la causa de reactivación se podrán observar en la página electrónica de la Secretaría www.sectur.gob.mx, en la sección Bolsa de Trabajo
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 Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de su Reglamento y de las demás disposiciones aplicables y al ACUERDO por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del 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 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. Cuando el (la) ganador(a) tenga el carácter de servidor(a) público(a) 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(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Inconformidades	Los (Las) participantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en la calle de Schiller No. 138, 1er. piso, Col. Chapultepec Morales, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11587, Ciudad de México, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Revocaciones	Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X, 76, 77 y 78 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera así como, 97 y 98 de su Reglamento, el domicilio en donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Avenida de los Insurgentes Sur 1735, Primer Piso, Ala Sur, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en un horario de 9:00 a 18:00 horas de lunes a viernes.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y al proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico: cbenitez@sectur.gob.mx y el módulo de atención telefónica: 3002 6300, Ext. 5275 en la Secretaría de Turismo, de lunes a viernes de 10:00 a 15:00 horas.

México, D.F., a 26 de octubre de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Turismo

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Administración

Luis Juan Vives López

Rúbrica.