

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCLXXXVIII No. 19 México, D.F., miércoles 26 de enero de 2011

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación
Secretaría de Marina
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Agricultura, Ganadería,
Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de Turismo
Suprema Corte de Justicia de la Nación
Banco de México
Avisos
Indice en página 110

$27.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE GOBERNACION

LINEAMIENTOS de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1, 2, 4, 10 fracción I, 12, 14 fracciones I, II y XIX, 15, 16, fracción III de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; Acuerdo 03/XXVI/09 de los Acuerdos aprobados en la Vigésima Sexta Sesión del Consejo Nacional de Seguridad Pública; numeral 7 de los Estatutos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de Seguridad Pública; artículos 3 fracción III, 4 y 16 de los Lineamientos Generales de Organización y Funcionamiento de las Comisiones Permanentes del Consejo Nacional de Seguridad Pública, se emite el siguiente:

ACUERDO

UNICO.- Se emiten los Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana.

Atentamente

México, Distrito Federal, a veintidós de enero de dos mil once.- El Gobernador Constitucional del Estado de Sonora y Presidente de la Comisión de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Consejo Nacional de Seguridad Pública, **Guillermo Padrés Elías**.- Rúbrica.

CONSEJO NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
COMISION PERMANENTE DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA
SECRETARIADO EJECUTIVO DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD PUBLICA
CENTRO NACIONAL DE PREVENCION DEL DELITO Y PARTICIPACION CIUDADANA

LINEAMIENTOS DE LA POLITICA DE PREVENCION SOCIAL DE LA VIOLENCIA, LA DELINCUENCIA Y LA PARTICIPACION CIUDADANA

En atención a lo que señala el artículo 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y en cumplimiento con el párrafo uno del artículo 20 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública[1] y del artículo 13 del Reglamento del Secretariado Ejecutivo del Sistema Nacional de Seguridad Pública[2] los presentes lineamientos son el eje de referencia para el diseño transversal de políticas de prevención social de la violencia y la delincuencia. Asimismo, son la base para que el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Sistema Nacional de Seguridad Pública emita opiniones y recomendaciones, dé seguimiento y evalúe los programas implementados por las instituciones de seguridad pública y prevención del delito, que en los tres órdenes de gobierno se realicen para prevenir la violencia generada dentro y fuera del seno familiar y/o por el uso de armas, el abuso de drogas y alcohol, así como para garantizar la atención integral a las víctimas. De manera especial se considerarán las afectaciones contra población vulnerable como niñas, niños, jóvenes, mujeres, indígenas y adultos mayores.

Los presentes Lineamientos están diseñados para coincidir y desarrollar lo plasmado en el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 en lo que concierne a la prevención del delito. El Plan Nacional de Desarrollo señala que la política preventiva es parte sustancial de combate al crimen organizado, por lo que es necesario dar impulso a programas y acciones integrales a fin de evitar que haya más mexicanos que se conviertan en delincuentes, que sufran violaciones a su integridad y patrimonio o que queden atrapados por el consumo de drogas. Para tal fin, es prioritario "fomentar un mayor nivel de desarrollo y mejores condiciones de vida que prevengan conductas delictivas en las comunidades y espacios urbanos, y que garanticen a toda población el goce de sus derechos y libertades"[3].

La prevención social tiene un fuerte componente basado en la participación ciudadana, ya que ésta es el "fundamento para consolidar una verdadera cultura de la legalidad que impacte positivamente en la prevención del delito"[4], toda vez que los fenómenos delictivos no son hechos aislados; se dan en un contexto social caracterizado por la falta de suficientes oportunidades y empleos, por la desigualdad social, por la desconfianza en las autoridades, por la pérdida de los espacios públicos, por la desintegración familiar y comunitaria, y por violencia intrafamiliar.

---

1 Publicada en el *Diario Oficial de la Federación* el día dos de enero de 2009.

2 Publicado en el *Diario Oficial de la Federación* el 26 de octubre de 2009.

3 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Objetivo 16 Página 74.

4 Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 Objetivo 17 Página 78.

1. La perspectiva de la seguridad ciudadana y la prevención social

Existe consenso internacional acerca del tipo de políticas y enfoque que deben adoptar los gobiernos para enfrentar los fenómenos de la delincuencia, la criminalidad organizada y la violencia, los cuales se resumen en el concepto de seguridad ciudadana.

La seguridad ciudadana tiene como objetivo primordial que el Estado garantice el pleno goce de los derechos fundamentales de los ciudadanos, en particular, de aquellos que permiten desarrollar y salvaguardar su integridad personal, sus derechos cívicos y el goce de sus bienes. El catálogo de derechos sujetos de protección de la seguridad ciudadana incluyen los derechos a la vida, a la integridad personal, a la libertad y seguridad personales, a las garantías procesales y a la protección judicial, a la privacidad y a la protección de la honra y de la dignidad, a la libertad de expresión, de reunión y asociación, y de participar en los asuntos de interés público.

La política de seguridad conlleva la incorporación de los derechos humanos como guía y límite para la intervención del Estado, y en particular, aquellos principios que garantizan la participación ciudadana, la rendición de cuentas y la no discriminación. Esta política debe contemplar acciones sustentables en el tiempo, integrales, intersectoriales, participativas, universales e intergubernamentales.

La política de seguridad ciudadana se ocupa de las diferentes aristas que presenta el problema de la violencia y la delincuencia, tanto por el lado de la profesionalización de los cuerpos de seguridad y de los sistemas de justicia penal -procuración e impartición de justicia-, como por la promoción de políticas de desarrollo humano que incentiven la creación de mejores barrios y condiciones de desarrollo para los habitantes. En ese catálogo de acciones la prevención social ocupa un lugar primordial.

La prevención social implica diseñar y aplicar todas las medidas necesarias de carácter jurídico, político y administrativo y cultural que promuevan el respeto y conservación de los derechos humanos y que aseguren, que ante una eventual violación, ésta sea considerada y tratada como un hecho ilícito susceptible de acarrear sanciones para quien las cometa.

La prevención social busca impulsar la participación coordinada de las instituciones públicas y privadas, así como de los actores sociales para anticiparse y modificar las dinámicas sociales, urbanas, económicas y culturales que generan contextos de violencia y procesos de desintegración social, y con ello aminorar el riesgo de que ocurran.

La prevención del delito se visualiza como el conjunto de acciones que buscan disuadir o desalentar la comisión de delitos mediante el incremento de penas y mayor capacidad operativa, y de respuesta de las policías. Sin embargo, es necesario articular una mayor sinergia entre la prevención y la política social, a efecto de incluir la transversalidad de las diversas políticas que implementa el estado en materia de seguridad y desarrollo humano. Lo anterior permitirá una mayor atención a los factores precursores de las condiciones que favorecen que la violencia detone, se generalice y profundice.

El objetivo central de la prevención social es disminuir la incidencia de la violencia en espacios territoriales definidos, por medio de intervenciones públicas (gubernamentales, privadas y comunitarias) de carácter preventivo e integral que, en el corto y mediano plazo, permitan recuperar la seguridad, elevar el bienestar común, promover la cultura de la paz, impulsar la participación ciudadana y con todo ello, fortalecer la cohesión social.

Durante la presente administración, el Gobierno Federal ha instrumentado acciones de política pública que van más allá de la prevención, orientadas fundamentalmente a atender las manifestaciones últimas del delito y ha desarrollado programas para actuar sobre las causas de la violencia y la delincuencia. Para ello, se han implementado acciones que permiten mejorar las condiciones para el desenvolvimiento de las capacidades de los individuos, las familias y las comunidades, así como para que la gente tenga una mejor calidad de vida mediante el acceso y goce de sus derechos.

En resumen, la prevención social busca promover una cultura de la prevención que incida sobre los contextos de riesgo -sociales, económicos, demográficos, urbanos y jurídicos-, que propician o agravan la violencia y la actividad delictiva entre grupos específicos de la población. En este contexto, la prevención social debe contribuir a modificar la estructura de comportamientos de la sociedad, por medio de la promoción de un ejercicio proactivo de la ciudadanía en la generación de entornos seguros y libres de violencia.

2. Principios y enfoques de la política de prevención social

Para lograr que las políticas de prevención social sean el eje de articulación que promueva la disminución de la violencia y la delincuencia en las comunidades es necesario establecer los principios a partir de los que el diseño institucional y de políticas públicas debe circunscribirse.

Desde esta perspectiva, la prevención social de la violencia y la delincuencia tiene como principios:

- **Integralidad:** reconoce causas y multidimensionalidad del fenómeno de la violencia y la delincuencia.
- **Social y comunitaria:** moviliza a los actores y fuerzas comunitarias para tratar la violencia, la delincuencia y la inseguridad en forma solidaria.
- **Dimensión territorial decisiva:** provee un conocimiento profundo de las realidades locales por medio de diagnósticos que posibiliten visualizar prospectivamente su instrumentación.
- **Focalizada y multidimensional:** identifica que los factores de riesgo presentes en los diversos territorios, comunidades y ciudades son múltiples, por lo que se debe dar un tratamiento multisectorial que posibilite también la atención coordinada de las causas presentes en los factores de riesgo.
- **Articulada y transversal:** se sustenta en diversas políticas sociales de los tres órdenes de gobierno, con la participación de la sociedad en su conjunto.
- **Coordinación interinstitucional:** utiliza redes de comunicación y coordinación perfectamente definidas y diseñadas entre las diversas áreas, órdenes de gobierno y actores involucrados en la política integral de prevención que se busca implementar.
- **Efectos continuos y consistentes:** brinda seguimiento y monitoreo continuo para medir el impacto que la prevención tiene en el corto, mediano y largo plazos.
- **Institucionalización:** incorpora la prevención social a las prioridades de política pública, con lo cual se impulsa la transversalidad en las políticas sociales y de seguridad.
- **Compromiso con una cultura de la prevención:** genera en la comunidad un proceso de auto gestión que permita colectivamente encontrar fórmulas sociales para enfrentar las situaciones de violencia y delincuencia, con el fin de preservar el bienestar y calidad de vida.

Además de los principios anteriores, se deberá considerar la promoción de la cohesión social como eje fundamental de las políticas de prevención social. En algunos sitios, se observa una debilitada capacidad ciudadana de organización y acción para afrontar retos económicos, sociales y políticos como elementos clave para el desarrollo. En ese sentido, se han reducido las posibilidades para que las personas puedan tener una vida digna, con autonomía, y desarrollar fuertes relaciones sociales en los diversos entornos donde se desenvuelven.

La cohesión social se entiende como el resultado de un proceso por el cual las sociedades construyen oportunidades, relaciones, identidades, incentivos y lazos para que las personas alcancen su máximo potencial. Este enfoque está integrado por ocho dimensiones que engloban las siguientes acciones: derechos y valores de la democracia, igualdad de oportunidades, sentido de pertenencia y noción de futuro compartido, reconocimiento de la diversidad, gestión y solución de conflictos, participación y relaciones positivas entre personas, grupos, comunidades y localidades. Todas las acciones enunciadas tienen como objetivo central la obtención de cohesión social.

Para promover la cohesión social se necesita que las políticas públicas consideren desde la etapa de planeación, fortalecer mecanismos de participación ciudadana. Es importante que los programas promuevan la confianza, empatía y solidaridad social en las comunidades y se establezcan mecanismos de intervención temprana en los conflictos sociales para que se fortalezca la cooperación entre autoridades y ciudadanos.

Una política de prevención de los distintos tipos de violencia y las adicciones debe ser coherente con los objetivos de la cohesión social y de la calidad de vida de las comunidades y las ciudades. La responsabilidad de generar cohesión social es una tarea compartida del sector público, las organizaciones de la sociedad civil, y de la ciudadanía. Desde esta lógica, la participación puede ser valorada positivamente cuando:

- **Incide efectivamente en la toma de decisiones.** Las decisiones son más eficaces en términos de calidad de vida y cohesión social, y contribuyen en la prevención de la violencia, la delincuencia y la seguridad.

- **Se convierte en una experiencia de aprendizaje** que permite generar capacidades para la seguridad, para la convivencia ciudadana y para la cohesión social.
- **Permite desarrollar acuerdos colectivos sobre** valores sostenidos en el tiempo y no desatiende urgencias; se ocupa del presente sin perder una visión del futuro.

De igual forma, los lineamientos y acciones que impulse el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana deberán contener los siguientes enfoques:

1. Perspectiva de género. Promueve la construcción de una sociedad en donde las mujeres y los hombres tengan el mismo valor, derechos y oportunidades para acceder a los recursos económicos y a la representación política y social en los ámbitos de toma de decisiones.

2. Seguridad ciudadana. Busca la gestión participativa y la corresponsabilidad; propone garantizar la seguridad de las personas bajo principios humanistas e integrales. Actúa sobre las causas que originan la violencia y generan inseguridad, al tiempo que responde a condiciones socioespaciales e involucra al ciudadano en el diseño, la implementación y operación de la política pública. Posee una perspectiva interinstitucional coordinada.

3. Ciudades seguras. Promueve desarrollar competencias en el ámbito local para combatir, adecuadamente, la inseguridad urbana y, de ese modo, contribuir al establecimiento de una cultura de prevención. Busca recuperar los espacios públicos, crear ciudades habitables, equitativas, vivibles, y se propone impulsar la cultura de la paz, la resolución pacífica de los conflictos y la solidaridad.

4. Derechos humanos. Conjunta las prerrogativas inherentes a la naturaleza de la persona, que permiten su desarrollo integral.

3. Prioridades de la política de prevención social

Sobre la base de la orientación de la política de prevención social de la violencia y del delito, las estrategias, programas, proyectos y acciones deberán estar articulados y focalizados para actuar de modo concreto a partir de un conjunto de criterios y prioridades. Estos criterios y prioridades habrán de ordenarse en función de los diagnósticos locales de cada comunidad o ciudad donde se pretenda intervenir.

a) Prioridades por tipo de violencia

- Violencia social: es el uso deliberado de la fuerza física o el poder, ya sea en grado de amenaza o efectivo, contra uno mismo, otra persona, grupo o comunidad, que cause o tenga muchas probabilidades de producir lesiones, muerte, daños sicológicos, trastornos del desarrollo o privaciones. Entre las diversas formas de violencia social, existen la violencia de género, visual urbana, en espacios públicos, armada, homicidios dolosos, impunidad, corrupción e intolerancia. La violencia social puede prevenirse mediante el fomento de la cultura de la legalidad, el fortalecimiento de la ciudadanía, la rendición de cuentas y la cohesión social.
- Violencia institucional: es toda acción u omisión realizada por una institución, pública o privada, que perjudique o viole cualquier derecho de una persona. Contribuyen a prevenir la violencia institucional la participación ciudadana, el trabajo con los medios de comunicación, así como los mecanismos de evaluación y rendición de cuentas del desempeño institucional.
- Violencia intrafamiliar: es aquella violencia que tiene lugar dentro del espacio familiar, ya sea que el agresor o agresora comparta el mismo domicilio o no, y que comprende, entre otros, maltrato físico, psicológico y abuso sexual. Entre las diversas modalidades de violencia intrafamiliar destaca la violencia contra las mujeres, intergeneracional, física, psicológica y sexual. Contribuyen a prevenir y erradicar la violencia intrafamiliar, las instituciones comunitarias de atención a la violencia, los servicios y políticas de apoyo a las familias, y las políticas de igualdad de género y de inclusión.

b) Prioridades por grupos poblacionales

- Niñas y niños: Hoy en México muchos niños y niñas están expuestos a la violencia. Sus actitudes y conductas hacia la violencia están determinadas por diversos factores sociales y ambientales. De ahí que el trabajo preventivo con niños y niñas represente un área privilegiada de oportunidad. Esta población es ideal para los enfoques de prevención primaria –aquellos que tienen lugar antes de que la violencia se produzca. Brindarles atención por medio de estrategias de apoyo integrales y colaborativas puede fomentar que los niños, las familias y las comunidades se conviertan en socios con poder para la prevención de las violencias y la delincuencia.

- Jóvenes: La juventud mexicana está expuesta a la exclusión social en el mediano y largo plazo, debido a la falta de acceso al mercado de trabajo o a la deserción escolar, lo cual se manifiesta también en las condiciones de vida, en su limitado acceso a los servicios sociales y a los espacios para su esparcimiento y el desarrollo de sus intereses deportivos y culturales. Por ello, es fundamental la inclusión de estrategias y acciones en materia de identidad y participación juvenil en la política de prevención: promover el desarrollo de las capacidades y el acceso a oportunidades, con el fin de reivindicar los derechos de los jóvenes.
- Mujeres: La violencia afecta de manera diferenciada a hombres y mujeres. El temor de las mujeres a ser víctimas de violencia tiene consecuencias en la manera en que viven y se desenvuelven. El temor a sufrir violencia incrementa su dependencia, debilita el ejercicio de sus derechos y de su ciudadanía, las excluye del trabajo, la educación y la recreación, entre otros efectos negativos para ellas y para la sociedad en su conjunto.

c) Prioridades por ciudades, zonas y regiones

La atención focalizada en ciudades, colonias y barrios implica definir y diferenciar tipos de ciudades y regiones:

- Ciudades con conflictividad alta: son ciudades que presentan índices elevados de incidencia delictiva y que a partir de ello, su nivel de conflictividad social es alto.
- Ciudades con conflictividad intermedia y baja: son ciudades que han mantenido niveles relativamente controlados de conflictividad, que tienen una cohesión social que contribuye a su relativa estabilidad y que sirve como contrapeso para propiciar procesos participativos.
- Zonas metropolitanas: son áreas que reúnen varios municipios conurbados, usualmente alrededor de una ciudad principal. En México existen 56 zonas metropolitanas, en las que se aglutina 56 por ciento de la población total del país, se genera 75 por ciento del producto interno bruto, 79 por de la población urbana y 75 por ciento del producto interno bruto nacional, por lo que tienen el potencial de incidir favorablemente en el desarrollo económico y social de sus respectivas regiones[5]. Asimismo, las zonas metropolitanas enfrentan como principal reto el crecimiento de su periferia, en donde se reproducen y proliferan asentamientos irregulares junto con unidades habitacionales de interés social, industrias y establecimientos mercantiles que aumentan la presión urbana.
- Zonas turísticas, prioritariamente, playas: son zonas donde han proliferado establecimientos que van desde cantinas, centros nocturnos, discotecas, bares, sitios de strip tease y table dance, entre otros. El turismo sexual ilícito presenta formas de violencia social y de género donde mujeres, jóvenes y la niñez están expuestas a situación de alta vulnerabilidad y riesgo. Este tipo de actividades ilícitas son una fuente de captación de divisas y generador de empleos que se mueven permanentemente alrededor los márgenes de la ilegalidad y en torno al cual giran otra variedad amplia de prácticas ilegales.
- Región fronteriza norte: es donde se ha experimentado una importante transformación económica, así como un crecimiento explosivo de la población en las dos últimas décadas. Pese a ser una zona de gran desarrollo económico e industrial, los beneficios no han permeado hasta los sectores más empobrecidos de las ciudades. Con la crisis de la violencia y la inseguridad en diversas ciudades del norte, la marginación urbana se ha acentuado, erosionando el tejido social.
- Región fronteriza sur: es una zona que presenta insuficiente infraestructura hospitalaria y médica, bajas tasas de escolaridad, pobreza, un flujo migratorio constante y actividad económica al margen de la legalidad, circunstancias que generan un ambiente poco propicio para la conformación de tejido social.

d) Prioridades de la participación ciudadana

La participación ciudadana es la integración de la ciudadanía en el proceso de adopción de decisiones del gobierno de su ciudad, por ello es fundamental que la ciudadanía:

- Participe responsablemente desde el tiempo y espacio que ocupan, y de manera colectiva y consensada, coordinándose con otras instancias, favoreciendo la construcción de la convivencia desde el bien común, y exigiendo la actuación y rendición de cuentas.
- Participe en el diseño de políticas y programas, y en su implementación. Su participación debe ser central en el diseño.

---

[5] Delimitación de las zonas metropolitanas de México 2005, Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población e Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. Página 8.

El papel de los ciudadanos es crucial para garantizar la eficacia y eficiencia de las estrategias, programas y proyectos derivados de la política de prevención de la violencia y la delincuencia. El ámbito de participación de los ciudadanos puede extenderse a:

- Ser corresponsables y coproductores de los planes de seguridad y convivencia, de manera que también den un seguimiento a la información mediante los mecanismos de transparencia y rendición de cuentas.
- Ser corresponsables en su rol de replicadores de los programas de prevención de la violencia y la delincuencia en sus propias comunidades y ámbitos de socialización.
- Jugar un papel de interés dinámico incluyente como observador de los procesos de gobierno.
- Participar en las distintas etapas del diseño de la política pública. Desde el diagnóstico de la problemática, el diseño de las estrategias, así como en la implantación y evaluación de las mismas.
- Participar de forma planificada, aprovechando las iniciativas propias de la comunidad, atendiendo los diagnósticos que tomen en cuenta la voz de la gente, pero también promoviendo la utilización de la información producto de la investigación.
- Asumir sus responsabilidades como ciudadanos evitando ser partícipes de incivilidades o actos delictivos.
- Emitir opiniones y recomendaciones sobre la perspectiva de participación ciudadana en los programas, proyectos y acciones de seguridad, de tal forma que sea un elemento que se planee y evalúe periódicamente.

Por su parte, a efecto de promover y propiciar las condiciones necesarias para una adecuada participación ciudadana, las distintas instancias públicas de los tres órdenes de gobierno tienen bajo su responsabilidad las siguientes acciones:

- Fomentar la organización de los ciudadanos para que participen en el diseño, evaluación, ejecución y seguimiento de las políticas públicas de seguridad.
- Apoyar e impulsar la creación de redes, coaliciones de organizaciones civiles especializadas en los temas de seguridad, prevención y desarrollo social.
- Impulsar la capacitación de las organizaciones ciudadanas para mejorar sus destrezas y habilidades en temas relacionados con la seguridad ciudadana.
- Apoyar e impulsar las mejores prácticas desarrolladas por las organizaciones ciudadanas en temas relacionados con la seguridad y la cohesión social.
- Fomentar la apertura de espacios de cooperación, diálogo y concertación para impulsar el fortalecimiento de la sociedad organizada y no organizada.

4. Vertientes y componentes de la política de prevención social

La política de prevención social puede dividirse para propósitos de su aplicación en diversas vertientes: las prevenciones situacional, social, comunitaria, y para el desarrollo. Aun cuando cada una de ellas tiene sus contenidos específicos, su instrumentación debe ser coordinada y complementaria con las otras prevenciones. La importancia que adquiere cada una de las vertientes dentro de la política general de prevención social y en los programas o planes locales que de ella deriven, depende de los contextos.

Prevención situacional. Esta vertiente de prevención actúa sobre el espacio público -municipio, ciudad, barrio y/o comunidad- con el propósito de modificarlo y hacerlo más seguro y con ello disminuir las posibilidades de que la violencia y el delito ocurran. También se propone realizar acciones que permitan desmantelar los obstáculos físicos que dividen y confrontan a la población con el fin de establecer vínculos de diálogo y comunicación, fortalecer el sentido de pertenencia e identidad y propiciar el disfrute y acceso de todos a los servicios y beneficios que las ciudades ofrecen.

La prevención situacional se focaliza en dos ejes de acción. El primero es el mejoramiento del entorno urbano y dotación de equipamiento social y comunitario. Se pone en práctica mediante la rehabilitación y construcción de centros comunitarios; la recuperación de espacios públicos; el mejoramiento del barrio y la recuperación urbana; la ampliación y rehabilitación del alumbrado público; la construcción de áreas verdes, espacios culturales y deportivos; la eliminación de barreras físicas que impidan el contacto y la comunicación entre los habitantes; y la ampliación de caminos, calles y avenidas, entre otras acciones.

El segundo eje de acción es la movilidad urbana confiable y segura: Se pone en práctica mediante la ampliación y mejora de rutas y horarios de transporte; paraderos en lugares seguros e iluminados; transporte escolar municipal; promoción de esquemas de transporte de empleados; levantamiento de un padrón de choferes; y la introducción de sistemas modernos de transporte –metrobús– y regulación del ya existente.

Prevención social. Esta vertiente propone modificar las condiciones sociales de la comunidad y generar oportunidades y proyectos de vida. Se propone en el fondo generar políticas de corte redistributivo y compensatorias que buscan abatir desigualdades e inequidades sociales.

Entre sus componentes y acciones está fortalecer y ampliar la oferta de programas y servicios educativos, de salud, deportivos, culturales que favorezcan el mejoramiento de las condiciones de vida de la población y el acceso a programas de empleo y de emprendimiento que contribuyan a generar más y mejores ingresos. Si bien se trata de una política para todos, su población objetivo deben ser los niños y jóvenes que pertenecen a familias de escasos recursos que habitan en colonias marginadas o comunidades pobres.

Esta vertiente de la prevención se centra en dos ejes de acción. El primero fomenta la inserción social de jóvenes de escasos recursos y baja escolaridad. Esto se instrumenta mediante programas y actividades como Construye T; Escuela Segura; alternativas de educación para jóvenes de colonias marginadas; impulso de actividades culturales y recreativas; y becas escolares.

El segundo eje instrumenta programas de capacitación laboral, empleo temporal, desarrollo de microempresas, financiamiento económico y capacitación para el trabajo.

Prevención comunitaria. Esta vertiente busca la rehabilitación en el territorio a través de la participación y la organización ciudadana comprometida con la seguridad y la convivencia pacífica, a través de las redes sociales, la cultura de la solidaridad y el fortalecimiento de la cohesión social. Esta prevención es estratégica pues a través de ella se construyen las voluntades y los consensos necesarios para la instrumentación de las políticas de seguridad y prevención en el territorio. Con la participación ciudadana es como se irán recuperando espacios cooptados por las pandillas y bandas, se irá venciendo el miedo y el temor que aísla a la comunidad en algunas regiones, y se irá recuperando la iniciativa social en aquellos lugares donde ésta se ha visto disminuida.

Este tipo de prevención se focaliza en tres ejes de acción: el primero, la movilización comunitaria y participación ciudadana a través de los Consejos Ciudadanos de seguridad; las redes barriales; la escuela abierta; la movilización juvenil por la paz; y las organización y participación de los jóvenes.

El segundo eje sería el de la cultura de la paz y la resolución de conflictos. Esta se pone en práctica mediante programas y actividades como la promoción de cultura de la paz; la mediación de conflictos; y la justicia restaurativa.

El tercero de los ejes es la formación de ciudadanía. Esto se logra a través de campañas de cultura de la legalidad; el respeto a la ley y de la restauración de consensos comunitarios.

Prevención para el desarrollo. Esta vertiente se propone incidir sobre las motivaciones individuales, familiares y sociales, que colocan a las personas en riesgo de incurrir en conductas delictivas. Reconoce y busca fortalecer los factores de protección -individuales, familiares y comunitarios- que permiten que las personas puedan enfrentar y desenvolverse en contextos adversos.

Considera dos ejes de acción. En primer lugar, los riesgos psicosociales se atienden a través de la prevención y atención de adicciones en los Centros Nueva Vida; los programas de autoprotección y autoestima; los centros infantiles para niños de preescolar y primaria hijos de madres trabajadoras; y los programas comunitarios culturales y deportivos.

El segundo eje de acción es la prevención y atención de la violencia contra las mujeres. Algunos de los programas y acciones que se instrumentan son los Centros de Justicia para las Mujeres; la instrumentación de mecanismos de búsqueda y localización de mujeres desaparecidas; atención a la violencia intrafamiliar y escolar; educación de valores y escuela para padres; armonización legislativa; y campañas de comunicación para eliminar estereotipos y comportamientos violentos.

Fortalecimiento institucional y sostenibilidad en la intervención. Es un componente estratégico que permite garantizar condiciones de permanencia y sostenibilidad de la política de prevención social, pues para aplicar cualquier programa de prevención es necesario fortalecer las capacidades y competencias institucionales locales de los sectores público y privado, así como contar con recursos humanos capacitados y especializados que instrumenten sus acciones.

Esta vertiente considera tres ejes de acción: el primero es la generación de capacidades locales, para la formulación de un plan municipal de prevención social. A través de éste se busca formar y capacitar equipos técnicos para la prevención social. En este marco resulta primordial institucionalizar la prevención en la normatividad, estructuras operativas y presupuestos de los gobiernos.

El segundo eje de acción es el seguimiento y evaluación de los programas de prevención social. Esto se logra a través de establecer un sistema de seguimiento de avances y resultados; promover mecanismos de participación ciudadana en todas las fases de la política pública, principalmente en el seguimiento y la evaluación, como observatorios ciudadanos y contraloría social.

El último eje, procuración e impartición de justicia. Este se desarrolla mediante programas y acciones de capacitación a Ministerios Públicos, asesoría y patrocinio jurídico a víctimas de violencia y mecanismos de denuncia ciudadana.

5. Seguimiento y evaluación de las políticas de prevención social

Para la instrumentación de las acciones de gobierno es pertinente monitorear los resultados obtenidos en los programas de prevención social para, por un lado, dar cumplimiento a los lineamientos de rendición de cuentas y transparencia, y por otro, mejorar el diseño y la eficiencia en la implementación de dichas políticas públicas.

Las políticas de prevención social del delito implican la conjunción de diversos actores públicos y privados, por lo que el seguimiento de las acciones implica la participación conjunta de todos los actores, por medio de las siguientes acciones:

- Estrategias de monitoreo de las acciones que se están llevando a cabo, por medio de estrategias de control de gestión.
- Diseño de indicadores diversificados que evalúen los avances de las políticas y programas en tres vertientes: focalizados por tipo de violencia, focalizados por grupos poblacionales y focalizados por tipo de problema regional.
- Sistemas de información establecidos para el control de gestión, que incluya la medición no sólo cuantitativa sino también cualitativa.
- Coordinación con los gobiernos estatales y municipales para la alimentación de sistemas de información.
- Divulgación de la información de los avances en la instrumentalización y en la evaluación de las políticas y programas de prevención; principalmente los datos se deberán compartir con agencias de gobierno que instrumentan programas sociales, ya que éstas podrán diseñar programas con atención focalizada y correcciones de rumbo.

La evaluación de políticas de prevención debe considerar los siguientes criterios: la relevancia o pertinencia de lo que se evalúa, la efectividad (el grado de logro de los objetivos) y la eficiencia (en el uso de los medios para alcanzar los objetivos).

En términos de la prevención del delito, la evaluación de las políticas y programas estará finalmente orientada a:

- Mejorar las estrategias de diseño e implantación de los programas en materia de prevención social de la delincuencia y del delito.
- Mejorar la estrategia de programación y presupuestación del gasto público en materia de prevención social de la delincuencia y del delito en los tres órdenes de gobierno.
- Ofrecer información confiable para apoyo de la toma de decisiones durante la puesta en marcha y ex post para el rediseño y ajuste de las políticas.

La estrategia de evaluación implicará la participación de unidades de gobierno, académicos y sociedad es decir, será plural y multidisciplinaria, ya que de ello dependerá su objetividad y utilidad para el rediseño y la puesta en marcha de políticas públicas futuras.

La estrategia de evaluación debe diseñar dos tipos de modelos: uno dirigido a evaluar los procesos de implementación de las políticas y programas, y otro de impacto de las acciones en las comunidades municipales seleccionadas. De igual forma, otra vertiente de evaluación estará relacionada con el análisis costo-beneficio es decir, verificar que el uso de presupuesto esté destinado a los fines con los que se concibió y que impacte en la paliación o solución de los problemas seleccionados.

6. La acción institucional

De conformidad con el artículo 20 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tiene como responsabilidad proponer al Consejo Nacional de Seguridad Pública los lineamientos de prevención social del delito, para que a través del diseño transversal de políticas de prevención, tanto la Federación como las entidades federativas puedan establecer sus estrategias en la materia, así como promover la cultura de paz, legalidad, respeto a los derechos humanos, participación ciudadana y una vida libre de violencia. Estas actividades las realiza en coordinación con la Comisión Permanente de Prevención del Delito y Participación Ciudadana del Sistema Nacional de Seguridad Pública, que tiene fundamento en el artículo 16 de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública.

Para dar cumplimiento al mandato legal, el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana es la institución que propone los lineamientos para el diseño de estrategias y mecanismos de coordinación entre entidades de la administración pública federal, las entidades federativas y municipios, organizaciones civiles y ciudadanos, en el marco de operación y atribuciones que la ley define para el Sistema Nacional de Seguridad Pública.

El objetivo primordial del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana es acompañar a los gobiernos estatales y municipales en la planeación y diseño, así como en la implementación, control y evaluación de los programas de prevención, con la finalidad de homologar estrategias y promover las mejores prácticas.

El objetivo estratégico del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana es impulsar la generación, diseño, implementación y seguimiento de políticas integrales de prevención social de la violencia, la delincuencia y la participación ciudadana, que actúen sobre las causas que originan la violencia y la delincuencia; así como promover una cultura de la prevención encaminada a orientar las acciones de los gobiernos locales para la construcción de comunidades y ciudades con mayor calidad de vida, con un pleno desarrollo colectivo de la convivencia, la cohesión social y respetuosas de los derechos humanos y la libertad individual.

Entre los objetivos prioritarios del Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana destacan:

- Recuperar las comunidades y ciudades como territorios con oportunidades de desarrollo, por medio de la promoción del trabajo, educación, salud y cultura.
- Promover el respeto de los derechos sociales, políticos, económicos y culturales de los habitantes de las ciudades.
- Promover la cultura de la legalidad y la integración armónica entre los sectores público, privado y social y la participación ciudadana.
- Impulsar la incorporación del derecho de las mujeres, las niñas y los niños a una vida libre de violencia en las políticas de seguridad, así como el derecho al uso y disfrute de las ciudades.
- Impulsar nuevas formas de inclusión social de la juventud, promoviendo su participación como protagonista de la construcción de la paz.
- Generar pactos de cooperación con los medios de comunicación para lograr una mayor sensibilización frente al fenómeno de la violencia y la delincuencia, para que desde su quehacer mediático coloquen en primer plano los intereses generales de la sociedad y contribuyan al respeto pleno de los derechos de todas las partes.

Con base en todo lo anterior, el Centro Nacional de Prevención del Delito y Participación Ciudadana tiene como meta estratégica contribuir a la disminución de la violencia, la delincuencia y la inseguridad en los diversos espacios territoriales definidos del país, con miras a configurar comunidades y ciudades libres de violencia para un mayor bienestar, y calidad de vida de su población.

SECRETARIA DE MARINA

DECRETO por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Armada de México y de la Ley de Ascensos de la Armada de México.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, a sus habitantes sabed:

Que el Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"EL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, D E C R E T A :

SE REFORMAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY ORGANICA DE LA ARMADA DE MEXICO Y DE LA LEY DE ASCENSOS DE LA ARMADA DE MEXICO.

Artículo Primero.- Se reforman los artículos 4 y 13 de la Ley Orgánica de la Armada de México, para quedar como sigue:

Artículo 4. La Armada de México está integrada por:

I. Recursos humanos, que se integran por el personal, que presta sus servicios en la Armada, estando sujeto a las leyes, reglamentos y demás disposiciones de orden naval y militar, las cuales serán aplicables en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

II. a III. **...**

Artículo 13. Las fuerzas navales son el conjunto organizado de mujeres y hombres, buques, aeronaves y unidades de infantería de marina capacitados para salvaguardar los intereses marítimos, conforme a las prescripciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

...

...

Artículo Segundo.- Se reforma el artículo 1o. de la Ley de Ascensos de la Armada de México, para quedar como sigue:

Artículo 1o. La presente Ley tiene por objeto regular los ascensos del personal de la Armada de México y será aplicable en igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres. Ascensos es el acto mediante el cual el Mando promueve al militar en servicio activo al grado superior en el orden jerárquico dentro de la escala que fija la Ley Orgánica de la Armada de México.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 7 de diciembre de 2010.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Jorge Carlos Ramirez Marin**, Presidente.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- Dip. **Carlos Samuel Moreno Teran**, Secretario.- Rúbricas.**"**

En cumplimiento de lo dispuesto por la fracción I del Artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y para su debida publicación y observancia, expido el presente Decreto en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a veinticuatro de enero de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONVENIO que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ayuntamiento del Municipio de Tijuana del Estado de Baja California, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, relativas a la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal.

CONVENIO QUE CELEBRAN, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "SECRETARIA", REPRESENTADA POR SU TITULAR EL C. ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE TIJUANA, DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA EL "MUNICIPIO", REPRESENTADO POR JORGE RAMOS HERNANDEZ, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE MUNICIPAL, ASISTIDO EN ESTE ACTO POR JOSE RICARDO VALLIN MALANCHE, SECRETARIO DE ADMINISTRACION Y FINANZAS, RELATIVO AL MECANISMO DE AJUSTE DE LAS COMPENSACIONES DEL FONDO DE ESTABILIZACION DE LOS INGRESOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 21, FRACCION II, SEGUNDO PARRAFO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA, RELATIVAS A LA PARTICIPACION DEL 0.136% DE LA RECAUDACION FEDERAL PARTICIPABLE A QUE HACE REFERENCIA EL ARTICULO 2o.-A, FRACCION I DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL.

ANTECEDENTES

I. De conformidad con el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH), la "Secretaría" constituyó un fideicomiso público denominado Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas (FEIEF), con el objeto de compensar la disminución en el monto de la recaudación federal participable con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate.

II. En términos de lo previsto en los artículos 19, fracción IV, tercer párrafo y 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH, la compensación con los recursos del FEIEF referida en el antecedente anterior, se realizará de acuerdo con las reglas de operación que se publiquen en el Diario Oficial de la Federación.

III. El 26 de marzo de 2009 se publicaron en el Diario Oficial de la Federación las "Reglas de Operación del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas" (Reglas de Operación), conforme a las cuales los recursos que integran el FEIEF se destinan a compensar la disminución en las participaciones en ingresos federales —Fondo General de Participaciones, Fondo de Fomento Municipal, Fondo de Fiscalización y las participaciones del 0.136% de la recaudación federal participable de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o.-A, fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal (LCF)— que corresponden a entidades federativas y municipios, a consecuencia de una reducción de ésta con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos del ejercicio fiscal que corresponda.

IV. Las Reglas de Operación prevén que durante el ejercicio fiscal correspondiente, con base en una proyección de las finanzas públicas que elabore la "Secretaría", en la que se determine la disminución de la recaudación federal participable, se podrán realizar compensaciones provisionales trimestrales derivadas de la disminución en el monto de las participaciones cuando la recaudación sea inferior a la estimada en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal de que se trate, de acuerdo con lo establecido en los artículos 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH y 12-A de su Reglamento.

V. En términos del artículo 2o.-A, fracción I de la LCF, corresponde el 0.136% de la recaudación federal participable, a los municipios colindantes con la frontera o los litorales por los que se realicen materialmente la entrada al país o la salida de él de los bienes que se importen o exporten, siempre que la entidad federativa de que se trate celebre convenio con la Federación en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera y en dichos convenios se establezcan descuentos en las participaciones referidas en los casos en que se detecten mercancías de procedencia extranjera respecto de las cuales no se acredite su legal estancia en el país.

VI. El Gobierno Federal, por conducto de la "Secretaría", el Gobierno del Estado de Baja California y el "Municipio", tienen celebrado el Anexo No. 11 al Convenio de Colaboración Administrativa en Materia Fiscal Federal en materia de vigilancia y control de introducción ilegal al territorio nacional de mercancías de procedencia extranjera, mismo que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1994, en el cual se establece que el "Municipio" percibirá por su colaboración en materia del citado Anexo la participación del 0.136% señalada en el antecedente anterior.

VII. De conformidad con el tercer párrafo del artículo 2o.-A de la LCF, la participación del 0.136% referida en el antecedente V del presente instrumento, es pagada por la Federación directamente al "Municipio", por tal motivo es necesario suscribir un convenio con fundamento en el artículo 9o, cuarto párrafo de la LCF, entre la "Secretaría" y el "Municipio", para ajustar las diferencias que, en su caso, resulten entre las compensaciones provisionales trimestrales antes referidas y las cantidades relativas al monto anual del FEIEF que le correspondan al "Municipio" por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I antes citado que se determine para el ejercicio fiscal respectivo.

DECLARACIONES

I. DECLARA LA "SECRETARIA", POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE, QUE:

1. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1o., 2o. y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

2. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31, fracción XIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene a su cargo la proyección y el cálculo de los egresos del Gobierno Federal y de la Administración Pública Federal Paraestatal, haciéndolos compatibles con la disponibilidad de los recursos y en atención a las necesidades y políticas del desarrollo nacional.

3. Su representante cuenta con facultades para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4o. y 6o., fracción XXVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

II. DECLARA EL "MUNICIPIO", POR CONDUCTO DE SUS REPRESENTANTES, QUE:

1. En términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, es el orden de gobierno que constituye la base de la división territorial y de la organización política y administrativa del Estado de Baja California; asimismo conforme a los artículos 76 y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California, 1, 2 y 3 de la Ley de Régimen Municipal para el Estado de Baja California; y 1 y 3 del Reglamento de la

Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, es una Institución jurídica de derecho público, política y social, de carácter autónomo, con autoridades propias, atribuciones específicas y libre administración de su hacienda; posee personalidad jurídica y patrimonio propio.

2. El Presidente Municipal de Tijuana, Baja California, Jorge Ramos Hernández, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Convenio, en términos de lo dispuesto en los artículos 3 fracción III y 7 fracción IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y artículo 13 fracciones II, VII, XIX y XXV del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

3. El Secretario de Administración y Finanzas, José Ricardo Vallin Malanche, comparece a firmar el presente instrumento, en términos de lo establecido por el artículo 56 fracción VII del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California.

4. Para la formalización del presente convenio se ha cumplido con las disposiciones legales y administrativas locales aplicables.

En virtud de lo anterior, la "Secretaría" y el "Municipio", con fundamento en los artículos 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 19, fracciones I, último párrafo, y IV, y 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH; 12-A de su Reglamento, y 9o., cuarto párrafo de la LCF, así como en los artículos 3 fracción III y 7 fracción IV de la Ley del Régimen Municipal para el Estado de Baja California, y artículo 13 fracciones II, VII, XIX y XXV del Reglamento de la Administración Pública del Ayuntamiento de Tijuana, Baja California, y demás disposiciones relativas y aplicables, acuerdan celebrar el presente Convenio, en los términos de las siguientes

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio tiene por objeto definir el mecanismo de ajuste de las diferencias que, en su caso, resulten entre los recursos del FEIEF que se hayan entregado al "Municipio" por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la LCF —derivado de la disminución en el monto de las participaciones en ingresos federales vinculadas a la recaudación federal participable, con respecto a lo estimado en la Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal respectivo— por concepto de compensaciones provisionales trimestrales y la determinación del monto anual definitivo que tenga derecho a recibir el "Municipio" del FEIEF por el mismo concepto, en términos de los artículos 21, fracción II, segundo párrafo de la LFPRH y 12-A de su Reglamento.

SEGUNDA.- MECANISMO DE AJUSTE DE LOS RECURSOS ENTREGADOS.- Para el caso de que los recursos del FEIEF que se entreguen al "Municipio" por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la LCF, resultaren superiores a la determinación del monto anual de la disminución de las participaciones en ingresos federales vinculadas con la recaudación federal participable, de conformidad con lo señalado en la cláusula primera del presente instrumento, las partes convienen en que, en los términos del artículo 9o., cuarto párrafo de la LCF, el monto de la diferencia que resulte a cargo del "Municipio" se compensará contra sus participaciones federales que provengan del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia la citada fracción I, sin ninguna carga financiera adicional, para su reintegro al FEIEF, en el mes siguiente a aquél en el que se comunique al "Municipio" el monto de dicho reintegro.

En el caso de que el monto de las compensaciones provisionales de los recursos del FEIEF que se hayan entregado al "Municipio" por la participación del 0.136% de la recaudación federal participable en términos del artículo 2o.-A, fracción I de la LCF resulte inferior al que le corresponda, se conviene en que, a través del

FEIEF, se entregará al "Municipio" la diferencia resultante por concepto de la citada participación del 0.136%, sin ninguna carga financiera adicional, durante el mes siguiente a aquél en el que se le comunique el monto respectivo de dichos recursos.

TERCERA.- VIGENCIA.- El presente Convenio se publicará en el Diario Oficial de la Federación y estará en vigor a partir de la fecha de su suscripción y hasta en tanto se encuentren vigentes las disposiciones federales que fundamentan su aplicación o se suscriba instrumento jurídico o convenio que sustituya al presente.

México, D. F., 28 de mayo de 2010.- Por la Secretaría: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Jorge Ramos Hernández**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración y Finanzas, **José Ricardo Vallin Malanche**.- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1608 a la C. Amelia Pym Jiménez, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Coatzacoalcos como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento de la agente aduanal Amelia Margarita Jiménez Absalón.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Servicio de Administración Tributaria.- Administración General de Aduanas.- Administración Central de Regulación Aduanera.

Acuerdo 800-02-02-00-00-2011-004

Visto el escrito recibido en esta Administración, mediante el cual la C. AMELIA PYM JIMENEZ solicita se le otorgue patente de Agente Aduanal, en virtud del fallecimiento de la Agente Aduanal AMELIA MARGARITA JIMENEZ ABSALON, titular de la patente número 529, con adscripción en la aduana de COATZACOALCOS, y autorización 3303 para actuar en las aduanas del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, CIUDAD JUAREZ y NUEVO LAREDO, y considerando que la C. AMELIA PYM JIMENEZ está autorizada como Agente Aduanal Sustituto mediante acuerdo 326-SAT-054 de fecha treinta de enero del año dos mil siete, por haber cumplido con requisitos establecidos en el artículo 159 de la Ley Aduanera, el Administrador Central de Regulación Aduanera, con fundamento en los artículos 9, penúltimo párrafo, 11, fracción IV, en relación con el 12, Apartado B del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria y 144 fracciones XXI y XXXII, 163, fracción VII y 163-A de la Ley Aduanera, ACUERDA: PRIMERO.- Otorgar la patente de Agente Aduanal número 1608 a la C. AMELIA PYM JIMENEZ, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de COATZACOALCOS como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento de la Agente Aduanal AMELIA MARGARITA JIMENEZ ABSALON. SEGUNDO.- Se toma conocimiento de que la C. AMELIA PYM JIMENEZ, va actuar en las aduanas del AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, CIUDAD JUAREZ, y NUEVO LAREDO, como aduanas adicionales a la de su adscripción, mismas que tenía autorizadas la agente aduanal a la que sustituye, asignándole el número 3998 el cual deberá usar en el llenado de cada uno de los pedimentos que formule en las aduanas autorizadas, inclusive en la aduana de su adscripción, así como manifestarlo en todos los actos que realice en su carácter de Agente Aduanal. TERCERO.- Notifíquese el presente acuerdo mediante oficio a la C. AMELIA PYM JIMENEZ, anexando un ejemplar con firma autógrafa del mismo. CUARTO.- Gírense oficios a los administradores de las aduanas de COATZACOALCOS, AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, CIUDAD JUAREZ y NUEVO LAREDO, remitiéndoles copia simple del presente acuerdo.

Publíquese este acuerdo en el Diario Oficial de la Federación, por una sola vez a costa de la C. AMELIA PYM JIMENEZ, y surta efectos de notificación.

Atentamente

México, D.F., a 7 de enero de 2011.- En suplencia por ausencia del Administrador Central de Regulación Aduanera y del Administrador de Regulación Aduanera "1", con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción I, inciso b), 8, cuarto párrafo, 9, penúltimo párrafo, 10 y 11 fracción IV, y párrafos siguientes a la fracción LXXXVII, del Reglamento Interior del Servicio de Administración Tributaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de octubre de 2007, reformado mediante Decreto publicado el 29 de abril de 2010 en el mismo organo oficial, firma el Administrador de Regulación Aduanera "2", **José Alberto Magallón Estrada**.- Rúbrica.

(R.- 319761)

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO por el que se dan a conocer los estudios técnicos de aguas nacionales superficiales de la Región Hidrológica número 18 Balsas.

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

JOSE LUIS LUEGE TAMARGO, Director General de la Comisión Nacional del Agua, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 32 Bis fracciones III, XXIII, XXIV y XLI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 7 BIS fracción IV, 9 fracciones I, VI, XVII, XVIII, XXXV, XLI y LIV, 12 fracciones I, VIII, XI y XII, y 38 de la Ley de Aguas Nacionales; 73 del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales; 1, 13 fracciones II, XI, XXVII y XXX en vinculación con el diverso 52 fracciones IV, inciso I) y V, incisos b) y e) del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, y

CONSIDERANDO

Que el 18 de junio de 1940, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "DECRETO declarando constituida la Reserva Nacional de Energía Hidráulica en las aguas del Río Balsas, Estado de Guerrero", expedido por el Ejecutivo Federal y por el que se declaraba constituida la Reserva Nacional de Energía Hidráulica en las aguas del Río Balsas, mismas que pasó a formar parte del patrimonio de la Comisión Federal de Electricidad, quien debía indicar en dos años, si realizaría el aprovechamiento de las aguas y si lo haría directamente o a través de un tercero;

Que el 30 de octubre de 1956, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "DECRETO que declara constituida en favor de la Comisión del Tepalcatepec, para generación de energía, Reserva Nacional de Energía Hidráulica las aguas del Río Balsas, en el tramo que se indica, entre los Estados de Guerrero y Michoacán", expedido por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que declara constituida a favor de la Comisión del Tepalcatepec, para generación de energía, Reserva Nacional de Energía Hidráulica de las aguas del Río Balsas, señalando expresamente el que las aguas reservadas podrán ser aprovechadas en los riegos que se requieren en la cuenca alimentadora y en el tramo reservado para satisfacer las necesidades de las comunidades agrícolas que radican en la región, asimismo establece un plazo de diez años contados a partir de la emisión de dicho Decreto para que la citada Comisión resolviera si lleva a cabo el aprovechamiento y la forma de hacerlo;

Que el 25 de agosto de 1958, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "DECRETO que declara constituida la Reserva Nacional de Energía Hidráulica, en las aguas de los Ríos Balsas y Amacuzac", mediante el cual se declara constituida la Reserva Nacional de Energía Hidráulica en las aguas mansas y torrenciales tanto del Río Balsas como del Río Amacuzac, que dicha reserva se constituye con la salvedad de que queden libres sin límite de gasto de derivación y de volumen anual correspondiente, los aprovechamientos que entonces se encontraban en estudio así como el destinado a las obras de construcción del proyecto del Río Tacámbaro, Municipio de Huetamo, Michoacán y de la Calera del proyecto del Río Oro, Municipio de Zirándaro, Guerrero así como otros proyectos que en lo futuro formulara la entonces Secretaría de Recursos Hidráulicos u otra dependencia del Poder Ejecutivo Federal en los términos de las leyes sobre la materia para utilizar en riego o en usos doméstico y servicios públicos, aguas mansas y torrenciales en los Río Amacuzac, Balsas y de sus afluentes;

Que el 2 de febrero de 1966, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el "ACUERDO que declara la veda por tiempo indefinido, para el otorgamiento de concesiones de agua del Río Balsas y de todos sus afluentes y sub-afluentes que constituyen su cuenca tributaria", expedido por el entonces Secretario de Recursos Hidráulicos y Presidente de la Comisión del Río Balsas, mismo que declara veda, por tiempo indefinido para el otorgamiento de concesiones de aguas del Río citado y de todos los afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria, desde su origen en el Estado de Puebla, hasta su desembocadura en el Océano Pacífico, dejando vigentes las reservas que han quedado citadas en los considerandos anteriores;

Que el 7 de diciembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas del Río Alto Atoyac, Río Amacuzac, Río Tlapaneco, Río Nexapa, Río Mixteco, Río Bajo Atoyac, Río Cutzamala, Río Medio Balsas, Río Cupatitzio, Río Tacámbaro, Río Tepalcatepec, Río Bajo Balsas, Río Paracho-Nahuatzen, Río Zirahuén y Río Libres Oriental, mismos que forman parte de la Región Hidrológica número 18 Balsas", en el que se determinó que la disponibilidad del Río Bajo Balsas, asciende a 10,859.5 millones de metros cúbicos, los cuales pueden aprovecharse aguas abajo de la Presa José María Morelos (La Villita);

Que la disponibilidad a que se hace referencia en el considerando anterior se determinó con base en la Norma Oficial Mexicana "NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua-Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales", publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2002, en la que se establece el método base para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales superficiales y subterráneas;

Que la determinación de dicha disponibilidad se realizó por parte de la Comisión Nacional del Agua con base en los estudios técnicos, mismos que se sujetaron a las especificaciones y el método desarrollado en dicha Norma Oficial Mexicana, habiéndose determinado la disponibilidad en la región hidrológica citada, para cada una de las cuencas hidrológicas que la integran, de conformidad con su ubicación, de manera tal que las mismas puedan identificarse individualmente y con posterioridad constituir elementos, para la determinación de la región hidrológica-administrativa en las que habrán de ejercer competencia las diversas unidades administrativas de la propia Comisión;

Que para los efectos que han quedado señalados en el párrafo anterior, la Comisión Nacional del Agua procedió a la realización de los estudios técnicos correspondientes, en cumplimiento con lo previsto en el artículo 38 párrafo primero de la Ley de Aguas Nacionales, en relación con el diverso 73 de su Reglamento, y en cuya elaboración se otorgó la participación a los usuarios, en la 37a. Sesión del Grupo de Seguimiento y Evaluación del Consejo de Cuenca del Río Balsas, celebrada el día 16 de abril de 2010, en la ciudad de Uruapan, Michoacán.

Que la realización de los presentes estudios técnicos, tienen como objeto, la de definir si existe la necesidad de modificar el marco regulatorio vigente, en materia de control de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas nacionales, por lo que he tenido a bien expedir el presente:

ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS ESTUDIOS TECNICOS DE AGUAS NACIONALES SUPERFICIALES DE LA REGION HIDROLOGICA NUMERO 18 BALSAS

ARTICULO UNICO.- Se da a conocer el resultado de los estudios técnicos de aguas nacionales superficiales en la Región Hidrológica número 18 Balsas, en los siguientes términos.

ESTUDIOS TECNICOS

1. Delimitación Geográfica

La Región Hidrológica número 18 Balsas, se localiza al Suroeste de nuestro país, está limitado al Norte por las Regiones Hidrológicas números 12 Lerma-Santiago, número 26 Río Pánuco y número 27 Norte de Veracruz, al Oeste por las Regiones hidrológicas números 16 Armería–Coahuayana y 17 Costa de Michoacán, al Sur por el Océano Pacífico y por las Regiones Hidrológicas números 19 Costa Grande de Guerrero y 20 Costa Chica de Guerrero, y al Este por la Región Hidrológica número 28 Papaloapan, la figura 1 ilustra la ubicación.

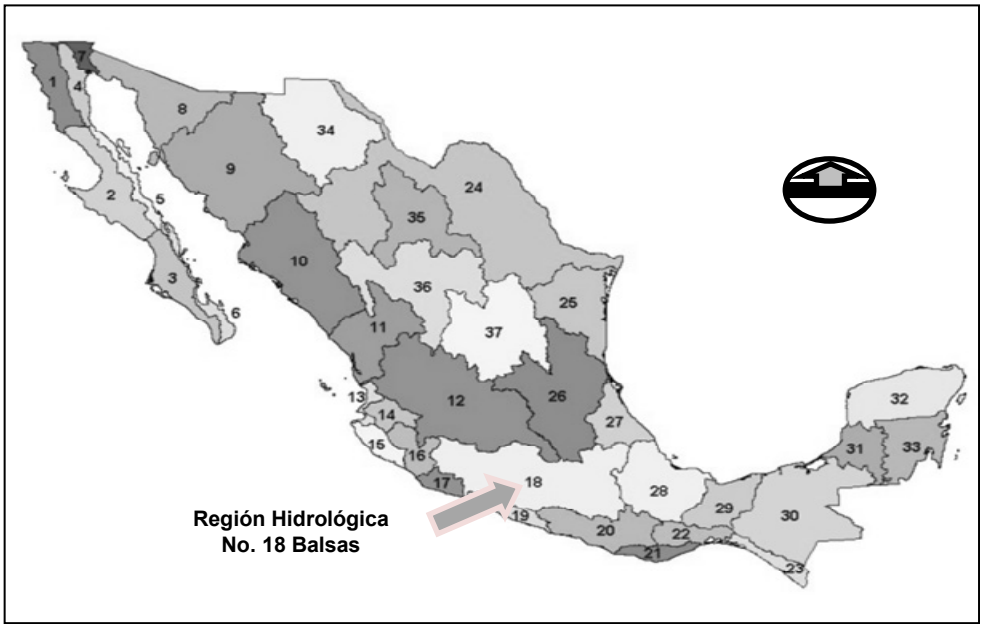


Figura 1. Ubicación de la Región Hidrológica número 18 Balsas

La Región Hidrológica número 18 Balsas se localiza entre los paralelos 17° 13' y 20° 04' de latitud Norte y los meridianos 97° 25' y 103° 20' de longitud Oeste. Cuenta con una superficie hidrológica de 117,405 kilómetros cuadrados, equivalente al 6% del territorio nacional (ver figura 2).

La región hidrológica, está limitada por las Sierras Madre del Sur y la de Juárez, así como por el eje neovolcánico, tiene la forma de una depresión muy alargada con valles muy angostos, cuyo territorio está formado en su mayor parte por elevaciones con fuertes pendientes y un arreglo geológico poco propicio para el control y almacenamiento de los grandes escurrimientos que se presentan en la región hidrológica, ya que cuenta con un potencial importante de escurrimientos consistentes en más de 900 milímetros al año.

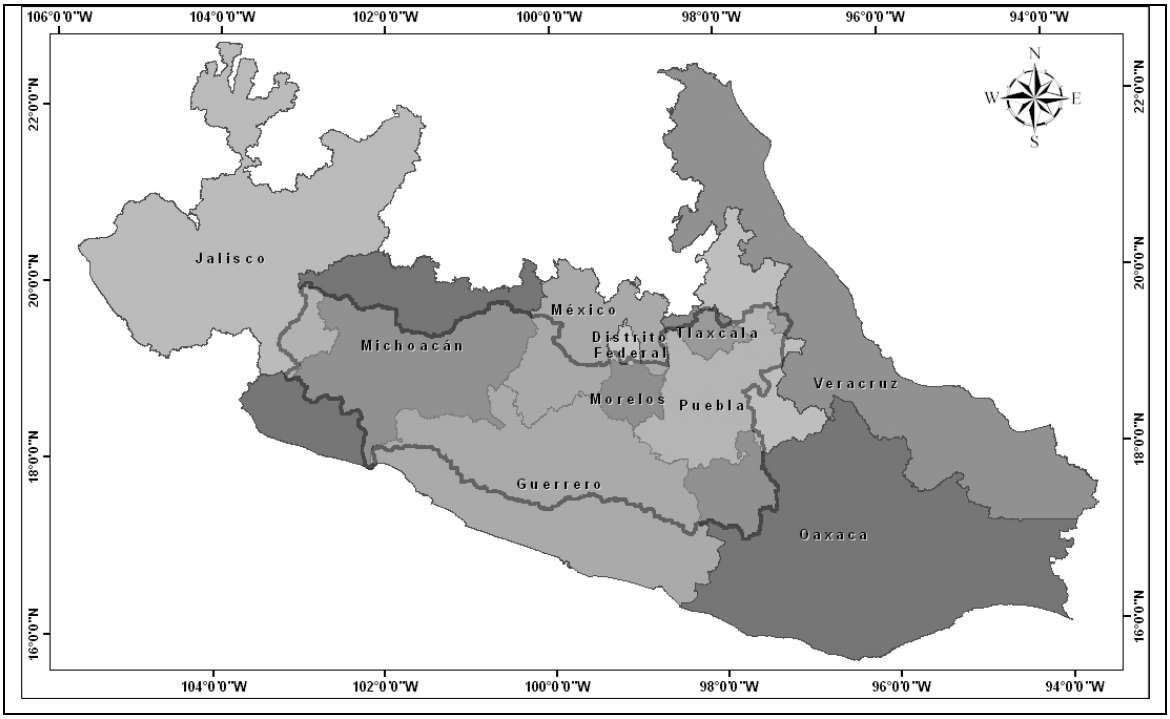


Figura 2. Localización de la Región Hidrológica número 18 Balsas

La Región Hidrológica número 18 Balsas, incluye en su totalidad al Estado de Morelos (100%) y parcialmente a los Estados de Tlaxcala (75%), Puebla (55%), México (36%), Oaxaca (9%), Guerrero (63%), Michoacán (62%) y Jalisco (4%), así como muy pequeñas porciones del Distrito Federal y del Estado de Veracruz; con un total de 422 municipios y una superficie total de 117,305.9 kilómetros cuadrados.

2. Sistema Hidrológico

Las condiciones de precipitación, la orografía, la geología, el uso del suelo y la extracción que se hace del recurso para su uso y aprovechamiento, definen las condiciones de escurrimiento y filtración hacia el subsuelo a lo largo y ancho en la Región Hidrológica número 18 Balsas. A continuación se presentan las condiciones de las aguas nacionales superficiales y del subsuelo en la subregión hidrológica.

2.1 Hidrología superficial

Para el análisis del escurrimiento en la Región Hidrológica número 18 Balsas, ésta se ha integrado en quince cuencas hidrológicas como se muestra en la figura 3, la división se realizó a partir de las condiciones físicas que las definen y de las estructuras de control existentes, ya sean presas o estaciones hidrométricas. Lo anterior, a excepción de las cuencas cerradas, definidas exclusivamente por sus límites físicos. Por otro lado, para fines de planeación y manejo administrativo, la Región Hidrológica número 18 Balsas, se ha dividido en las Subregiones Hidrológicas Alto, Medio y Bajo Balsas. La primera está integrada por las cuencas hidrológicas Río Libres Oriental, Río Alto Atoyac, Río Nexapa, Río Bajo Atoyac, Río Mixteco, Río Tlapaneco y Río Amacuzac. La Subregión Hidrológica del Medio Balsas está formada por las cuencas hidrológicas Río Medio Balsas y Río Cutzamala. Por su parte, las cuencas hidrológicas de Río Tacámbaro, Río Cupatitzio, Río Zirahuén, Río Paracho, Río Tepalcatepec y Río Bajo Balsas, están consideradas en la Subregión Hidrológica Bajo Balsas.

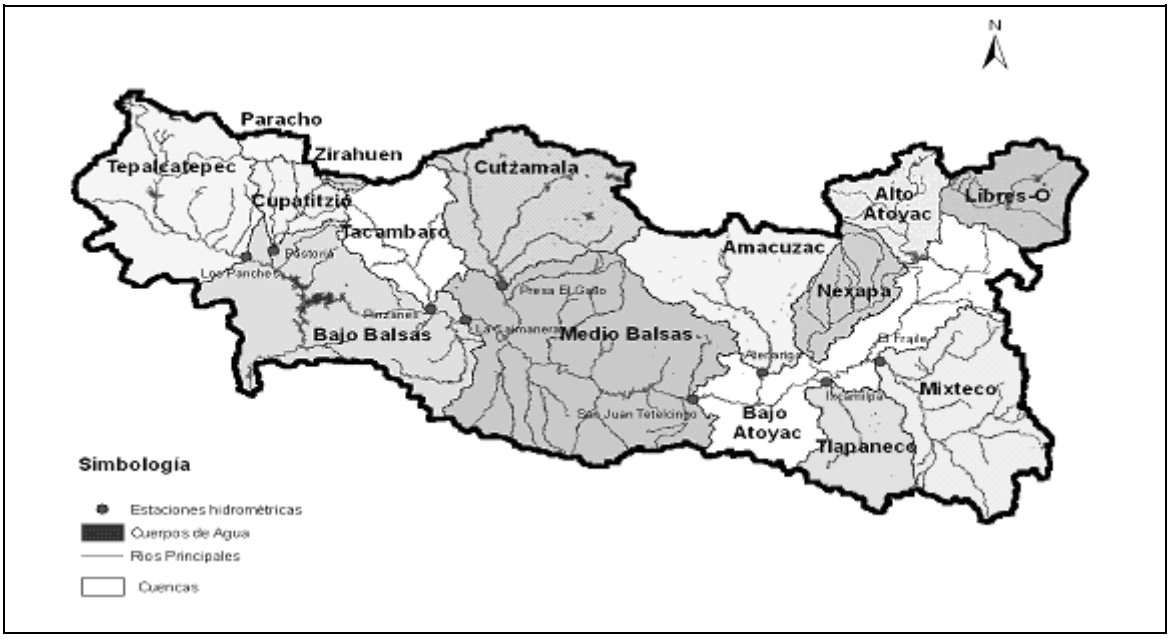


Figura 3. Subregiones y cuencas hidrológicas de la Región Hidrológica número 18 Balsas

Las quince cuencas hidrológicas que integran la Región Hidrológica número 18 Balsas son: Río Alto Atoyac, Río Amacuzac, Río Tlapaneco, Río Nexapa, Río Mixteco, Río Bajo Atoyac, Río Cutzamala, Río Medio Balsas, Río Cupatitzio, Río Tacámbaro, Río Tepalcatepec, Río Bajo Balsas, Río Paracho-Nahuatzen, Río Zirahuén y Río Libres Oriental, las cuencas hidrológicas Río Libres Oriental, Río Paracho-Nahuatzen y Río Zirahuén, son cerradas, las doce restantes están interconectadas entre sí y drenan sus aguas hacia el Océano Pacífico a través del Río Balsas, a continuación se describen las quince cuencas hidrológicas que integran la Región Hidrológica número 18 Balsas.

2.1.1 Cuenca Hidrológica Río Alto Atoyac

Comprende desde donde nacen los escurrimientos del Río Atoyac, hasta donde se localiza la presa Manuel Avila Camacho (Valsequillo), localizada en las coordenadas geográficas 98º 05' 45'' de longitud Oeste y 18º 54' 30'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Alto Atoyac, tiene una superficie de aportación de 4,135.52 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por las Regiones Hidrológicas números 26 Pánuco y 27 Norte de Veracruz; al Sur por las cuencas hidrológicas Río Nexapa y Río Bajo Atoyac; al Oeste por la Región Hidrológica número 26 Pánuco; y al Este por la cuenca hidrológica Libres–Oriental.

2.1.2 Cuenca Hidrológica Río Amacuzac

Comprende desde el nacimiento del Río Amacuzac hasta la estación hidrométrica Atenango del Río, ubicada en las coordenadas geográficas 99º 06' 30'' de longitud Oeste y 18º 06' 45'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Amacuzac, tiene una superficie de aportación de 8,903.16 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por las Regiones Hidrológicas números 26 Pánuco y 12 Lerma-Santiago; al Sur por la cuenca hidrológica Río Bajo Atoyac; al Oeste por las cuencas hidrológicas Río Cutzamala y Río Medio Balsas; y al Este por la cuenca hidrológica Río Nexapa.

2.1.3 Cuenca Hidrológica Río Tlapaneco

Comprende desde el nacimiento del Río Tlapaneco, en las vertientes Norte de la Sierra de Coicoyán, en el Estado de Oaxaca, y de la Sierra de Malinaltepec en el Estado de Guerrero, en el complejo denominado Sierra Madre del Sur, hasta la ubicación de la estación hidrométrica Ixcamilpa, localizada en las coordenadas geográficas 98º 42' 30'' de longitud Oeste y 18º 02' 15'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Tlapaneco, tiene una superficie de aportación de 4,981.53 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte y al Oeste por la cuenca hidrológica Río Bajo Atoyac; al Sur por la Región Hidrológica número 20 Costa Chica de Guerrero; y al Este por la cuenca hidrológica Río Mixteco.

2.1.4 Cuenca Hidrológica Río Nexapa

Comprende desde el nacimiento del Río Nexapa, desde la vertiente Oriental del Volcán Iztaccíhuatl y en las vertientes Oriental y Sur del Volcán Popocatépetl, hasta la estación hidrométrica Santa María Coetzala, localizada en las coordenadas geográficas 98º 49' 00'' de longitud Oeste y 18º 11' 45'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Nexapa, tiene una superficie de aportación de 4,214.25 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por la cuenca hidrológica Río Alto Atoyac y por la Región Hidrológica número 26 Pánuco; al Sur y Este por la cuenca hidrológica Río Bajo Atoyac; y al Oeste por la cuenca hidrológica Río Amacuzac.

2.1.5 Cuenca Hidrológica Río Mixteco

Comprende desde el nacimiento del Río Mixteco, en la vertiente Occidental de la sierra Oaxaqueña, hasta la estación hidrométrica El Fraile, localizada en las coordenadas geográficas 98º 23' 30'' de longitud Oeste y 18º 10' 45'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Mixteco, tiene una superficie de aportación de 11,094.64 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por la cuenca hidrológica Río Bajo Atoyac; al Sur por la Región Hidrológica número 20 Costa Chica de Guerrero; al Oeste por las cuencas hidrológicas Río Bajo Atoyac y Río Tlapaneco; y al Este por la Región Hidrológica número 28 Papaloapan.

2.1.6 Cuenca Hidrológica Río Bajo Atoyac

Comprende desde la Presa Manuel Avila Camacho, hasta la estación hidrométrica San Juan Tetelcingo, ubicada en las coordenadas geográficas 99° 31' 02" de longitud Oeste y 17° 55' 13" de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Bajo Atoyac, tiene una superficie de aportación de 12,222.35 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por las cuencas hidrológicas Río Nexapa, Río Alto Atoyac y Río Libres Oriental; al Sur por la Región Hidrológica número 20 Costa Chica de Guerrero; al Oeste por las cuencas hidrológicas Río Medio Balsas y Río Amacuzac; y al Este por las cuencas hidrológicas Río Tlapaneco y Río Mixteco.

2.1.7 Cuenca Hidrológica Río Cutzamala

Comprende desde el nacimiento de los escurrimientos del Río Zitácuaro que desciende del eje volcánico en la vertiente Occidental de las sierras de Angangeo y Zitácuaro en el Estado de Michoacán y del Río Tilostoc que se origina en el Estado de México, hasta la estación hidrométrica El Gallo, localizada en las coordenadas geográficas 100º 40' 52'' de longitud Oeste y 18º 41' 15'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Cutzamala, tiene una superficie de aportación de 10,619.14 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por la Región Hidrológica número 12 Lerma-Santiago; al Sur por la cuenca hidrológica Río Medio Balsas; al Oeste por la cuenca hidrológica Río Tacámbaro; y al Este por la cuenca hidrológica Río Amacuzac.

2.1.8 Cuenca Hidrológica Río Medio Balsas

Comprende desde la estación hidrométrica San Juan Tetelcingo, la cual marca el límite de las Subregiones Hidrológicas Alto y Medio Balsas hasta la estación hidrométrica La Caimanera, ubicada en las coordenadas geográficas 100º 31' 12'' de longitud Oeste y 18º 16' 48'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Medio Balsas, tiene una superficie de aportación de 21,268.40 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por la cuenca hidrológica Río Cutzamala; al Sur por las Regiones Hidrológicas números 19 y 20, Costas Grande y Chica de Guerrero; al Oeste por las cuencas hidrológicas Río Tacámbaro y Río Bajo Balsas; y al Este por las cuencas hidrológicas Río Amacuzac y Río Bajo Atoyac.

2.1.9 Cuenca Hidrológica Río Cupatitzio

Comprende a partir de donde nacen los escurrimientos del Río Cupatitzio en el Nor-noreste de la ciudad de Uruapan, Michoacán hasta la estación hidrométrica La Pastoría, localizada en las coordenadas geográficas 102º 03' 25'' de longitud Oeste y 18º 55' 40'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Cupatitzio, tiene una superficie de aportación de 2,659.03 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes cuencas hidrológicas: al Norte por la cuencas hidrológicas Río Paracho y Río Zirahuén; al Sur por la cuenca hidrológica Río Bajo Balsas; al Oeste por la cuenca hidrológica Río Tepalcatepec; y al Este por la cuenca hidrológica Río Tacámbaro.

2.1.10 Cuenca Hidrológica Río Tacámbaro

Comprende a partir de las corrientes perennes que descienden desde una altitud de 3,000 metros sobre el nivel medio del mar unos 40 kilómetros al Sureste de la ciudad de Morelia, Michoacán hasta la estación hidrométrica Los Pinzanes, localizada en las coordenadas geográficas 100º 40' 52'' de longitud Oeste y 18º 41' 15'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Tacámbaro, tiene una superficie de aportación de 5,495.46 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por la Región Hidrológica número 12 Lerma-Santiago; al Sur por la cuenca hidrológica Río Bajo Balsas; al Oeste por la cuenca hidrológica Río Cutzamala; y al Este por la cuenca hidrológica Río Cupatitzio.

2.1.11 Cuenca Hidrológica Río Tepalcatepec

Comprende desde donde nacen los escurrimientos del Río Quitupan en el cerro de la Tinaja hasta la estación hidrométrica Los Panches, localizada en las coordenadas geográficas 102º 13' 37'' de longitud Oeste y 18º 53' 10'' de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Tepalcatepec, tiene una superficie de aportación de 11,718.72 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por la Región Hidrológica número 12 Lerma-Santiago; al Sur por la Región Hidrológica número 17 Costa de Michoacán; al Este por la cuenca hidrológica Río Cupatitzio; y al Oeste por la Región Hidrológica número 16 Armería-Coahuayana.

2.1.12 Cuenca Hidrológica Río Bajo Balsas

Comprende desde las estaciones hidrométricas La Caimanera, La Pastoría, Los Pinzanes y Los Panches hasta su desembocadura al Océano Pacífico en el Municipio de Lázaro Cárdenas, Michoacán, localizada en las coordenadas geográficas 100° 31' 12" de longitud Oeste y 18° 16' 48" de latitud Norte.

La cuenca hidrológica Río Bajo Balsas, tiene una superficie de aportación de 13,949.96 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por las cuencas hidrológicas Río Cupatitzio y Río Tacámbaro; al Sur por la Región Hidrológica número 19 Costa Grande de Guerrero; al Oeste por la cuenca hidrológica Río Tepalcatepec; y al Este por la cuenca hidrológica Río Medio Balsas.

2.1.13 Cuenca Hidrológica Río Paracho–Nahuatzen

Comprende a la cuenca cerrada Paracho–Nahuatzen, ubicada al Norte de Uruapan y al Oeste de la Laguna de Pátzcuaro, es una cuenca rodeada de cerros de los cuales descienden una serie de corrientes que no reconocen ninguna salida debido a las características topográficas predominantes en esta zona.

La cuenca hidrológica Río Paracho-Nahuatzen, tiene una superficie de aportación de 848.50 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte y al Este por la Región Hidrológica número 12 Lerma-Santiago; al Sur por la cuenca hidrológica Río Cupatitzio; al Oeste por la cuenca hidrológica Río Tepalcatepec.

2.1.14 Cuenca Hidrológica Río Zirahuén

Que las corrientes de agua se encuentran diferenciadas entre las corrientes de superficie influenciadas por los vientos dominantes del suroeste y las corrientes generadas por las láminas subacuáticas de flujo agua producto de la infiltración de la cuenca en su porción oriental, lo que convierte al lago en un complejo sistema de distribución de materiales en su vaso lacustre.

Que la cuenca la integran una serie de formaciones geológicas que influyen directamente en el mantenimiento del ciclo hidrológico regional como el Cerro Burro, Zirahuén, la Cantera, el Tecolote, el Frijol, Zimbicho, la Tapada, la Cofradía y la Sierra de Cortés (conjunto volcánico que originó al lago), así como la presencia de más de 40 volcanes en cuyas bases existen coladas de lavas espumosas conocidas como "malpaíses" y que representan sitios estratégicos de recarga de acuíferos para la región.

Comprende la cuenca cerrada Río Zirahuén, es una cuenca con más de 40 volcanes en cuyas bases existen coladas de lavas espumosas conocidas como "malpaíses" y que representan sitios estratégicos de recarga de acuíferos para la región y a través de cuyas ladera escurre superficialmente el agua de lluvia y le da vida en la porción oriental al lago de Zirahuén.

La cuenca hidrológica Río Zirahuén, tiene una superficie de aportación de 282.61 kilómetros cuadrados y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por la Región Hidrológica número 12 Lerma-Santiago, al Sur, Este y Oeste por las cuencas hidrológicas Río Cupatitzio y Río Tacámbaro. Se trata de una cuenca cerrada sin salidas superficiales.

2.1.15 Cuenca Hidrológica Río Libres Oriental

Comprende desde el nacimiento del Arroyo Xonecuila y los Ríos Barranca y La Malinche, en el Estado de Tlaxcala, los cuales vierten sus escurrimientos, en forma intermitente, al Lago de Totolcingo o El Carmen. Se trata de una cuenca cerrada sin salidas superficiales.

La cuenca hidrológica Río Libres Oriental, tiene una superficie de aportación de 4,912.63 kilómetros cuadrados, y se encuentra delimitada por las siguientes regiones y cuencas hidrológicas: al Norte por la Región Hidrológica número 27 Norte de Veracruz; al Sur por la cuenca hidrológica Río Bajo Atoyac; al Este por la Región Hidrológica número 28 Papaloapan; y al Oeste por la cuenca hidrológica Río Alto Atoyac.

2.2 Hidrología subterránea

Dentro de la Región Hidrológica número 18 Balsas se ha definido la existencia de 41 unidades hidrogeológicas (ver figura 4 y cuadro 1), que captan como recarga media renovable un volumen de 4,543 millones de metros cúbicos por año, frente a una extracción de 2,292 millones de metros cúbicos por año que se realiza por los usos agrícola, público urbano, doméstico e industrial mediante obras de alumbramiento, lo que representa que se extrae aproximadamente el 50% del volumen que se recarga. Sin embargo los porcentajes de extracción varían mucho de una región a otra, ya que los acuíferos que están en donde se han emplazado las grandes concentraciones urbanas industriales en la cuenca, están sufriendo de una fuerte presión y varios de ellos o ya están sobreexplotados o están en camino de serlo. En las zonas montañosas de los Estados de Puebla, Oaxaca y Guerrero, los acuíferos son pequeños y muy poco potentes, por lo que son difíciles de explotar.



Figura 4. Unidades Hidrogeológicas en la Región Hidrológica número 18 Balsas

Cuadro 1. Acuíferos o Unidades Hidrogeológicas en la Región Hidrológica número 18 Balsas

No.	ACUIFERO O UNIDAD HIDROGEOLOGICA
1	ALTAMIRANO-CUTZAMALA
2	ALTO ATOYAC
3	APATZINGAN
4	ARCELIA
5	ATLIXCO-IZUCAR DE MATAMOROS
6	BUENAVISTA DE CUELLAR
7	CHILAPA
8	CHURUMUCO
9	CIUDAD HIDALGO-TUXPAN
10	COAHUAYUTLA

No.	ACUIFERO O UNIDAD HIDROGEOLOGICA
11	COLOMOS
12	COTIJA
13	CUAUTLA-YAUTEPEC
14	CUERNAVACA
15	HUAJUAPAN DE LEON
16	HUAMANTLA
17	HUETAMO
18	HUITZUCO
19	IGUALA
20	IXCAQUIXTLA

No.	ACUIFERO O UNIDAD HIDROGEOLOGICA
21	JUXTLAHUACA
22	LA HUACANA
23	LAZARO CARDENAS
24	LIBRES-ORIENTAL
25	MARISCALA
26	NUEVA ITALIA
27	PASEO DE ARENA
28	POLONCINGO
29	QUITUPAN
30	TACAMBARO-TURICATO
31	TAMAZULAPAN
32	TEMASCALTEPEC
33	TENANCINGO
34	TEPALCINGO-AXOCHIAPAN
35	TLACOTEPEC
36	TLAPA-HUAMUXTITLAN
37	URUAPAN
38	VALLE DE PUEBLA
39	VALLE DE TECAMACHALCO
40	VILLA VICTORIA-VALLE DE BRAVO
41	ZACATEPEC

3. Caracterización Socioeconómica

Al igual que en el resto del país, en la Región Hidrológica número 18 Balsas la población está ampliamente distribuida alrededor de toda la región hidrológica en pequeñas localidades menores de 2,500 habitantes, pero también existen grandes concentraciones urbanas. Especialmente en cuanto se refiere al agua, esta característica de la distribución de la población, crea serios problemas para la dotación de servicios básicos, ya que tanto la dispersión como la concentración excesiva implica esfuerzos importantes para la localización y explotación de fuentes de abastecimiento y construcción de redes de distribución de agua potable y colección y tratamiento de las aguas residuales generadas. Asimismo, esta distribución de la población crea asimetrías en el desarrollo de la población, ya que la propia concentración poblacional ha implicado concentración de la riqueza y los recursos.

3.1 Aspectos sociales

Región Hidrológica número 18 Balsas tiene 43 municipios con una población mayor de 50,000 habitantes, por su importancia existen 14 centros urbanos de mediana y gran importancia, con población mayor a 100,000 habitantes, donde se concentran el 33.67% de la población total, es decir 3.5 millones de habitantes, destacando: Cuautla, Cuernavaca y Jiutepec, en el Estado de Morelos; Atlixco, Ciudad de Puebla, San Martín Texmelucan y San Pedro Cholula en el Estado de Puebla; Iguala de la Independencia en el Estado de Guerrero; y Ciudad Hidalgo, Apatzingán, Zitácuaro, Uruapan y Lázaro Cárdenas en el Estado de Michoacán. Además existen siete grandes Zonas Metropolitanas que concentran el 37.57% del total de la población de la cuenca, éstas son: la Zona Metropolitana de Cuernavaca con siete municipios conurbados y una población total de 787,556 habitantes; la Zona Metropolitana de Cuautla con cinco municipios conurbados y una población de 368, 543 habitantes; la mayor de ellas, que es la cuarta concentración humana más grande del país, es la Zona Metropolitana de Puebla-Tlaxcala, en la que están conurbados diez municipios de Puebla y trece de Tlaxcala, con una población total de 2'109,049 habitantes; la Zona Metropolitana de San Martín Texmelucan con dos municipios conurbados y una población de 154,253 habitantes; la Zona Metropolitana de Apizaco con ocho municipios conurbados y una población total de 182,473 habitantes y por último la Zona Metropolitana de Tlaxcala con once municipios conurbados y una población de 275,182 habitantes. Esto quiere decir que en estas siete metrópolis se concentra el 37.57% de la población total de la región hidrológica.

Es importante señalar que en la Subregión Hidrológica Alto Balsas se concentra el 70.6% de la población, misma que superficialmente sólo ocupa el 43.02%. En el cuadro 2, se presenta la distribución de la población por entidad federativa y de él se deriva la figura 5, donde se presenta la distribución porcentual por entidad federativa, en la Región Hidrológica número 18 Balsas. El hecho de que el 70.6% de la población se encuentre en la parte alta de la cuenca representa un enorme reto para satisfacer los requerimientos de agua de la misma, ya que por tratarse de la parte alta de la región hidrológica existe poca oferta de agua.

Cuadro 2. Distribución de la población por Entidad Federativa-Subregión Hidrológica

ESTADO	SUBREGION HIDROLOGICA			TOTAL
	ALTO BALSAS	MEDIO BALSAS	BAJO BALSAS	
Guerrero	451,105	790,718	100,549	1’342,372
México	403,937	474,092		878,029
Michoacán		398,299	1’247,211	1’645,510
Morelos	1’612,899			1’612,899
Oaxaca	267,070			267,070
Puebla	3’555,449			3’555,449
Tlaxcala	999,035			999,035
Jalisco			19,723	19,723
TOTAL	**7’289,545**	**1’663,109**	**1’367,483**	**10’320,137**

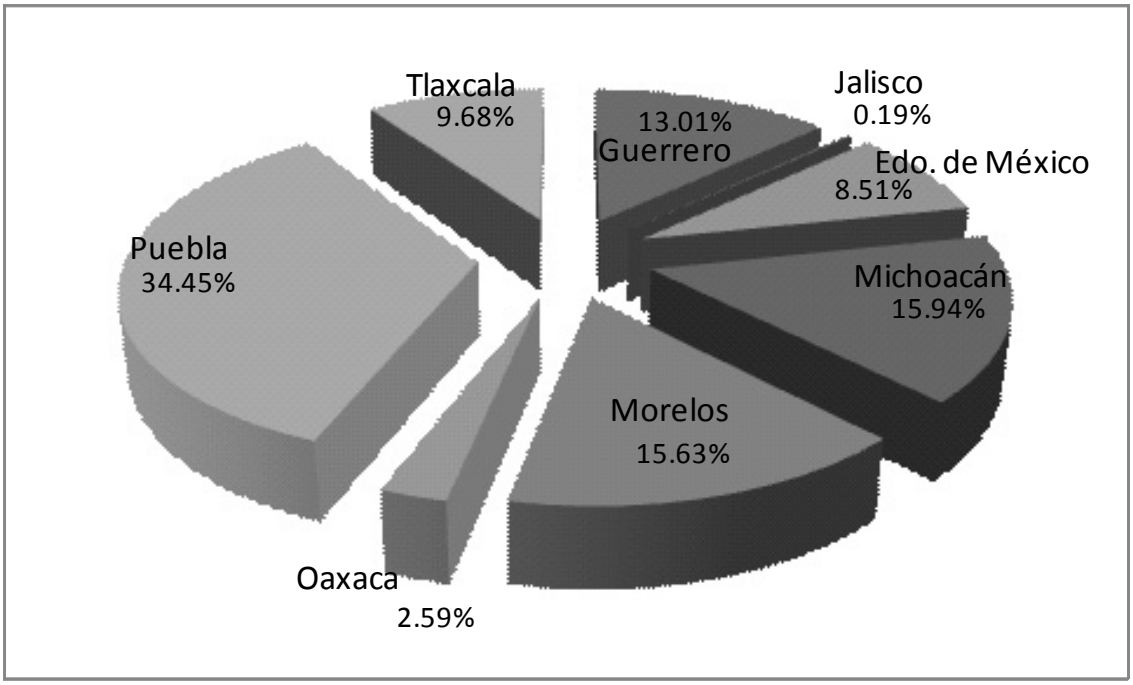


Figura 5. Distribución porcentual de la población por Entidad Federativa

3.2 Aspectos socioeconómicos

3.2.1 Población económicamente activa

Del total de la población que vivía dentro de la Región Hidrológica número 18 Balsas en el año 2005, la Población Económicamente Activa ascendió a 3’142,902 habitantes, representando el 30.45% del total de la población. De ésos, el 98.75% está ocupada; es decir, sólo 3.1 millones de habitantes trabajan y generan ingresos, como se muestra en el cuadro 3.

En el sector primario laboran 692,392 personas, que equivalen al 22% de la Población Económicamente Activa; en el sector secundario laboran 860,619 personas que equivalen al 27.4% de la Población Económicamente Activa y en el sector terciario casi 1.5 millones de personas que equivalen al 47.2% de la Población Económicamente Activa; es decir que la mayoría de la población asentada en la Región Hidrológica, está ocupada en el sector terciario. Por lo que se refiere a la distribución de la Población Económicamente Activa por subregión hidrológica, el 71.7% de la Población Económicamente Activa se concentra en la Subregión Hidrológica Alto Balsas, que corresponde con la distribución de la población total en la cuenca. En la figura 6, se presenta por sector, la distribución de la Población Económicamente Activa por subregión.

Cuadro 3. Distribución de la Población por Sectores en la Región Hidrológica número 18 Balsas

CONCEPTO	SUBREGION HIDROLOGICA ALTO BALSAS	SUBREGION HIDROLOGICA MEDIO BALSAS	SUBREGION HIDROLOGICA BAJO BALSAS	TOTAL	%
Población Económicamente Activa total (PEA)	2'254,646	458,263	429,993	3'142,902	100.0
Ocupada	2'225,615	452,689	425,270	3'103,574	98.75
Sectores					
Primario	459,451	111,540	121,401	692,392	22.03
Secundario	654,853	111,298	94,468	860,619	27.38
Terciario	1'074,555	213,888	196,247	1'484,690	47.24
No Especificado	36,756	15,963	13,154	65,873	2.1
Agrícola	459,451	111,540	121,401	692,392	22.03
Minería	6,196	4,389	2,324	12,909	0.41
Extracción	3,304	2,340	1,241	6,885	0.21
Manufactura	371,761	81,389	68,125	521,275	16.58
Electricidad y agua	10,262	5,228	3,873	19,363	0.61
Construcción	263,330	17,952	18,905	300,187	9.55
Comercio	322,357	63,096	54,015	439,468	13.98
Transporte	102,082	19,891	18,330	140,303	4.46
Financiero	24,714	2,352	5,597	32,663	1.04
Administración Pública	78,442	13,474	16,614	108,530	3.45
Servicios comerciales	233,178	55,426	19,766	308,370	9.8
Servicios profesionales	34,385	4,491	4,625	43,501	1.38
Restaurantes y hoteles	63,398	13,688	41,540	118,626	3.77
Desocupada	29,031	5,574	4,723	39,328	1.25

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Sistemas de Cuentas Nacionales 2005

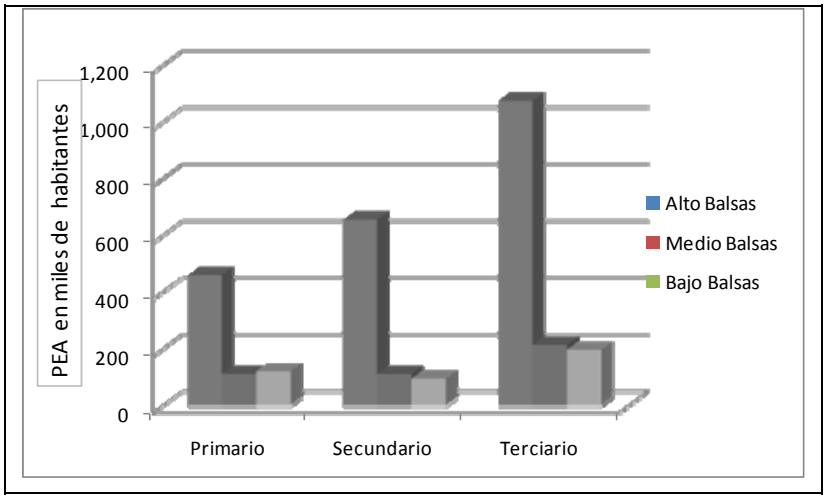


Figura 6. Distribución de la Población Económicamente Activa por subregión hidrológica

3.2.2 Producto Interno Bruto

El Producto Interno Bruto Nacional al año 2005, ascendió a 7,377.12 millones de pesos, de los cuales, 482.6 millones de pesos, equivalentes al 6% del total nacional, se generó en la Región Hidrológica número 18 Balsas. En la figura 7, se presenta esta distribución y el impacto por entidad federativa Producto Interno Bruto Regional.

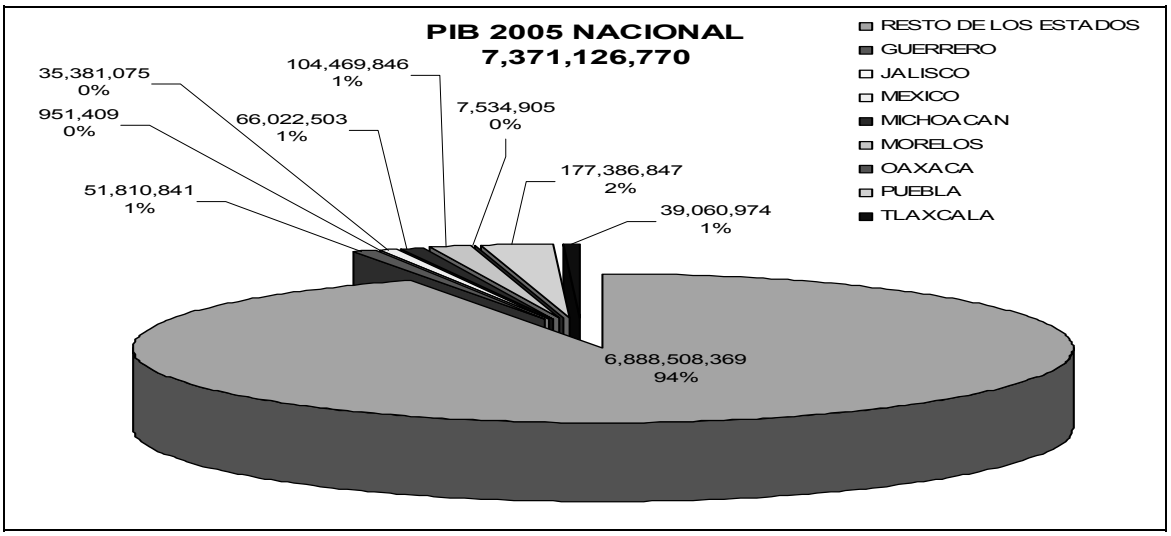


Figura 7. Impacto del Producto Interno Bruto de la Región Hidrológica número 18 Balsas en el contexto Nacional

Del análisis de la figura 8, se puede determinar que los Estados de Puebla, Morelos y Michoacán, son los Estados que más contribuyen al Producto Interno Bruto en la Región Hidrológica número 18 Balsas, en la figura 8, se presenta la distribución del Producto Interno Bruto Nacional de la Región, por Estado.

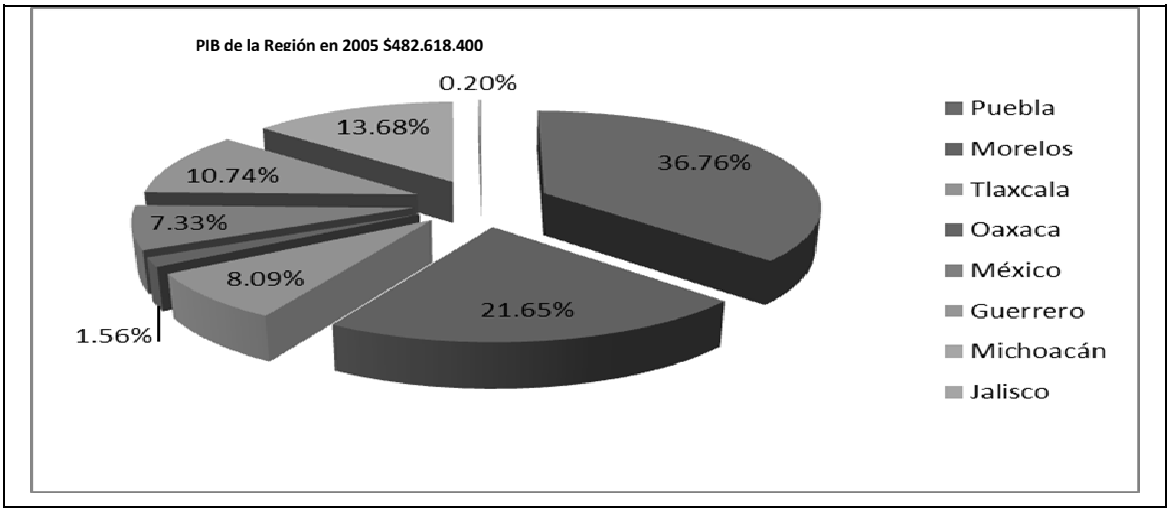


Figura 8. Porcentaje del PIB de la Región Hidrológica número 18 Balsas por Entidad Federativa

3.2.3 Evolución del Producto Interno Bruto e identificación de centros de actividades económicas en la región

El Producto Interno Bruto en la Región Hidrológica número 18 Balsas evolucionó positivamente para el periodo 1997-2005; toda vez que en 1997 se tuvieron ingresos del orden de 345,297 millones de pesos y para el 2005 se ingresaron 482,618 millones de pesos. Asimismo, se determinó que los servicios comunales, sociales y personales, así como la industria manufacturera, el transporte, el comercio, los hoteles, restaurantes y el sector agrícola representan los mayores ingresos en la Región Hidrológica número 18 Balsas, con un 23.6, 18.8 y 20.5 por ciento respectivamente, de un total al 2005 del Producto Interno Bruto de 482,618 millones de pesos.

En cuanto a la industria que genera ingresos al Producto Interno Bruto, se puede señalar que ésta se encuentra básicamente asentada en la Subregión Hidrológica Alto Balsas, es decir, en los Estados de Puebla, Tlaxcala y Morelos, en donde se ubican empresas armadoras de vehículos (Volkswagen y la Nissan), Cementeras como la PORTLAND y CEMEX y de textiles, entre otras, de las cuales las que mayor consumo de agua presentan son las textileras. Aun cuando la mayor parte de la industria se localiza en la zona Alta de la Región, en la zona Baja existen industrias importantes dentro de las cuales destaca la Siderúrgica Lázaro Cárdenas, que es una de las principales consumidoras de agua que se ubica en una zona en donde existe suficiencia del recurso.

En cuanto al sector agrícola y su impacto en el Producto Interno Bruto, existe una cantidad importante de tierras dedicadas al cultivo equivalentes a 224.4 miles de hectáreas localizadas en los Distritos de Riego de los Estados de Morelos, Michoacán, Guerrero, Tlaxcala y Puebla.

3.3 Otros indicadores socioeconómicos

Derivado del análisis del cuadro 4, destaca el hecho de que la población en la región se encuentra por debajo de la media nacional en cuanto a niveles de escolaridad con 5.33 años, así como que el 35.31% de los 10.3 millones de habitantes tienen escolaridad mayor a primaria. De igual forma se destaca el hecho de que sólo el 13.7% de la población gana menos de un salario mínimo y que el 31.5% de la población económicamente activa trabaja en el sector primario.

Cuadro 4. Principales Niveles de Bienestar en la Región Hidrológica Número 18 Balsas al 2005

INDICADOR	UNIDAD	NACIONAL	REGION	RELACION REGION/NACIONAL %
Población	%	100	10.32	10.32
Escolaridad promedio de la PEA	años	5.39	5.33	98.89
Población de 15 años y más con instrucción postprimaria	%	42.5	35.31	83.08
PEA	%	51.77	45.2	87.31
Población que son trabajadores agropecuarios	%	22.1	31.5	142.53
Población que gana menos de un salario mínimo	%	12.16	13.77	113.24
Población que gana menos de 5 salarios mínimos	%	11.71	8.2	70.03
Población menor de 15 años	%	33.43	35.82	107.15
Población nacida en otro Estado	%	18.17	11.81	65.00
Población de 5 años y más que habla lengua indígena y habla español	%	6.01	2.12	35.27
Densidad de población	Habitantes por kilómetro cuadrado	50	83	166.00
Viviendas particulares con piso de tierra	%	19.46	24.95	128.21
Ocupantes por vivienda particular	Habitantes por vivienda.	5.02	5.1	101.59
Viviendas particulares con drenaje	%	63.63	49.9	78.42
Viviendas particulares con agua entubada	%	79.39	81.75	102.97
Viviendas particulares con electricidad	%	87.52	86.28	98.58

Fuente: Hombres y Mujeres en México, Instituto Nacional de Estadística y Geografía, 2005
y datos generados por el Organismo de Cuenca Balsas

Un aspecto importante a señalar en cuanto a niveles de bienestar es el relativo a la existencia de servicio de agua potable en la Región Hidrológica número 18 Balsas, donde se puede señalar que en las zonas urbanas la cobertura de servicios oscila entre 77 y 95%, según datos proporcionados por los Gobiernos de los Estados, que comparativamente con los datos oficiales del Instituto Nacional de Estadística y Geografía varían entre 67 y 96%. En este sentido se puede señalar que en las zonas urbanas de la región hidrológica realmente el problema de agua potable se ha venido resolviendo lo que ha dado una mejor calidad de vida a la población. Sin embargo, en las zonas rurales los valores son inferiores.

Por lo que se refiere a habitantes con viviendas particulares con drenaje, en la Región Hidrológica el 49.9% cuenta con este servicio, cantidad inferior a la media nacional del 63.63%. Contrariamente a las cifras mencionadas, las viviendas particulares con agua entubada representan el 81.75% del total, cifra mayor a la media nacional de 79.39%. Esto significa, que una de las prioridades para los próximos años en la Región Hidrológica, será lo concerniente a la construcción de sistemas de drenaje que capten las aguas generadas, reduciendo la contaminación que se genera, así como la construcción de sistemas de tratamiento que reduzcan las descargas de aguas crudas a ríos, canales y embalses.

Como resultado de lo anterior, se puede señalar que dadas las características de la población de la Región Hidrológica, fundamentalmente urbana, será indispensable garantizar las necesidades de agua en el futuro inmediato, así como sanear todas las aguas que se generen, ya que actualmente existe una enorme brecha entre las coberturas de ambos servicios. Lo anterior, obliga también a que las zonas rurales deberán adquirir especial relevancia, a fin de incrementar los niveles de bienestar de la población.

Por otro lado, en la Región Hidrológica número 18 Balsas, se presentan grandes contrastes, al haber zonas con marginalidad sumamente alta, mientras que en otras el índice es muy bajo, oscilando entre 1.15 en la porción del Estado de Guerrero en la Subregión Hidrológica Bajo Balsas, hasta un 0.82 en el Estado de Tlaxcala (ver cuadro 5).

Cuadro 5. Indices de Marginalidad en la Región Hidrológica número 18 Balsas

ESTADO	INDICE DE MARGINALIDAD POR SUBREGION					
	ALTO BALSAS		MEDIO BALSAS		BAJO BALSAS	
Guerrero	1.12	Alta	0.48	Alta	1.15	Muy Alta
Jalisco					0.49	Alta
México	-0.29	Media	0.37	Alta		
Michoacán			0.27	Alta	-0.14	Media
Morelos	-0.69	Media				
Oaxaca	0.44	Alta				
Puebla	0.02	Medio				
Tlaxcala	-0.82	Baja				
Totales	-0.22	Media	1.12	Alta	1.5	Alta
Total de la Región Balsas			**0.81**		**Alta**	

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Censo Nacional de Población y Vivienda 2000

Por otra parte, en la figura 9 se presentan los índices de marginación, municipio por municipio, donde se puede destacar que alrededor de las grandes concentraciones de las Ciudades de Puebla, Tlaxcala, Cuernavaca y Cuautla; así como en el Municipio de Lázaro Cárdenas en el Estado de Michoacán, se presentan los índices de marginalidad más bajos. Como se puede apreciar, el Estado de Guerrero es el que tiene los índices de marginalidad más altos.

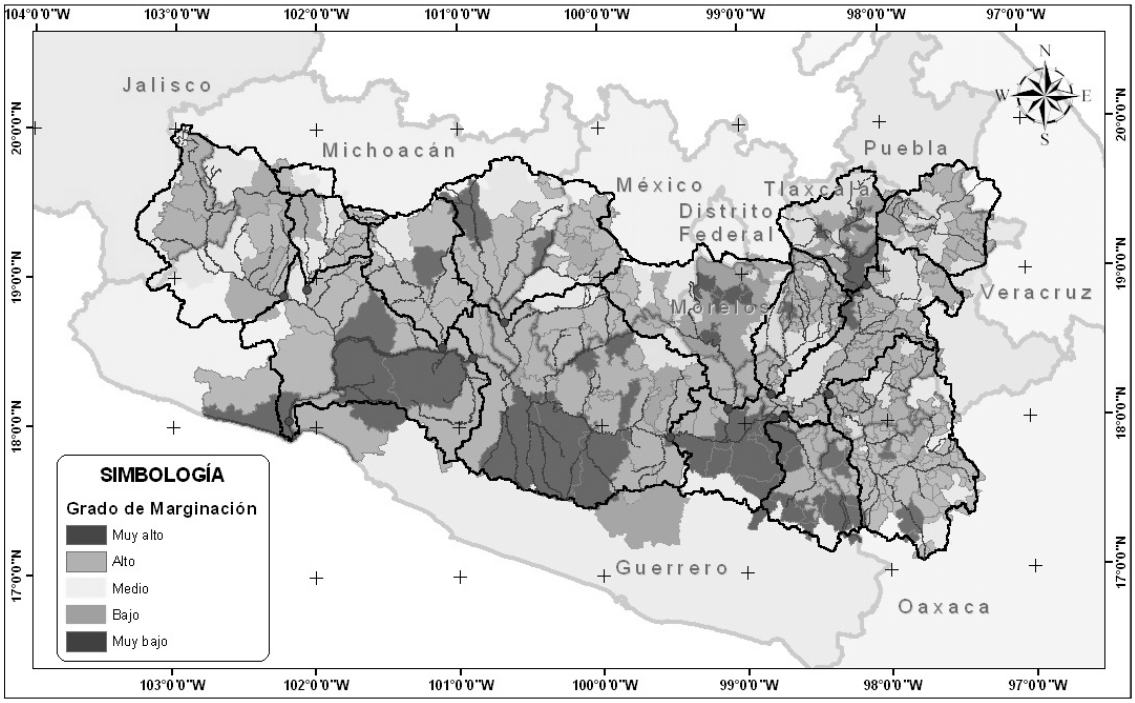


Figura 9. Indices de marginalidad por Municipio en la Región Hidrológica número 18 Balsas

3.4 Población urbana y rural

En 1990 en la Región Hidrológica número 18 Balsas, había una población de 8´225,107 habitantes, para el 2000 la población se incrementó a 9´533,591 habitantes; es decir en una década hubo un crecimiento de 1´308,484 habitantes, lo que significó un incremento promedio anual de 1.5%, menor a la media nacional. Este crecimiento ha disminuido ligeramente en los últimos años. Lo anterior, debido fundamentalmente a la emigración de personas, básicamente de los Estados de Guerrero, Oaxaca y Michoacán, hacia otras entidades del país e incluso hacia Estados Unidos de América.

La distribución de la población urbana y rural por Subregión Hidrológica, se presenta en el cuadro 6, donde se puede observar que la población en 2005 es eminentemente urbana, pues alcanza el 69.91% de la población total, el 30.09% restante es población rural, es decir, que vive en localidades menores a 2,500 habitantes y está ampliamente distribuida en toda la cuenca, como se muestra en la figura 10.

Cuadro 6. Población rural y urbana por Subregión Hidrológica en 2005

SUBREGION HIDROLOGICA	POBLACION URBANA	POBLACION RURAL
Alto Balsas	5’509,941	1’779,604
Medio Balsas	795,734	867,375
Bajo Balsas	909,636	457,847
TOTAL	**7’215,311**	**3’104,826**

Se puede destacar, que porcentualmente la Subregión Hidrológica Alto Balsas aporta el 57.3% de la población rural y el 76.4% de la urbana; el 75.6% de la población en la Subregión Hidrológica Alto Balsas es urbana. Por otro lado, como se puede apreciar en la Subregión Hidrológica Medio Balsas hay más población rural que urbana, pues la primera representa el 52.2% del total, lo que representa un enorme reto para la dotación de servicios básicos dada la dispersión de las localidades; mientras que en la Subregión Hidrológica Bajo Balsas de cada tres habitantes dos son urbanos.

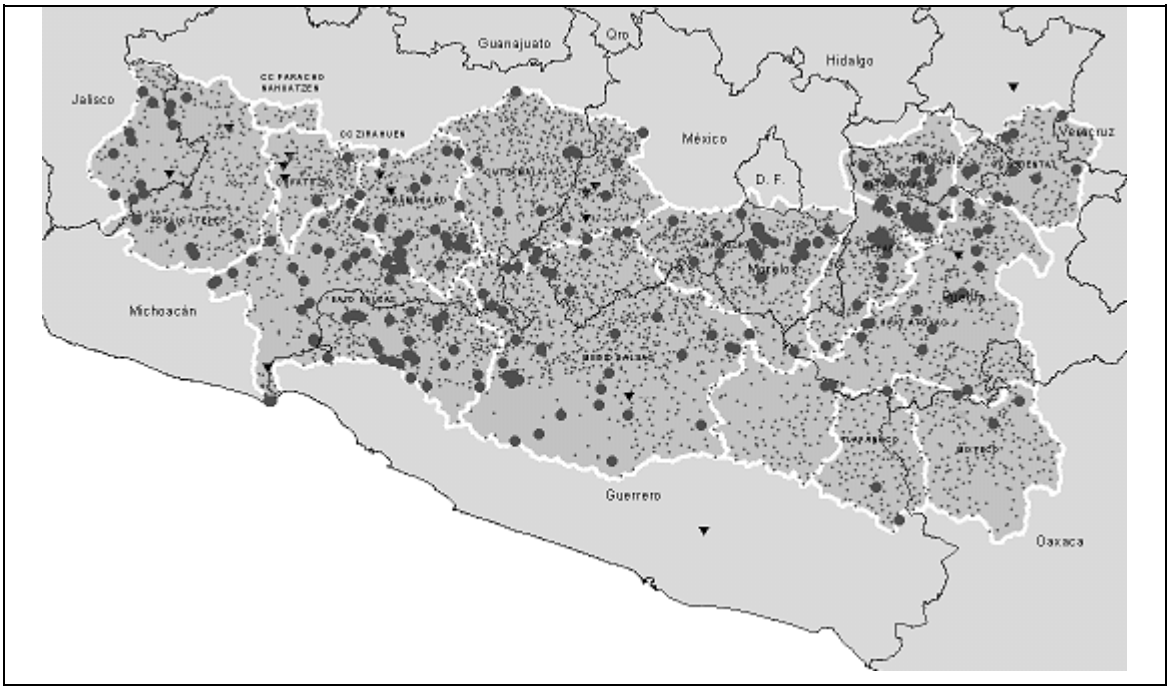


Figura 10. Localidades en la Región Hidrológica número 18 Balsas

3.5 Proyección de la población urbana y rural

La población total en el 2005 en la Región Hidrológica número 18 Balsas, ascendió a 10'320,137 habitantes, constituida por un 69.91% de población urbana y 30.09% de rural. La población urbana se concentra en localidades con más de 2,500 habitantes, con una población total de 7´215,311 habitantes. Por lo que se refiere al periodo comprendido del 2010 al 2030, se espera un incremento en la población de 966,021 habitantes de los cuales el 98% (946,701 habitantes) será población urbana. En el cuadro 7, se presenta el crecimiento esperado de la población al año 2030, por subregión hidrológica.

Cuadro 7. Población 2000-2030 en la Región Hidrológica número 18 Balsas

Subregión Hidrológica	2000	2005	2010	2020	2030
Alto Balsas	6'895,640	7'289,545	7'585,112	8'055,160	8'554,336
Medio Balsas	1'809,240	1'663,109	1'701,095	1'698,767	1'696,441
Bajo Balsas	1'382,955	1'367,483	1'388,666	1'389,392	1'390,118
Total	**10'087,835**	**10'320,137**	**10'674,874**	**11'143,318**	**11'640,895**

Fuente: Instituto Nacional de Estadística y Geografía; Resultados del Conteo de Población 2005, Proyecciones del Consejo Nacional de Población.

4. Usos del suelo y cobertura vegetal

La palabra suelo se deriva del latín *solum*, que significa suelo, tierra o parcela. Los suelos se forman por la combinación de cinco factores interactivos: material parental, clima, topografía, organismos vivos y tiempo. El suelo es considerado como uno de los recursos naturales más importantes para el desarrollo, siendo uno de los elementos primordiales en la orientación de las actividades que se pueden desarrollar en un territorio, por lo anterior es de sumo interés conocer el tipo y características de los suelos existentes, mismos que están determinados básicamente por el tipo de roca madre o material parental, por procesos geológicos de largo plazo, procesos erosivos de mediano plazo y biológicos de corto plazo.

El suelo es esencial para la vida, como lo es el aire y el agua, y cuando es utilizado de manera prudente puede ser considerado como un recurso renovable. Es un elemento de enlace entre los factores bióticos y abióticos y se le considera un hábitat para el desarrollo de las plantas. Gracias al soporte que constituye el suelo es posible el desarrollo de diversas actividades.

Los suelos constan de cuatro grandes componentes: materia mineral, materia orgánica, agua y aire; la composición volumétrica aproximada es de 45%, 5%, 25% y 25%, respectivamente. Los constituyentes minerales (inorgánicos) de los suelos normalmente están compuestos de pequeños fragmentos de roca y minerales de varias clases. Las cuatro clases más importantes de partículas inorgánicas son: grava, arena, limo y arcilla.

La materia orgánica del suelo representa la acumulación de las plantas destruidas y resintetizadas parcialmente y de los residuos animales. La materia orgánica del suelo se divide en dos grandes grupos: Los tejidos originales y sus equivalentes más o menos descompuestos.

4.1 Tipos de suelo

Existen básicamente tres tipos de suelos en la Región Hidrológica número 18 Balsas: los no evolucionados, los poco evolucionados y los muy evolucionados; atendiendo al grado de desarrollo del perfil, la naturaleza de la evolución y el tipo de humus.

- Los suelos no evolucionados, son suelos brutos muy próximos a la roca madre. Apenas tienen aporte de materia orgánica. Si son resultado de fenómenos erosivos, pueden ser regosoles, si se forman sobre roca madre blanda, o litosoles, si se forman sobre roca madre dura. También pueden ser resultado de la acumulación reciente de aportes aluviales.
- Los suelos poco evolucionados dependen en gran medida de la naturaleza de la roca madre. Existen tres tipos básicos: los suelos ránker, los suelos rendzina y los suelos de estepa.
- Los suelos evolucionados, son los suelos que tienen perfectamente formados los tres horizontes. Encontramos todo tipo de humus, y cierta independencia de la roca madre.

En la Región Hidrológica número 18 Balsas, se presentan distintos tipos de suelos, claramente distribuidos en las cuencas de acuerdo con su origen, la descripción de éstos se presentan a continuación.

Dentro de la región hidrológica, se han identificado 17 subtipos de suelos predominantes, de acuerdo con la clasificación de la Organización de las Naciones Unidas para la Agricultura y la Alimentación-Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura, en el cuadro 8, se presenta una lista de los principales subtipos de suelo.

Cuadro 8. Subtipos de suelo en la Región Hidrológica número 18 Balsas

TIPO	AREA		TIPO	AREA	
	TOTAL kilómetros cuadrados	%		TOTAL kilómetros cuadrados	%
Acrisol	4,633.18	3.95	Litosol	29,559.48	25.20
Andosol	9,257.76	7.89	Luvisol	8,046.01	6.86
Cambisol	7,408.63	6.32	Planosol	5.96	0.01
Castañozem	599.50	0.51	Ranker	37.98	0.03
Chernozem	62.57	0.05	Regosol	27,069.97	23.08
Feozem	12,815.05	10.92	Rendzina	6,965.84	5.94
Fluvisol	1,481.68	1.26	Solonchak	241.09	0.21
Gleysol	39.28	0.03	Vertisol	7,555.90	6.44
H2O	1,077.20	0.92	Xerosol	274.93	0.23
Hh+Lk+Hc/2	8.61	0.01	ZU	165.28	0.14
TOTAL	**37,383.46**	**31.86**	**TOTAL**	**79,922.44**	**68.14**

De acuerdo con el cuadro 8 se identificaron en total 17 subtipos de suelos, predominando el Litosol con el 25.20% de la superficie total de la cuenca, 23.08% lo ocupan los suelos Regosoles, el 10.93% son Feozem, 7.89% de Andosol, 6.86% Luvisol y 6.32% de Cambisol, estos suelos representan el 80.27% del total del territorio de la cuenca. Las zonas urbanas apenas ocupan el 0.14% y los cuerpos de agua el 0.92%. El resto de la cuenca está ocupado por otro tipo de suelos. En la figura 11 se presenta la distribución del tipo de suelos de la cuenca.

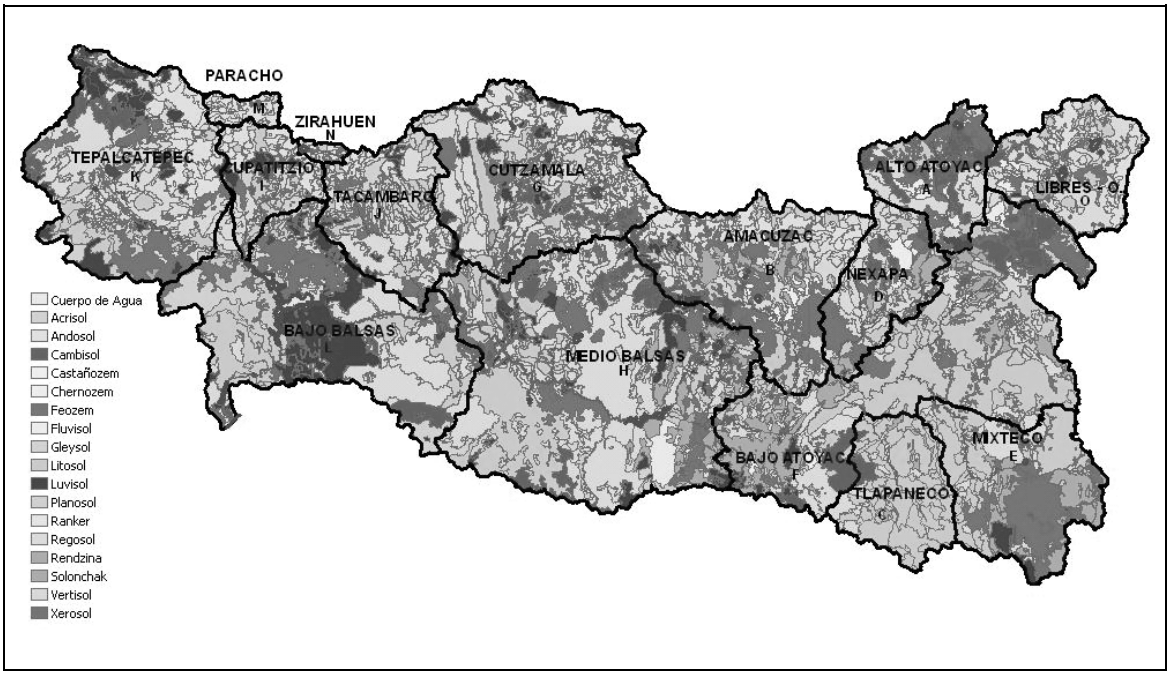


Figura 11. Tipo de suelos existentes en la Región Hidrológica número 18 Balsas

4.2 Uso del suelo

Las condiciones del relieve en la Región Hidrológica número 18 Balsas y el tipo de suelos limitan el uso que se puede hacer del suelo, y cuando se utilizan zonas que naturalmente no son adecuadas para su uso agrícola, se propician alteraciones que han provocado erosión en grandes zonas, sobre todo en la zona mixteca. En el cuadro 9, se presentan los usos que se hacen del suelo en la región hidrológica.

Cuadro 9. Usos del suelo en la Región Hidrológica número 18 Balsas

USO	AREA	
	Kilómetros cuadrados	%
Area agrícola	30,844.33	26.29
Area sin vegetación	1,673.73	1.43
Bosque	32,364.38	27.59
Cuerpos de agua	635.35	0.54
Zonas urbanas	856.65	0.73
Matorral	1,448.02	1.23
Pastizal	17,797.65	15.17
Selva	27,067.53	23.07
Otros tipos de vegetación	4,618.27	3.94
TOTAL	**117,305.91**	**100.00**

Como se puede observar en el cuadro 9, el mayor porcentaje del suelo en la Región Hidrológica número 18 Balsas está ocupado por bosque (cultivado, encino, encino–pino, oyamel, pino, pino-encino, táscate y mesófilo de montaña), con un 27.59%; concentrado en las grandes elevaciones. Situación que se puede revertir en el corto plazo, si se sigue como hasta ahora talando indiscriminadamente, como sucede en toda la región hidrológica (ver figura 12).

Por otra parte, el 26.29% (30,844.33 kilómetros cuadrados) de la región hidrológica es utilizado para fines agrícolas; desafortunadamente, el 79% de esta área no está bajo riego, el 2% se riega eventualmente y sólo el 19% es de riego (5,753.29 kilómetros cuadrados), que equivale apenas al 4.9% de la superficie total de la región hidrológica. La selva (baja caducifolia, baja espinosa y mediana subcaducifolia) ocupa un 23.07% del territorio total de la región hidrológica.

Como se puede apreciar en la figura 12, las áreas agrícolas están muy dispersas en toda la región hidrológica, salvo en los distritos de riego. El resto de estas áreas, se desarrollan en pequeños valles intermontanos y en las riberas de los cauces. Esta dispersión, hace muy compleja y costosa la incorporación a sistemas de riego tradicionales.

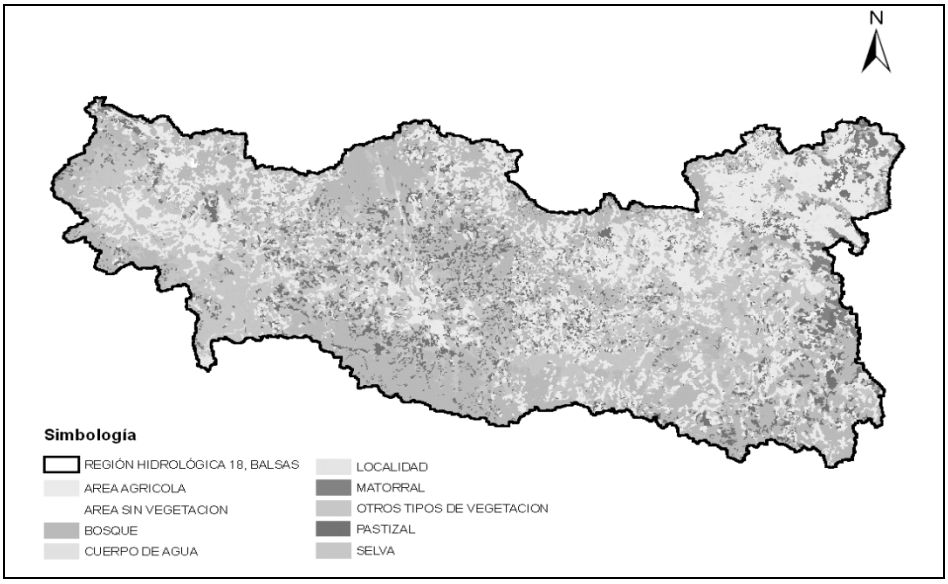


Figura 12. Usos del suelo en la Región Hidrológica número 18 Balsas

5. Usos del Agua

En la Región Hidrológica número 18 Balsas se utiliza un total de 47,332.70 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 45,476.84 millones de metros cúbicos anuales corresponden a agua superficial que equivale al 96.1% del total y 1,855.86 millones de metros cúbicos anuales se extraen de los acuíferos (agua subterránea), representando el 3.9% restante.

Del total de agua utilizada en la región hidrológica, para usos consuntivos se utilizan 10,288.32 millones de metros cúbicos anuales (21.74%) y para usos no consuntivos 37,044.38 millones de metros cúbicos anuales (78.26%). A su vez del total de usos consuntivos 8,433.44 millones de metros cúbicos anuales, es decir el 81.97%, corresponde a aguas superficiales. En las figuras 13 y 12, se presentan los puntos de extracción registrados en el Registro Público de Derechos de Agua, de agua superficial y subterránea respectivamente.

Como en el caso de las aguas superficiales, el principal uso del agua subterránea en la Región Hidrológica número 18 Balsas es el agrícola con 57.12% del total extraído, para el uso público urbano se utiliza el 31.55%, para industrial el 7.71% y el restante 3.62% en los demás usos. En el cuadro 10 se presentan los volúmenes utilizados por tipo de uso y fuente.

Cuadro 10. Usos del Agua en la Región Hidrológica número 18 Balsas

USO	MILLONES DE METROS CUBICOS ANUALES		
	SUPERFICIAL	SUBTERRANEA	TOTAL
Agrícola	4,766.60	1,060.00	5,826.60
Doméstico	5.30	4.50	9.80
Generación de Energía Eléctrica	36,831.49	0.00	36,831.49
Industrial	3,243.98	143.14	3,387.12
Múltiples	121.15	47.89	169.04
Pecuario	1.12	2.02	3.14
Público urbano	254.68	585.54	840.22
Servicios	40.61	11.79	52.40
Acuícola	211.91	0.98	212.89
TOTAL	**45,476.84**	**1,855.86**	**47,332.70**

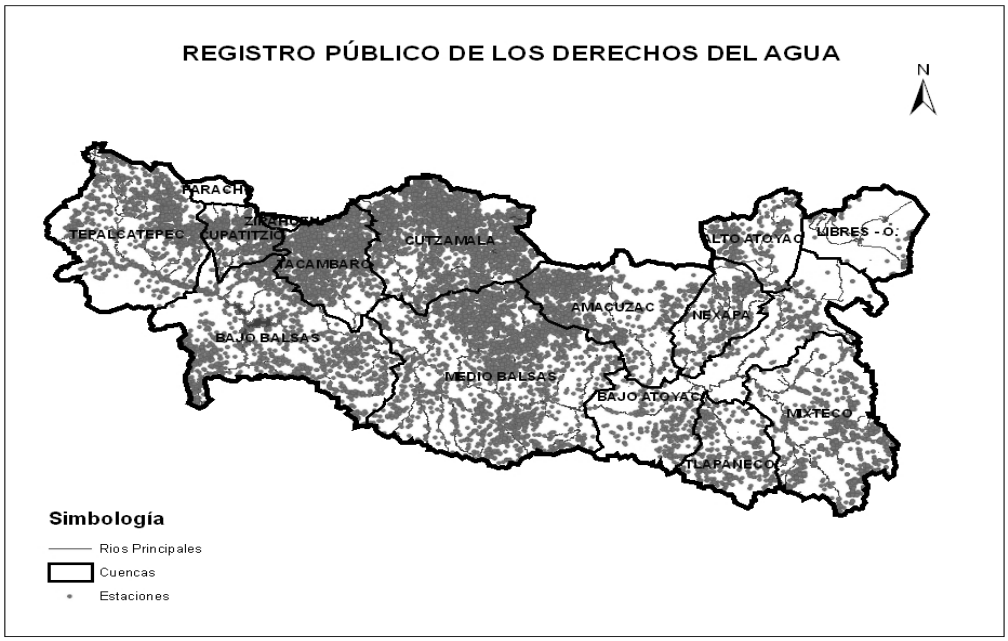


Figura 13. Puntos de extracción de aguas superficiales registrados en la Región Hidrológica número 18 Balsas

Como se puede observar en la figura 13, a pesar de que los puntos de extracción están ampliamente distribuidos en toda la región hidrológica, resalta la concentración, sobre todo en los Estados de Michoacán, México y Guerrero, en las cuencas hidrológicas de los Ríos Amacuzac, Cutzamala, Medio Balsas, Tacámbaro, Cupatitzio y Tepalcatepec.

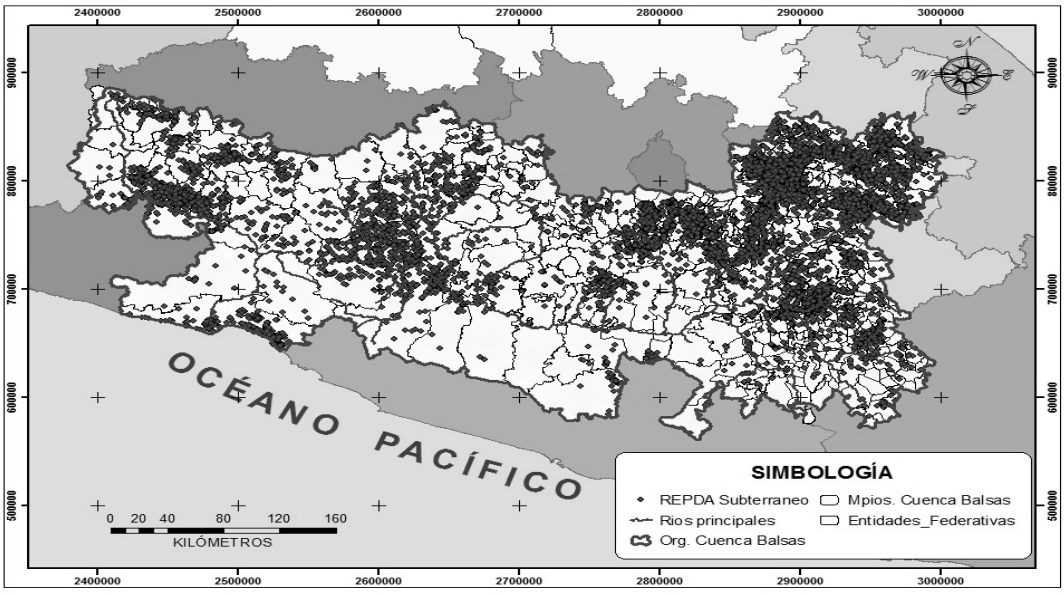


Figura 14. Puntos de extracción de aguas subterráneas registrados en la Región Hidrológica número 18 Balsas

El principal usuario de agua superficial en la Región Hidrológica número 18 Balsas es la Comisión Federal de Electricidad, que al returbinar los volúmenes en más de una central, hace uso del 80.99% del agua utilizada en la región hidrológica. No obstante que el uso es no consuntivo, por la ubicación de la presa Infiernillo en la parte baja de la Región Hidrológica número 18 Balsas, esto hace que la mayoría de las cuencas localizadas aguas arriba, tengan porcentajes altos de su escurrimiento comprometidos para este uso. En la figura 15, se presenta la distribución porcentual por uso en la Región Hidrológica número 18 Balsas.

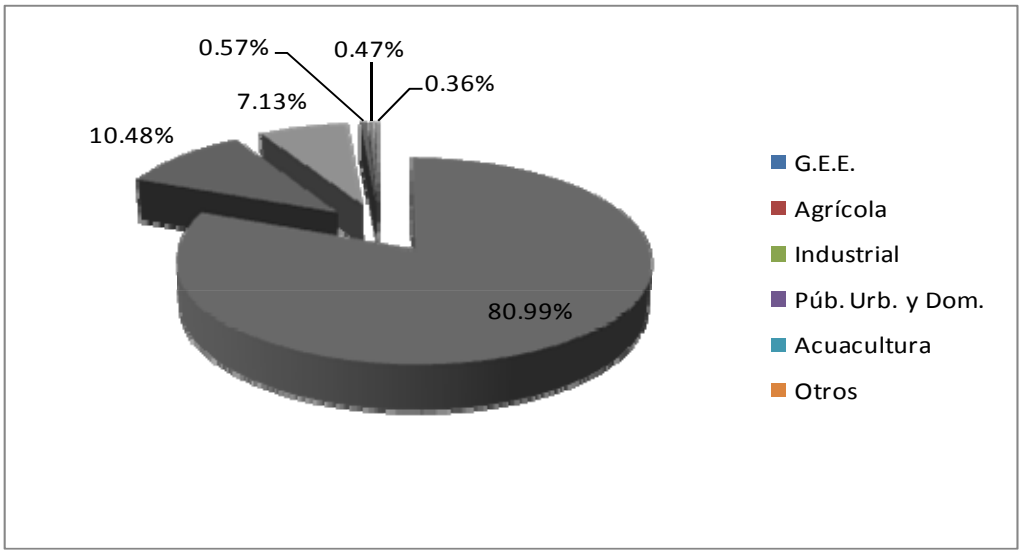


Figura 15. Distribución porcentual por uso de aguas superficiales registrados en la Región Hidrológica número 18 Balsas

Para la generación de energía eléctrica, existen 16 plantas hidroeléctricas, de éstas, están en operación 12 y fuera de servicio 4 (ver figura 16 y cuadro 11).

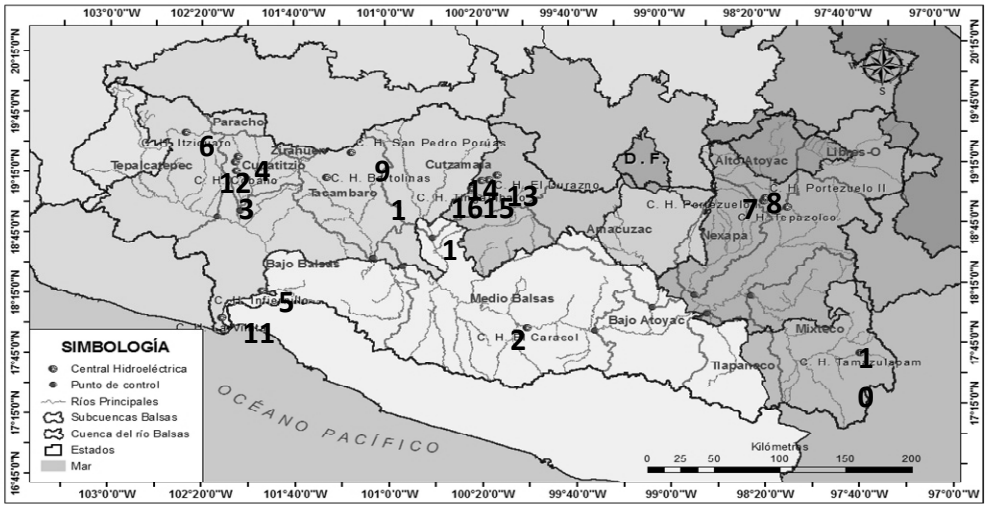


Figura 16. Ubicación de la Centrales Hidroeléctricas de la Comisión Federal de Electricidad en la Región Hidrológica número 18 Balsas

Cuadro 11. Denominación de las plantas de generación de energía eléctrica en la Región Hidrológica número 18 Balsas

Central Hidroeléctrica	Número de unidades	Fecha de entrada en operación	Capacidad efectiva instalada (MW)	Ubicación
Bartolinas	2	20-nov-40	1	Tacámbaro, Michoacán
Carlos Ramírez Ulloa (El Caracol)	3	16-dic-86	600	Apaxtla, Guerrero
Cóbano	2	25-abr-55	52	Gabriel Zamora, Michoacán
Cupatitzio	2	14-ago-62	72	Uruapan, Michoacán
Infiernillo	6	28-ene-65	1000	La Unión, Guerrero
Itzícuaro	2	01-ene-29	1	Peribán los Reyes, Michoacán
Portezuelos I	4	01-ene-01	2	Atlixco, Puebla
Portezuelos II	2	01-ene-08	1	Atlixco, Puebla
San Pedro Porúas	2	01-oct-58	3	Villa Madero, Michoacán
Tamazulapan	2	12-dic-62	2	Tamazulapan, Oaxaca
Villita	4	01-sep-73	300	Lázaro Cárdenas, Michoacán
Zumpimito	4	01-oct-44	6	Uruapan, Michoacán
Centrales fuera de servicio del Sistema Hidroeléctrico Miguel Alemán				
El Durazno	2	01-oct-55	0	Valle de Bravo, México
Ixtapantongo	3	29-ago-44	0	Valle de Bravo, México
Santa Bárbara	3	19-oct-50	0	Santo Tomás de los Plátanos, México
Tingambato	3	24-sep-57	0	Otzoloapan, México

El 75% de la generación se realiza en las presas El Caracol, Infiernillo y La Villita con un uso no consuntivo, con un total de 38,141.2 millones de metros cúbicos anuales. Las presas Infiernillo y La Villita operan en serie, la primera turbina aproximadamente 11,000 millones de metros cúbicos anuales, volumen que vuelve a turbinarse en la segunda. En la figura 16, se presentan los puntos donde se encuentran instaladas estas centrales.

Por otra parte, en la figura 17, se presenta la distribución porcentual por uso, sin considerar el uso de energía eléctrica, con lo que el uso agrícola pasa a ser el principal consumidor con más del 55% del volumen concesionado. Si se considera que el agua para generación de energía eléctrica se usa más de una vez y que el promedio de agua utilizada para generación en la central de Infiernillo es de 10,859 millones de metros cúbicos anuales, en realidad el agua destinada para la generación de energía eléctrica es del orden del 67% del total.

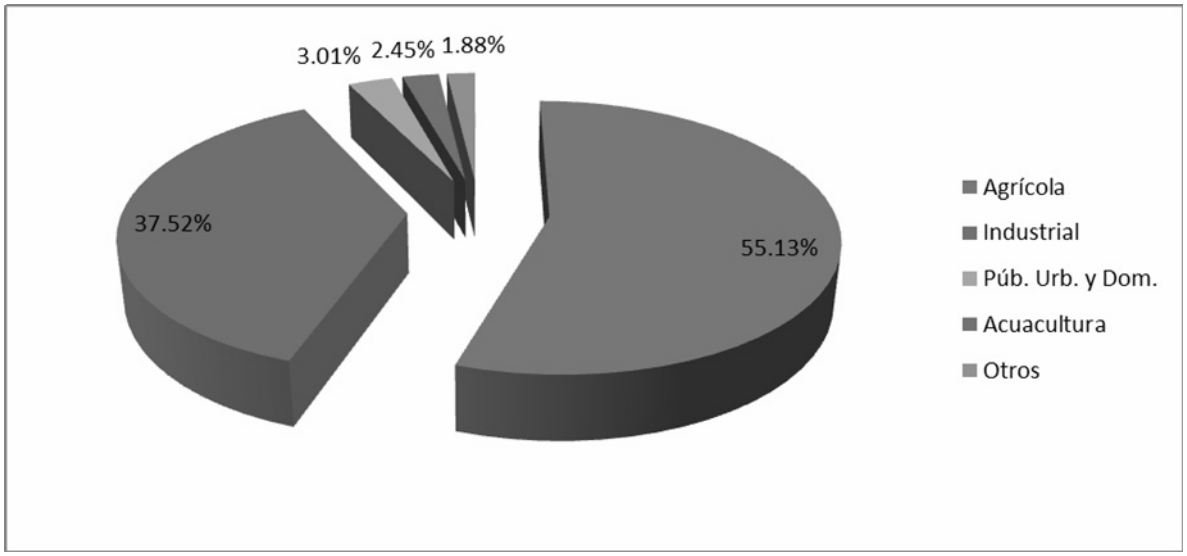


Figura 17. Distribución porcentual por uso de aguas superficiales en la Región Hidrológica número 18 Balsas sin considerar el uso de generación de energía eléctrica

En la figura 14, se presentan la distribución de los puntos de extracción de aguas subterráneas registrados en el Registro Público de Derechos de Agua, donde se puede apreciar la concentración de pozos en la Subregión Hidrológica Alto Balsas. Esta concentración ha provocado que se hayan sobreexplotado las unidades hidrogeológica o acuíferos del Valle de Tecamachalco y Tepalcingo-Axochiapan y estén muy cerca de estarlo los de Valle de Puebla y Atlixco, éstos tres últimos en el Estado de Puebla. Por otra parte, la distribución de los pozos perforados en la cuenca hidrológica Río Mixteco, correspondientes a los Estados de Oaxaca y Puebla están claramente distribuidos alrededor de los cauces, por lo que dadas las condiciones de los acuíferos en la zona, que son pequeñas unidades alimentadas por valles intermontanos muy cortos, se puede pensar que en realidad aprovechan aguas subálveas, de los cauces. Las otras concentraciones claras de pozos, se dan las cuencas de los Ríos Tacámbaro y Tepalcatepec, en el Estado de Michoacán, coincidiendo con zonas de concentración de aprovechamientos de aguas superficiales.

Por otra parte, en la figura 18, se presenta la distribución porcentual por uso del agua subterránea en la cuenca, como se puede observar el uso agrícola es el principal consumidor con el 57.12% del volumen concesionado, el uso industrial extrae el 31.79%, el industrial el 7.71% y el restante 3.38% para otros usos.

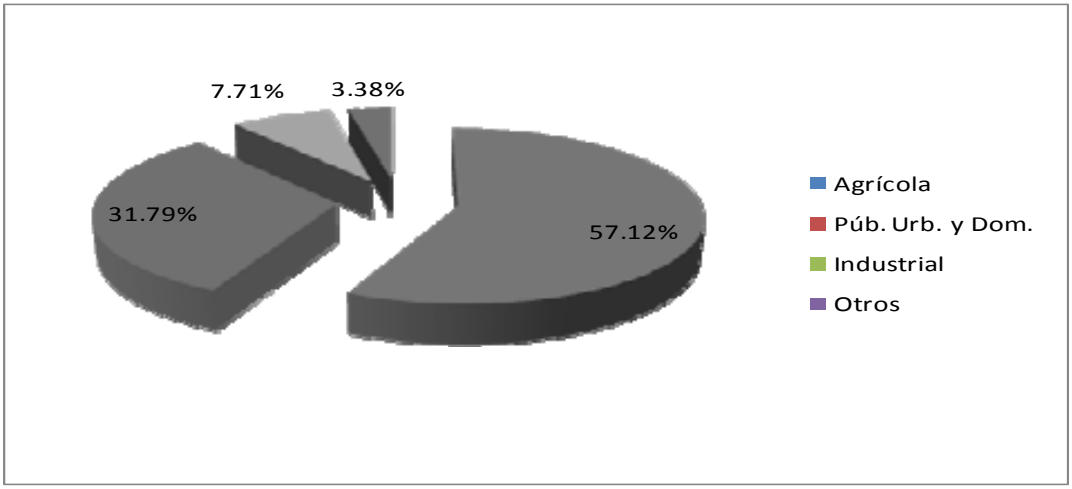


Figura 18. Porcentajes por uso de las aguas subterráneas en la Región Hidrológica número 18 Balsas

Para el abastecimiento de agua potable a centros de población se utiliza un total de 850.02 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales 590.04 millones de metros cúbicos anuales son de aguas subterráneas y 259.98 millones de metros cúbicos anuales de aguas superficiales. Las principales zonas de explotación corresponden a importantes concentraciones urbanas de Puebla, Tlaxcala, Morelos, Michoacán, Guerrero y Oaxaca. La cobertura de servicios que ha tenido mayor crecimiento es la de centros urbanos, que alcanza valores hasta el 95%; para poblaciones medias el 91% y para localidades rurales del Alto Balsas valores del 88% del Medio y Bajo Balsas del 45.5% (ver figura 19).

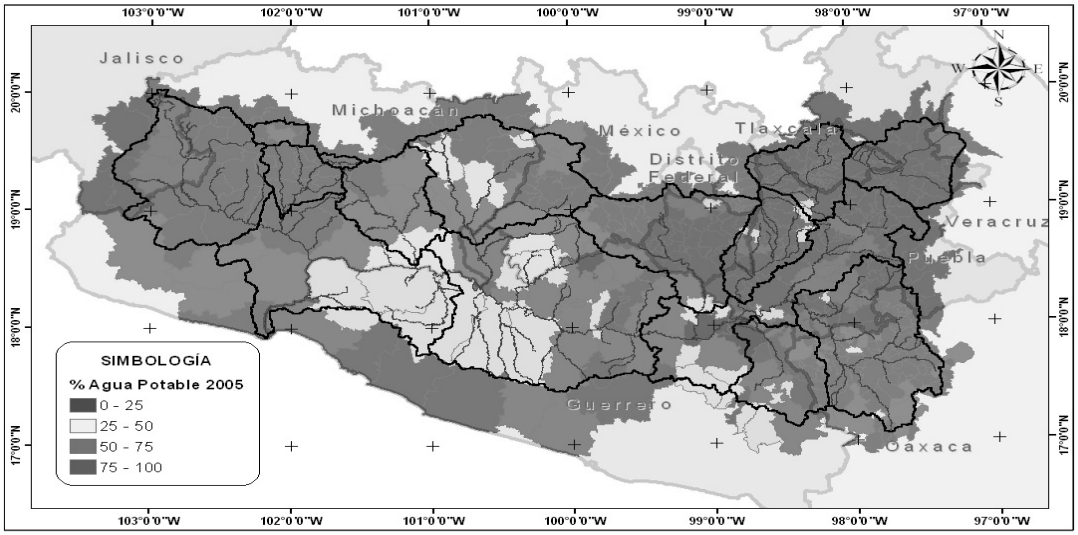


Figura 19. Porcentajes de cobertura de agua potable en la Región Hidrológica número 18 Balsas

La industria en la región hidrológica, se concentra en tres zonas principalmente: el corredor industrial de las Ciudades de Puebla y Tlaxcala; la zona de Cuautla–Zacatepec–Yautepec y Cuernavaca, en Morelos y la de Lázaro Cárdenas, Michoacán, utilizando un volumen anual de 3,243.98 millones de metros cúbicos anuales, con 143.14 millones de metros cúbicos anuales de agua superficial y 3,387.12 millones de metros cúbicos anuales de agua subterránea.

Por otra parte, las grandes superficies correspondientes a los Distritos de Riego se encuentran ya aprovechadas, restando sólo concluir algunas zonas, para que se use plenamente la infraestructura ya construida. En el resto de la cuenca, no hay áreas compactas aptas para ser explotadas, las pocas que existen están separadas en pequeñas unidades, lo que hace muy cara la construcción de infraestructura para su explotación. En la figura 20, se presentan las áreas ocupadas por los Distritos de Riego, en esta figura 19, se puede observar que la topografía general de la cuenca es muy desfavorable para la apertura de nuevas zonas al riego.

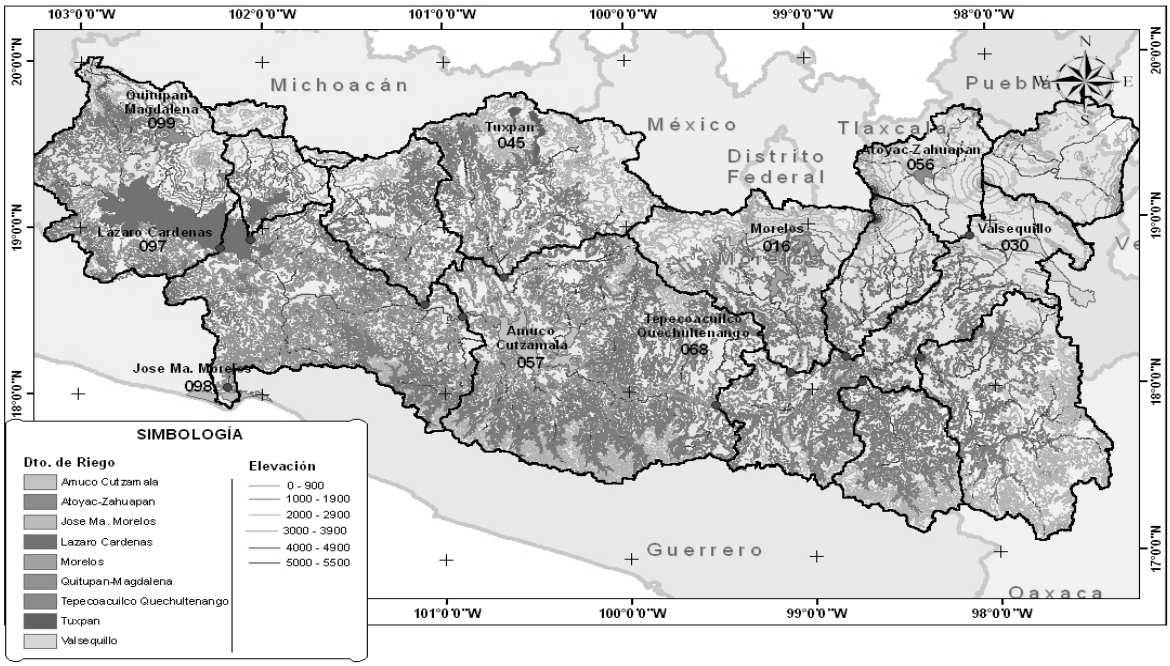


Figura 20. Distritos de riego en la Región Hidrológica número 18 Balsas

6. Disponibilidad.

6.1. Aguas Superficiales.

6.1.1 Precipitación

En la Región Hidrológica número 18 Balsas, se precipitan en promedio 929 milímetros de lluvia anualmente, misma que se presenta principalmente durante los meses de mayo a octubre, lo que dificulta el aprovechamiento dado el carácter torrencial en la generalidad de los casos y lo abrupto del territorio de la región. En la figura 21, se presenta la distribución mensual de la lluvia y en la figura 22 las curvas de igual precipitación.

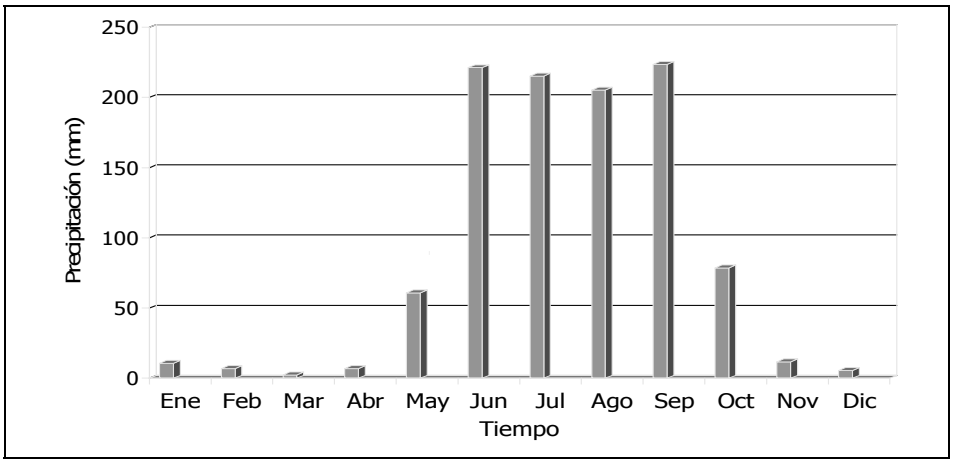


Figura 21. Distribución mensual de la lluvia

Esta distribución de la precipitación en la región hidrológica, es típica de la mayoría de las cuencas en el país. Como se puede observar, la mayor precipitación se presenta en los meses de junio y septiembre, presentándose una baja en el mes de agosto. Durante el mes de marzo, es cuando se presentan las condiciones de sequía más severa en la cuenca, sobre todo porque desde el mes de noviembre se presenta una baja sensible de la precipitación.

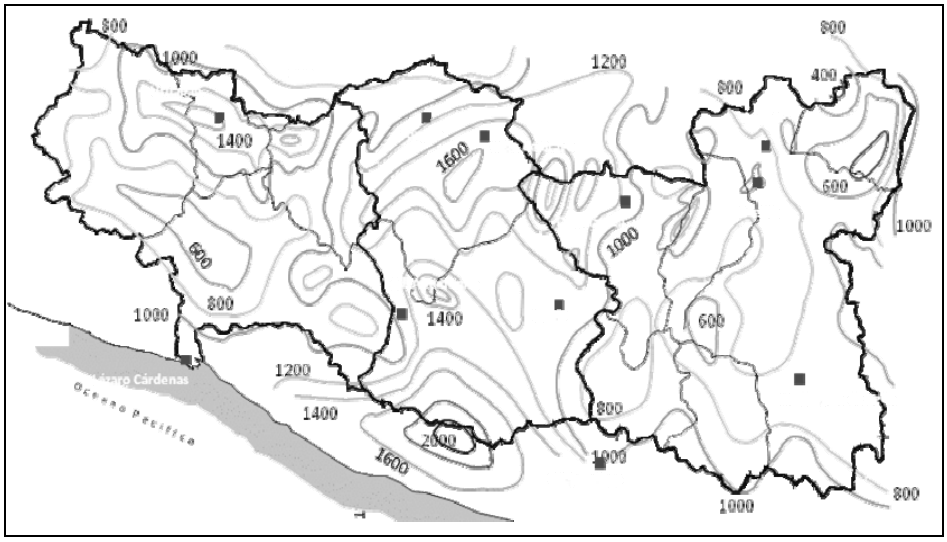


Figura 22. Curvas de igual precipitación

Como se puede observar en la figura 22, se tienen lluvias extremas de 2,000 milímetros anuales en la montaña de Guerrero y hasta de 400 milímetros en el norte del Estado de Tlaxcala. Cabe resaltar las grandes zonas de precipitaciones de 600 milímetros que se presentan en la región mixteca de los Estados de Oaxaca y Puebla, en la cuenca hidrológica Río Libres Oriental en Tlaxcala y Michoacán (cuenca hidrológica del Río Tepalcatepec). Este comportamiento de la precipitación, se debe en parte a la presencia de las formaciones montañosas que la delimitan, ya que éstas restringen el paso del aire húmedo proveniente, tanto del Océano Pacífico, como del Golfo de México. Como se puede apreciar en la figura 23, el aire húmedo es retenido en su mayoría por las Sierras Madre Oriental, Occidental y del Sur, lo que ocasiona que se presenten zonas de escasa precipitación.

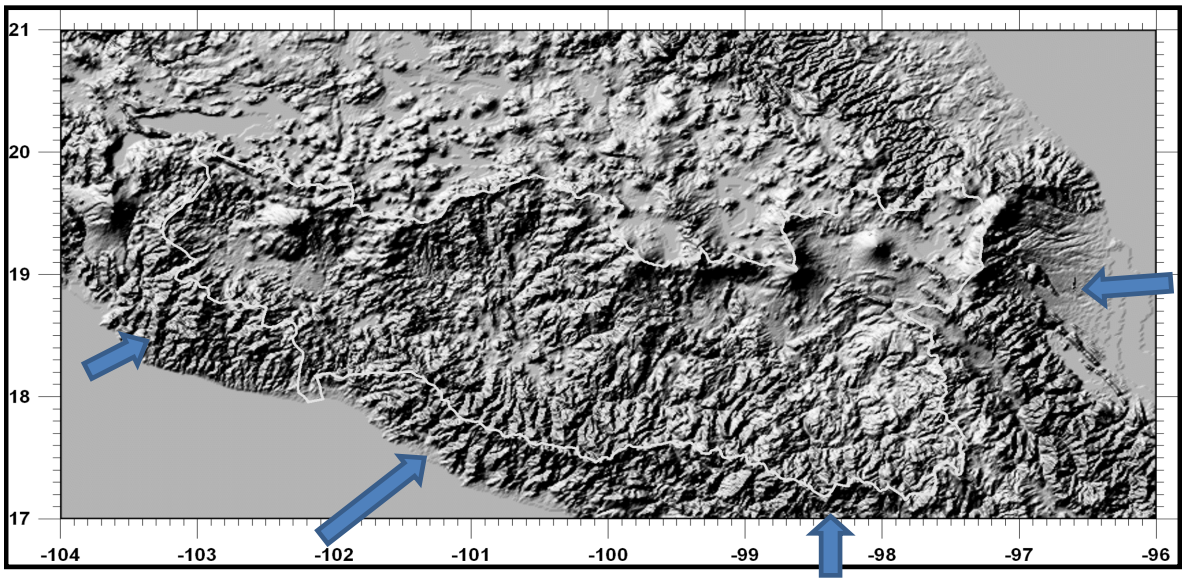


Figura 23. Topografía de la Región Hidrológica Número 18 Balsas

6.1.2 Balance hidráulico superficial.

Para el análisis del escurrimiento en la Región Hidrológica número 18 Balsas, ésta se ha subdividido en quince cuencas hidrológicas como se muestra en la figura 24, la división se realizó a partir de las condiciones físicas que las definen y de las estructuras de control existentes, ya sean presas o estaciones hidrométricas. Lo anterior, a excepción de las cuencas cerradas, definidas exclusivamente por sus límites físicos. El total de volúmenes generados en la región hidrológica asciende a 17,056.48 millones de metros cúbicos anuales, de los cuales se transfieren en promedio 454 millones de metros cúbicos anualmente a través del sistema Cutzamala a las cuencas Valle de México y Lerma y se descargan 10,859.54 millones de metros cúbicos anuales al Océano Pacífico.

Por otro lado, para fines de planeación y manejo administrativo, la Región Hidrológica número 18 Balsas, se ha dividido en las Subregiones Hidrológicas Alto, Medio y Bajo Balsas. La primera de estas subregiones está integrada por las cuencas hidrológicas Río Libres Oriental, Río Alto Atoyac, Río Nexapa, Río Bajo Atoyac, Río Mixteco, Río Tlapaneco y Río Amacuzac. La Subregión Hidrológica Medio Balsas está formada por las cuencas hidrológicas Río Medio Balsas y Río Cutzamala. Por su parte, las cuencas hidrológicas de Río Tacámbaro, Río Cupatitzio, Río Zirahuén, Río Paracho, Río Tepalcatepec y Río Bajo Balsas, están consideradas en la Subregión Hidrológica Bajo Balsas.

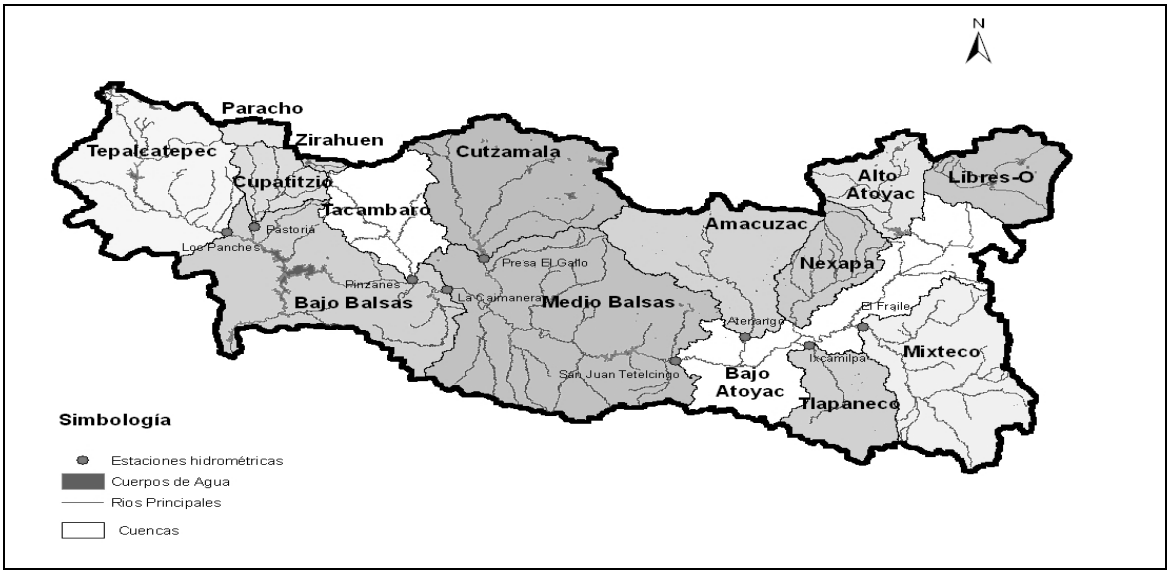


Figura 24. Subregiones y cuencas hidrológicas de la Región Hidrológica número 18 Balsas

De las quince cuencas hidrológicas, las de los Río Libres Oriental, Río Paracho Nahuatzen y Río Zirahuén, son cuencas cerradas, las doce restantes, Río Alto Atoyac, Río Bajo Atoyac, Río Nexapa, Río Mixteco, Río Tlapaneco, Río Amacuzac, Río Cutzamala, Río Medio Balsas, Río Tacámbaro, Río Cupatitzio, Río Tepalcatepec y Río Bajo Balsas, están interconectadas entre sí y drenan sus aguas hacia el Océano Pacífico a través del Río Balsas. En el cuadro 12, se presentan los escurrimientos naturales de cada una de ellas y los que dejan pasar hacia aguas abajo.

Del cuadro 12, resulta importante destacar que en la cuenca hidrológica Río Alto Atoyac no se deja escurrir nada hacia la cuenca hidrológica Río Bajo Atoyac aguas abajo, ya que una parte del volumen que se capta en la Presa Chavarría, se transfiere a la cuenca hidrológica Río Nexapa a través de los túneles de Xochiac, el resto se almacena en la Presa Valsequillo y es utilizada para el riego del Distrito número 030 Valsequillo; mientras que de la cuenca hidrológica Río Nexapa sólo deja pasar el 8% del volumen que genera, el resto es utilizada en usos consuntivos dentro de la cuenca hidrológica.

La cuenca hidrológica Río Mixteco deja pasar el 93.14% de los volúmenes generados, mientras que la cuenca hidrológica Río Tlapaneco escurren el 98.71%, ambas descargan hacia la cuenca hidrológica Río Bajo Atoyac. En las dos cuencas, se tienen condiciones económicas muy adversas, con índices de marginación entre alta y muy alta, aunado a condiciones naturales muy difíciles para el desarrollo de actividades productivas con consumos importantes de agua, como las agrícolas.

Cuadro 12. Escurrimiento natural por cuenca hidrológica

CUENCA HIDROLOGICA	ESCURRIMIENTO VIRGEN	AGUAS ABAJO	
	millones de metros cúbicos anuales	millones de metros cúbicos anuales	(%)*
Río Alto Atoyac	448.89		0.00
Río Amacuzac	2,102.43	1,232.11	58.60
Río Tlapaneco	1,040.88	1,027.45	98.71
Río Nexapa	497.05	43.75	8.80
Río Mixteco	874.27	814.30	93.14
Río Bajo Atoyac	423.84	3,492.93	98.63
Río Cutzamala	2,246.51	1,511.98	67.30
Río Medio Balsas	3,921.33	8,448.76	94.65
Río Cupatitzio	1,118.58	432.66	38.68
Río Tacámbaro	917.88	761.44	82.96
Río Tepalcatepec	1,734.01	799.48	46.11
Río Bajo Balsas	1,261.12	10,859.54	92.79
Río Paracho-Nahuatzen	83.15	Cuenca cerrada	
Río Zirahuén	40.22	Cuenca cerrada	
Río Libres-Oriental	346.32	Cuenca cerrada	
TOTAL	**17,056.48**		

*Porcentaje de agua que descarga el cauce hacia la cuenca aguas abajo respecto del volumen total escurrido, es decir, el escurrimiento virgen por cuenca propia más el que, en su caso, recibe de otras cuencas.

De acuerdo con la Norma Oficial Mexicana NOM-011-CONAGUA-2000, Conservación del recurso agua- Que establece las especificaciones y el método para determinar la disponibilidad media anual de las aguas nacionales, en una región hidrológica, se determinan en el cauce principal en la descarga de la región y se calcula mediante la siguiente expresión:

Disponibilidad media anual de agua superficial en la cuenca (D) = Volumen medio anual de escurrimiento de la cuenca hacia aguas abajo (Ab) - Volumen anual actual comprometido aguas abajo (Rxy)

El volumen medio anual de escurrimiento de la cuenca hacia aguas abajo de su salida, se determina a su vez con la expresión siguiente:

Volumen medio anual de escurrimiento de la cuenca hacia aguas abajo (**Ab**) = Volumen medio anual de escurrimiento desde la cuenca aguas arriba (**Ar**) + Volumen medio anual de escurrimiento natural (**Cp**) + Volumen anual de retornos (**R**)

+ Volumen anual de importaciones (**Im**) - Volumen anual de exportaciones (**Ex**) - Volumen anual de extracción de agua superficial (**Uc**)

Considerando la aplicación de la ecuación para el cálculo de Ab en cada cuenca, así como las conexiones entre ellas para determinar el Volumen medio anual de escurrimiento desde la cuenca aguas arriba (**Ar**) de las cuencas secuenciales, se tiene (ver cuadro 13).

Cuadro 13. Volumen medio anual de escurrimiento de la cuenca hacia aguas abajo en millones de metros cúbicos anuales

CUENCA HIDROLOGICA	Cp	Ar	Uc	R	Im	Ex	Ab
Río Alto Atoyac	448.9	0.0	403.0	244.2	0.0	316.9	-75.8
Río Amacuzac	2,102.4	0.0	1,053.4	189.1	0.0	6.0	1,232.1
Río Tlapaneco	1,040.9	0.0	18.0	4.5	0.0	0.0	1,027.5
Río Nexapa	497.1	0.0	744.7	193.5	97.9	0.0	43.8
Río Mixteco	874.3	0.0	93.1	36.7	0.0	3.7	814.3
Río Bajo Atoyac	423.8	3,117.6	301.3	33.7	219.0	0.0	3,492.9
Río Cutzamala	2,246.5	0.0	3,595.5	3,392.2	0.0	59.2	1,512.0
Río Medio Balsas	3,921.3	5,004.9	4,937.5	4,528.1	6.0	86.0	8,448.8
Río Cupatitzio	1,118.6	0.0	1,834.5	1,148.6	0.0	0.0	432.7
Río Tacámbaro	917.9	0.0	223.5	67.1	0.0	0.0	761.4
Río Tepalcatepec	1,734.0	0.0	1,646.8	731.9	0.0	19.6	799.5
Río Bajo Balsas	1,261.1	10,442.3	16,122.1	15,885.1	0.0	647.3	10,859.6
Río Paracho-Nahuatzen	83.2	0.0	0.0	0.0	0.0	0.0	83.1
Río Zirahuén	40.2	0.0	3.0	1.5	0.0	0.0	38.7
Río Libres-Oriental	346.3	0.0	6.6	2.4	0.0	0.0	342.1
TOTAL	**17,056.50**		**30,982.9**	**26,458.4**	**322.9**	**794.9**	

ECUACIONES:

Ab = Cp + Ar + R + Im – (Uc + Ex)

SIMBOLOGIA:

Cp.- Escurrimiento natural o “virgen” por cuenca propia.

Ar.- Escurrimiento aguas arriba.

Uc.- Usos consuntivos (demanda utilizada y pérdidas en vasos de almacenamiento).

R.- Retornos.

Im.- Importaciones.

Ex.- Exportaciones.

Ab.- Escurrimiento hacia aguas abajo.

Por otro lado, el remanente **(Ab)** de los recursos propios de la cuenca X **(Cp y R)** además de los recursos que le son aportados por otras cuencas **(Ar e Im)**, una vez satisfechas las demandas **(Uc, Ex)**, representan los escurrimientos hacia agua abajo **(Ab)** de esta cuenca. Resulta evidente que este escurrimiento se convierte en el término **Ar** de la cuenca Y y que dependiendo de su propia oferta, parte o toda esta aportación **(Rxy)** será necesaria para satisfacer sus propias demandas. De esta manera, la disponibilidad no comprometida **(D)** de la cuenca X estaría dada por:

D = Ab – Rxy

Es evidente que si **Ab** es menor que los compromisos aguas abajo **(Rxy)**, matemáticamente **D** sería negativo, pero en términos reales se puede decir que no existe disponibilidad hacia aguas abajo de la cuenca en estudio. Para las quince cuencas hidrológicas, los resultados se muestran en el cuadro 14.

Cuadro 14. Disponibilidad media anual de agua superficial por cuenca
En millones de metros cúbicos anuales

CUENCA HIDROLOGICA	Ab	Rxy	Ab –Rxy	DISPONIBILIDAD
Río Alto Atoyac	-75.8	0.0	-75.8	Déficit
Río Amacuzac	1,232.1	1,537.8	-305.7	Déficit
Río Tlapaneco	1,027.5	1,282.4	-254.9	Déficit
Río Nexapa	43.8	54.6	-10.9	Déficit
Río Mixteco	814.3	1,016.4	-202.0	Déficit
Río Bajo Atoyac	3,492.9	4,434.4	-941.5	Déficit
Río Cutzamala	1,512.0	1,919.5	-407.5	Déficit
Río Medio Balsas	8,448.8	12,076.7	-3,627.9	Déficit
Río Cupatitzio	432.7	618.4	-185.8	Déficit
Río Tacámbaro	761.4	1,088.4	-327.0	Déficit
Río Tepalcatepec	799.5	1,142.8	-343.3	Déficit
Río Bajo Balsas	10,859.6	0.0	10,859.6	Disponibilidad
Río Paracho-Nahuatzen	83.1	85.0	-1.9	Déficit
Río Zirahuén	38.7	55.0	-16.3	Déficit
Río Libres-Oriental	342.1	350.0	-7.9	Déficit

6.1.3 Disponibilidad del agua superficial en la Región Hidrológica Número 18 Balsas

La condición de una cuenca para establecer nuevos aprovechamientos, depende de si la disponibilidad **D** es mayor o igual a cero. A continuación se presenta la forma de determinar la Disponibilidad y en el cuadro 15, se muestra la condición de las cuencas hidrológicas.

ECUACIONES:

D = Ab - Rxy

SIMBOLOGIA:

Ab.- Escurrimiento hacia aguas abajo.

Rxy.- Volumen comprometido hacia aguas abajo.

D.- Disponibilidad.

Cuadro 15. Condición de las cuencas hidrológicas

CUENCA HIDROLOGICA	DISPONIBILIDAD	CONDICION
Río Alto Atoyac	0.0	Déficit
Río Amacuzac	0.0	Déficit
Río Tlapaneco	0.0	Déficit
Río Nexapa	0.0	Déficit
Río Mixteco	0.0	Déficit
Río Bajo Atoyac	0.0	Déficit
Río Cutzamala	0.0	Déficit
Río Medio Balsas	0.0	Déficit
Río Cupatitzio	0.0	Déficit
Río Tacámbaro	0.0	Déficit
Río Tepalcatepec	0.0	Déficit
Río Bajo Balsas	10,859.5	Disponibilidad
Río Paracho-Nahuatzen	0.0	Déficit
Río Zirahuén	0.0	Déficit
Río Libres-Oriental	0.0	Déficit
TOTAL	**10,859.5**	

6.2 Aguas subterráneas

En forma natural, los acuíferos se recargan como resultado de la precipitación sobre suelos y rocas permeables y por infiltración en cauces naturales y en los vasos de lagos y presas. Las agua infiltradas en el subsuelo no permanecen estáticas, parcialmente retornan a la atmósfera por evapotranspiración, o bien, emergen a la superficie del suelo como manantiales, aportando el gasto base de escurrimientos perennes o en acuíferos costeros descargan sus excedentes directamente al mar, el resto del agua es la que en realidad recarga al acuífero y son éstas las que se explotan a través de pozos de extracción.

6.2.1 Balance hidráulico subterráneo

El balance de aguas subterráneas puede ser expresado mediante el principio de conservación de la masa, para un periodo de tiempo determinado según la siguiente expresión:

Entradas – Salidas = Cambio de almacenamiento

Siendo las entradas:

- Recarga natural vertical por precipitación
- Recarga natural vertical a partir de cuerpos de agua o ríos
- Entrada subterránea proveniente de otros acuíferos o de zonas de recargas
- Recarga inducida a partir de fugas en redes de conducción
- Recarga inducida por excedentes de riego
- Recarga artificial, proveniente de las obras que se hayan diseñado expresamente para ello.

Las salidas o descargas de un acuífero son:

- Flujo base en ríos
- Manantiales
- Evapotranspiración
- Humedales y cuerpos de agua
- Salidas subterráneas hacia otros acuíferos o al mar
- Extracción artificial de agua subterránea por bombeo.

Por último, el cambio de almacenamiento es el incremento o decremento del volumen de agua almacenada en el acuífero, en un intervalo de tiempo, el cual se determina a partir de la evolución de los niveles de aguas subterráneas correspondientes al mismo intervalo y de valores representativos de coeficientes de almacenamiento del acuífero.

Se debe resaltar que de los acuíferos de los Estados de Oaxaca, Jalisco, México y Guerrero no ha sido publicada la disponibilidad de ninguno de ellos, siendo los de los dos primeros, de los que menos información se tiene. Por lo anterior, todo el territorio del Estado de Oaxaca en la Región Hidrológica número 18 Balsas, está considerado como de libre alumbramiento y grandes porciones de los Estados de Puebla, Tlaxcala y Guerrero están en la misma condición. No obstante lo anterior, y tomando en cuenta las condiciones geológicas e hidrológicas existentes en la porción del Estado de Oaxaca perteneciente a la cuenca hidrológica del Río Balsas, así como en la Montaña de Guerrero, se supone que el potencial acuífero de dicha zona es muy pobre, condición que al asociarse a la nula disponibilidad de agua superficial establecen un escenario muy crítico para el abastecimiento de agua, para cualquier uso.

Dentro de la Región Hidrológica número 18 Balsas se ha definido la existencia de 41 unidades hidrogeológicas, que captan como recarga media renovable un volumen de 4,559.5 millones de metros cúbicos anuales, frente a una concesión por todos los usos mediante obras de alumbramiento, de 1,887.59 millones de metros cúbicos anuales, lo que representa que se extrae aproximadamente el 41% del volumen que se recarga. En los cuadros 16, 17 y 18, se presentan los volúmenes de extracción y recarga por subregión, de los acuíferos de la Región Hidrológica número 18 Balsas.

De la revisión de los cuadros, se podría suponer que desde el punto de vista del balance hidrogeológico cuantitativo, la zona está en condiciones de subexplotación, sin embargo si se hace el análisis por subregión, las condiciones no son tan favorables, pues en las 21 unidades hidrogeológicas de la Subregión Hidrológica Alto Balsas se extrae más del 59% del volumen de recarga y dos de ellas, Valle de Tecamachalco en Puebla y Tepalcingo-Axochiapan en Morelos están sobreexplotadas (ver cuadro 16).

Cuadro 16. Volúmenes de Extracción y Recarga de aguas subterráneas en la Subregión Hidrológica Alto Balsas

Número	CLAVE	ACUIFERO	RECARGA Millones de metros cúbicos por año	VOLUMEN CONCESIONADO Millones de metros cúbicos por año
A1	1201	TLAPA-HUAMUXTITLAN	11.00	5.86
A2	1202	HUITZUCO	10.10	4.01
A3	1203	POLONCINGO	5.00	0.67
A4	1204	BUENAVISTA DE CUELLAR	1.00	0.11
A5	1206	CHILAPA	3.00	9.15
A6	1701	CUERNAVACA	395.00	198.49
A7	1702	CUAUTLA-YAUTEPEC	319.20	88.19
A8	1703	ZACATEPEC	378.00	38.19
A9	1704	TEPALCINGO-AXOCHIAPAN	43.80	35.68
A10	2014	HUAJUAPAN DE LEON	44.56	6.12
A11	2015	TAMAZULAPAN	SD	3.79
A12	2017	JUXTLAHUACA	SD	0.22
A13	2023	MARISCALA	SD	0.59
A14	2101	VALLE DE TECAMACHALCO	157.10	225.47
A15	2102	LIBRES-ORIENTAL	179.30	172.71
A16	2103	ATLIXCO-IZUCAR DE MATAMOROS	244.30	161.00
A17	2104	VALLE DE PUEBLA	339.60	285.49
A18	2106	IXCAQUIXTLA	SD	42.68
A19	2901	ALTO ATOYAC	199.90	121.79
A20	2903	HUAMANTLA	98.30	51.70
A21	1504	TENANCINGO	12.50	10.66
		TOTAL	**2,441.66**	**1,462.57**

Cuando se analiza de manera puntual la situación de algunos de los acuíferos como el Alto Atoyac, el Tepalcingo-Axochiapan, el Libres-Oriental o el del Valle de Tecamachalco (ver cuadros 17 y 18), en donde se han asentado y desarrollado ciudades importantes como Puebla, se puede observar que la escasez de agua subterránea que acusan estos acuíferos, es provocada en buena medida por el crecimiento de la población, la cual demanda cada vez mayores volúmenes, dando como resultado la enorme competencia entre los diferentes usos, principalmente entre el uso público-urbano y el agrícola, este último inclusive está compitiendo con el cambio de uso del suelo, que está provocando en algunos casos la disminución de las áreas agrícolas, en los Estados de Puebla, Tlaxcala y Morelos, entre otros. Esta competencia a su vez crea conflictos sociales entre los usuarios.

Cuadro 17. Volúmenes de Extracción y Recarga de aguas subterráneas en la Subregión Hidrológica Medio Balsas

Número	CLAVE	ACUIFERO	RECARGA Millones de metros cúbicos por año	VOLUMEN CONCESIONADO Millones de metros cúbicos por año
M.1	1205	IGUALA	20.00	6.22
M.2	1209	ARCELIA	7.50	1.80
M.3	1207	TLACOTEPEC	35.00	0.14
M.4	1208	ALTAMIRANO - CUTZAMALA	441.00	8.88
M.5	1505	VILLA VICTORIA - VALLE DE BRAVO	334.90	2.09
M.6	1509	TEMASCALTEPEC	100.80	0.36
M.7	1612	HUETAMO	219.80	8.28
M.8	1610	CIUDAD HIDALGO - TUXPAN	60.50	64.53
		TOTAL	**1,219.50**	**92.30**

Cuadro 18. Volúmenes de Extracción y Recarga de aguas subterráneas en la Subregión Hidrológica Bajo Balsas

Número	CLAVE	ACUIFERO	RECARGA Millones de metros cúbicos por año	VOLUMEN CONCESIONADO Millones de metros cúbicos por año
B.1	1210	PASO DE ARENA	12	1.11
B.2	1211	COAHUAYUTLA	1	0.30
B.3	1438	COLOMOS	SD	10.06
B.4	1439	QUITUPAN	1.5	5.10
B.5	1611	TACAMBARO - TURICATO	33	5.18
B.6	1613	CHURUMUCO	SD	0.00
B.7	1614	URUAPAN	97.3	24.70
B.8	1615	LA HUACANA	15	5.56
B.9	1616	NUEVA ITALIA	99.2	7.49
B.10	1617	LAZARO CARDENAS	15.74	13.39
B.11	1620	APATZINGAN	494.4	243.94
B.12	1622	COTIJA	134.8	32.30
		TOTAL	**903.94**	**349.13**

SD Sin dato

6.2.2 Disponibilidad del agua subterránea en la Región Hidrológica número 18 Balsas.

De las 41 unidades hidrogeológicas existentes en la Región Hidrológica número 18 Balsas, hasta la fecha sólo se ha publicado la disponibilidad de quince de ellas, la primera vez en enero y diciembre de 2003 y el 28 de agosto de 2009 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO por el que se da a conocer la ubicación geográfica de 371 acuíferos del territorio nacional, se actualiza la disponibilidad media anual de agua subterránea de 282 acuíferos, y se modifica, para su mejor precisión, la descripción geográfica de 202 acuíferos" en la cual se incluyeron los quince acuíferos que se muestran en el cuadro 19.

Cuadro 19. Disponibilidades de aguas subterráneas de los acuíferos de la Región Hidrológica número 18 Balsas publicados durante 2009 en el Diario Oficial de la Federación

UNIDAD HIDROGEOLOGICA (ACUIFERO)	R	DNCOM	VCAS	VEXTET	DAS	DEFICIT
	CIFRAS EN MILLONES DE METROS CUBICOS ANUALES					
MICHOACAN						
CIUDAD HIDALGO TUXPAN	60.50	41.30	64.53	10.00	0.00	-45.33
URUAPAN	97.30	29.50	24.70	12.80	43.10	0.00
NUEVA ITALIA	99.20	0.30	7.49	44.20	91.42	0.00
APATZINGAN	494.40	94.60	243.94	229.80	155.85	0.00
COTIJA	134.80	92.70	32.30	27.00	9.77	0.00
MORELOS						
CUERNAVACA	395.00	175.20	198.49	180.50	21.31	0.00
CUAUTLA YAUTEPEC	319.20	223.90	88.19	279.90	7.11	0.00
ZACATEPEC	378.00	319.80	38.19	359.10	20.01	0.00
TEPALCINGO AXOCHIAPAN	43.80	11.40	35.68	66.60	0.00	-3.28
PUEBLA						
VALLE DE TECAMACHALCO	157.10	0.00	225.47	279.00	0.00	-68.37
LIBRES ORIENTAL	179.30	20.00	172.71	103.00	0.00	-13.41
ATLIXCO IZUCAR DE MATAMOROS	244.30	83.90	161.00	129.10	0.00	-0.58
VALLE DE PUEBLA	339.60	35.70	285.49	307.00	18.41	0.00
TLAXCALA						
ALTO ATOYAC	199.90	22.90	121.79	100.50	55.21	0.00
HUAMANTLA	98.30	20.50	51.70	58.50	26.10	0.00

7. Antecedentes Normativos

7.1 Aguas superficiales

El 18 de junio de 1940, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO que declara constituida la reserva nacional de energía hidráulica en las aguas del Río Balsas, Estado de Guerrero", que en su Artículo Primero establece que: "Se declara constituida la Reserva Nacional de Energía Hidráulica en las aguas del Río Balsas, en el tramo comprendido desde un lugar situado a 50 kilómetros aguas arriba del puente del Ferrocarril de Balsas, en el Municipio de Arcelia, Gro., hasta su desembocadura en el Océano Pacífico, en la jurisdicción del Municipio de la Unión, Gro.".

En su Artículo Segundo establece que: "La cantidad de agua que se utilizará será de 200,000 litros por segundo, hasta completar un volumen anual de 6,307'200,000 metros cúbicos".

El 30 de octubre de 1956, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO que declara constituida en favor de la Comisión del Tepalcatepec, para generación de energía, reserva nacional de energía hidráulica las aguas del Río Balsas, en el tramo que se indica, entre los Estados de Guerrero y Michoacán", en su Artículo Primero establece que: "Se declara constituida a favor de la Comisión del Tepalcatepec, para generación de energía, reserva nacional de energía hidráulica de las aguas del Río Balsas en el tramo comprendido entre el cañón de Churumuco y el vértice superior del delta del propio Río Balsas, que sirve de límite entre los Estados de Guerrero y Michoacán en la inteligencia de que las aguas reservadas podrán ser aprovechadas en los riegos que se requieran en la cuenca alimentadora y en el tramo reservado para satisfacer las necesidades de las comunidades agrícolas que radican en la región."

En su Artículo Segundo establece que: "El gasto hidráulico que se aprovechará será hasta de 400 metros cúbicos por segundo, continuos durante todo el año, hasta completar un volumen máximo anual de 12,614'400,000 metros cúbicos."

El día 25 de agosto de 1958 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "DECRETO que declara constituida la Reserva Nacional de Energía Hidráulica, en las aguas de los Ríos Balsas y Amacuzac" de fecha 14 de agosto de 1958. En éste, se reservaron 15,600 millones de metros cúbicos anuales, para ser utilizados por la Comisión Federal de Electricidad en la generación de energía eléctrica, los puntos de extracción se presentan en la figura 25, dicho Decreto en su Artículo Primero establece que: "Se declara constituida la Reserva Nacional de Energía Hidráulica, en las aguas mansas y torrenciales del Río Balsas, abarcando el tramo de este Río, comprendido entre la confluencia de los Ríos Mixteco y Atoyac hasta 35 kilómetros aguas debajo de la confluencia del Río Tacámbaro con el Río Balsas".

En su Artículo Segundo establece que: "Se declara constituida la Reserva Nacional de Energía Hidráulica, en las aguas broncas y mansas del Río Amacuzac, desde Cacahuamilpa hasta su confluencia con el Río Balsas, Estado de Morelos".

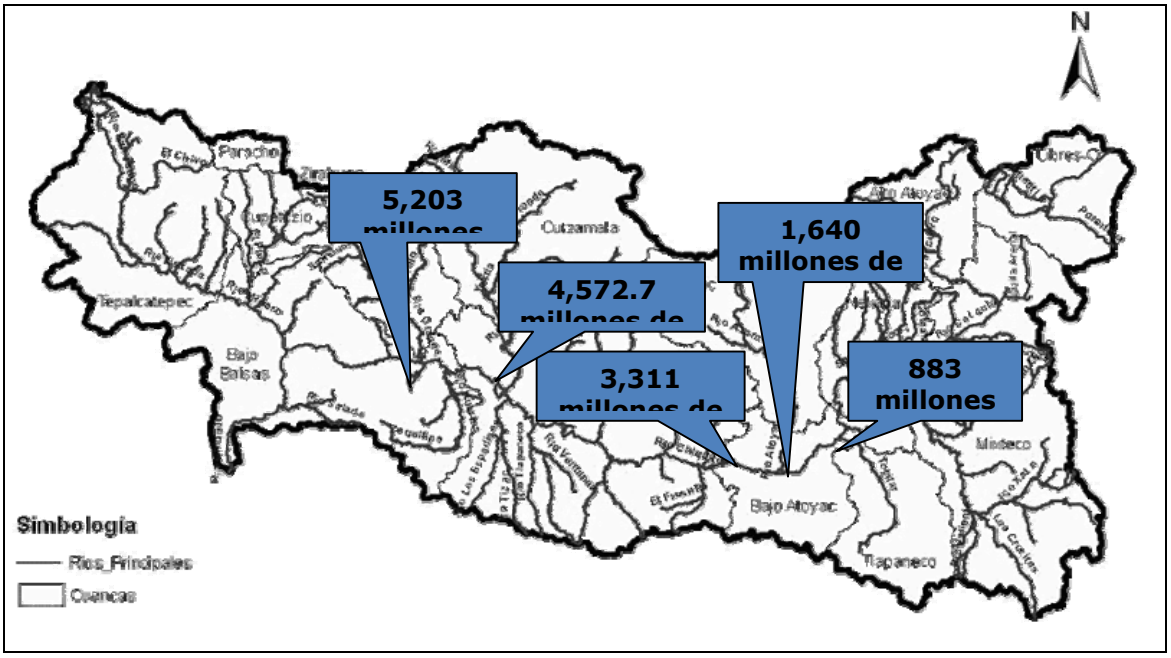


Figura 25. Puntos de entrega establecidos en el Decreto del 25 de agosto de 1958

El día 2 de febrero de 1966 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "ACUERDO que declara la veda por tiempo indefinido, para el otorgamiento de concesiones de agua del Río Balsas y de todos sus afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria", que en su Artículo Primero dice: "Se declara veda, por tiempo indefinido para el otorgamiento de concesiones de aguas del Río Balsas y de todos los afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria, desde su origen en el Estado de Puebla, hasta su desembocadura en el Océano Pacífico."

En su Artículo Segundo establece que: "En aplicación del artículo 4o. transitorio del mismo Decreto, continúan vigentes las disposiciones que constituyen reservas para la generación de energía eléctrica en las aguas del Río Balsas, comprendidas en las siguientes regiones: en el tramo existente a 50 kilómetros aguas arriba del puente del Ferrocarril del Balsas, Municipio de Arcelia, Gro., hasta su desembocadura en el Océano Pacífico; el tramo situado entre el Cañón de Churumuco y el vértice superior del delta del propio Río entre los Estados Michoacán y Guerrero, y finalmente el tramo ubicado entre la confluencia de los Ríos Mixteco y Atoyac hasta 35 kilómetros aguas abajo en la unión del Río Tacámbaro con el Río Balsas, y en las aguas del Río Amacuzac desde Cacahuamilpa, hasta su desembocadura en el citado Río Balsas en el Estado de Morelos".

Por otra parte, el desmesurado crecimiento de la población de la Ciudad de México a partir de los años cuarentas del siglo XX, hizo evidente que las fuentes subterráneas existentes dentro del Valle de México no sean suficientes para abastecer la demanda de miles de nuevos habitantes. La decisión de traer agua desde cuencas ubicadas fuera del Valle de México se debió en gran parte a los primeros impactos ocasionados por el hundimiento de la ciudad por la extracción de agua del subsuelo. Hay que recordar que la cuenca donde se asienta la Zona Metropolitana de la Ciudad de México, se encuentra rodeada de cinco cuencas hidrológicas (tres de las cuales pertenecen a la cuenca del Río Balsas), siendo las más cercanas la del Río Lerma y la del Río Cutzamala. Las otras tres son las del Río Amacuzac, la del Río Libres Oriental y la del Río Tecolutla. De ellas, se consideraba que las dos primeras eran las más apropiadas para convertirse en las primeras aportadoras de agua a la Zona Metropolitana de la Ciudad de México. Así, la cuenca del Río Lerma aporta 6 metros cúbicos por segundo (8.6% del total) y la de Cutzamala 14.4 metros cúbicos por segundo (21.3% del total). En resumen, se trata de 20.3 metros cúbicos por segundo y 30% de todo el abastecimiento.

El agotamiento de los recursos hídricos de la cuenca de Lerma, los conflictos regionales y, sobre todo, los hundimientos progresivos del subsuelo de la Zona Metropolitana de la Ciudad de México por la extracción del agua, determinaron que en lugar de extraer dicha agua se debía traer de la cuenca Río Cutzamala, aprovechando la infraestructura de almacenamiento del Sistema Hidroeléctrico Miguel Alemán. En 1976 se inician las obras de abastecimiento hidráulico a través del agua almacenada en 8 presas localizadas en la cuenca alta del Río citado, la mayoría empleadas anteriormente para la generación de electricidad.

No obstante que ya estaba en operación la primera etapa del Sistema Cutzamala, el día 22 de junio de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos entregará en Bloque al Gobierno del Distrito Federal y al Estado de México los Caudales del Agua en Litros por segundo provenientes del Sistema Cutzamala”, en el que se establecía “Que del sistema Cutzamala se obtendrán hasta 19 metros cúbicos por segundo, los cuales serán distribuidos para satisfacer las necesidades que de este recurso requiere la Zona Metropolitana de la Ciudad de México y la Zona Conurbada del Estado de México”, asimismo se señalaba “Que en las cuatro etapas de que consta el programa de la obra Sistema Cutzamala se contemplan la captación, conducción e introducción de aguas propiedad nacional, de las cuales se dispondrán los volúmenes siguientes: cuatro mil litros por segundo de la Presa Villa Victoria, mil litros por segundo de la Presa Chilesdo, seis mil cien litros por segundo de la Presa Valle de Bravo y siete mil novecientos litros por segundo de la Presa Colorines”.

En el “Artículo Primero del mencionado Acuerdo se establece:

“ARTICULO PRIMERO.- La Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos entregará en bloque al Gobierno del Distrito Federal y al del Estado de México, los caudales de agua en litros por segundo, provenientes del sistema Cutzamala que serán distribuidos en la forma siguiente: de la primera etapa se entregarán dos metros cúbicos por segundo al Gobierno del Distrito Federal y dos metros cúbicos por segundo al Gobierno del Estado de México, y en las subsecuentes etapas la entrega de los caudales se hará de acuerdo con el crecimiento de la población, de conformidad con el cuadro que a continuación se describe:

Caudales en litro por segundo:

	Presa Villa Victoria	Presa Chilesdo	Presa Valle de Bravo	Presa Colorines	Total
Estado de México	2000	571	3629	4658	10858
Distrito Federal	2000	429	2471	3242	8142
	4000	1000	6100	7900	19000

...”

El sistema Cutzamala fue planeado en varias etapas, donde las mayores dificultades que se debieron vencer fueron, tanto la distancia a cubrir para conducir el agua hasta la ciudad (alrededor de 130 kilómetros), como que algunas presas se localizaban en cotas muy por abajo de ésta, lo cual implicó una considerable inversión para elevar el líquido por bombeo. La primera etapa de la obra consistió en tomar el agua de las Presas Villa Victoria (4 metros cúbicos por segundo) y Chilesdo (1 metro cúbico por segundo) y conducirla por un primer acueducto de 2.5 metros de diámetro y 77 kilómetros de longitud, atravesando las sierras de Las Cruces, en el Poniente de la ciudad. Fue inaugurada en 1982 y reportó inicialmente 19 metros cúbicos por segundo, ver figuras 26 y 27.

Con la construcción de la planta potabilizadora de "Los Berros" y el acueducto central, se crearon las condiciones para aumentar el abastecimiento con el líquido de las presas restantes. Los trabajos correspondientes comprenden la segunda y tercera etapa y concluyeron en 1992. El aprovechamiento de estas fuentes implica elevar el agua desde presas ubicadas en cotas muy bajas respecto a la planta potabilizadora. El líquido de una de ellas (Colorines), es elevado 1,100 metros. Esta presa, la más baja respecto al nivel de la ciudad, recibe aportes de las presas Tuxpan (muy cercana a Zitácuaro, Michoacán), El Bosque e Ixtapan del Oro y entrega 8 metros cúbicos por segundo. Una de las presas más importantes del sistema Cutzamala por su volumen de almacenamiento es Valle de Bravo, con alrededor de 394 millones de metros cúbicos (aporta al sistema 6 metros cúbicos por segundo) el volumen total de almacenamiento del sistema suma alrededor de 800 millones de metros cúbicos.

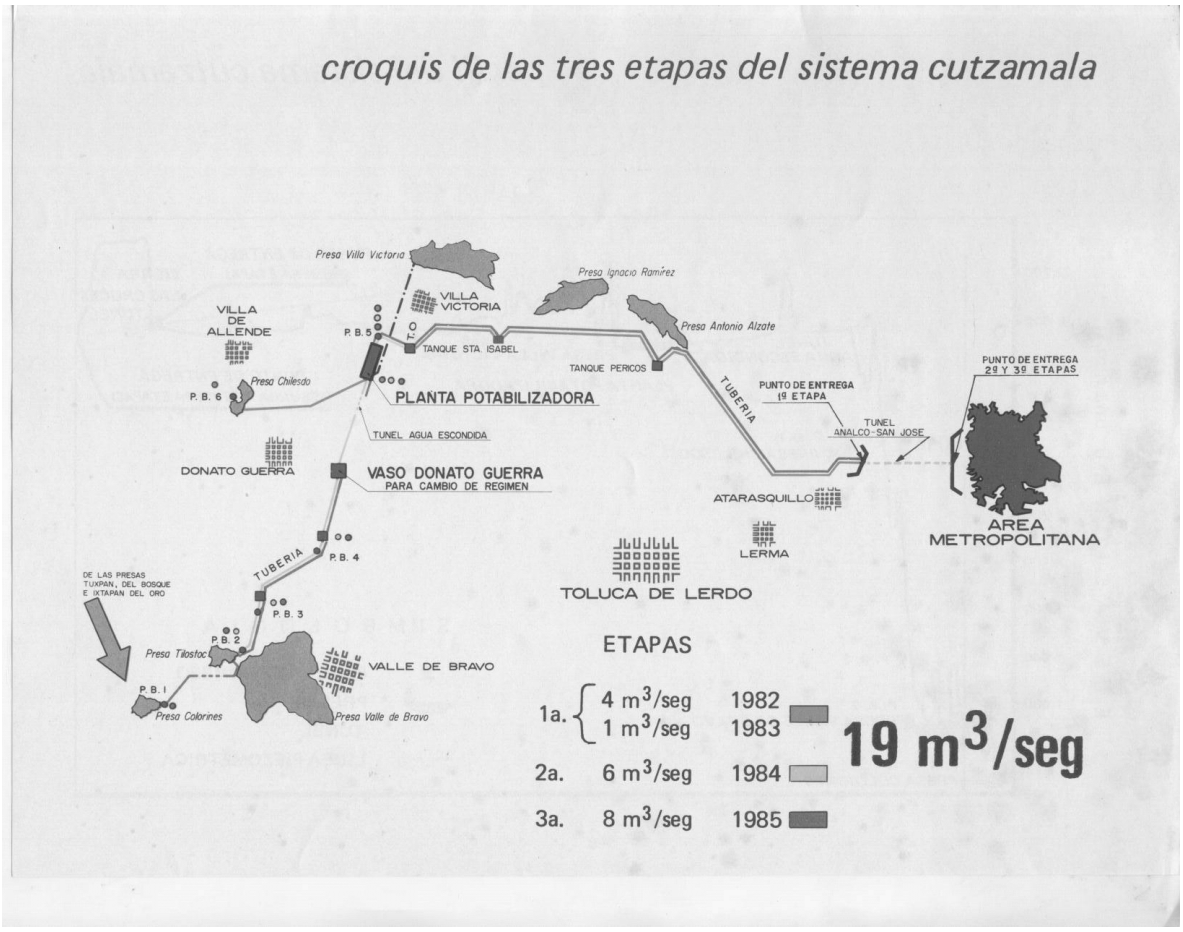


Figura 26. Croquis en planta de las tres primeras etapas del Sistema Cutzamala

Hasta la fecha, la Cuarta Etapa del sistema Cutzamala que consiste en captar agua del Río Temascaltepec a través de la Presa "El Tule" y conducirla a la Presa Valle de Bravo no se ha construido por problemas sociales en las comunidades de la zona de Temascaltepec.

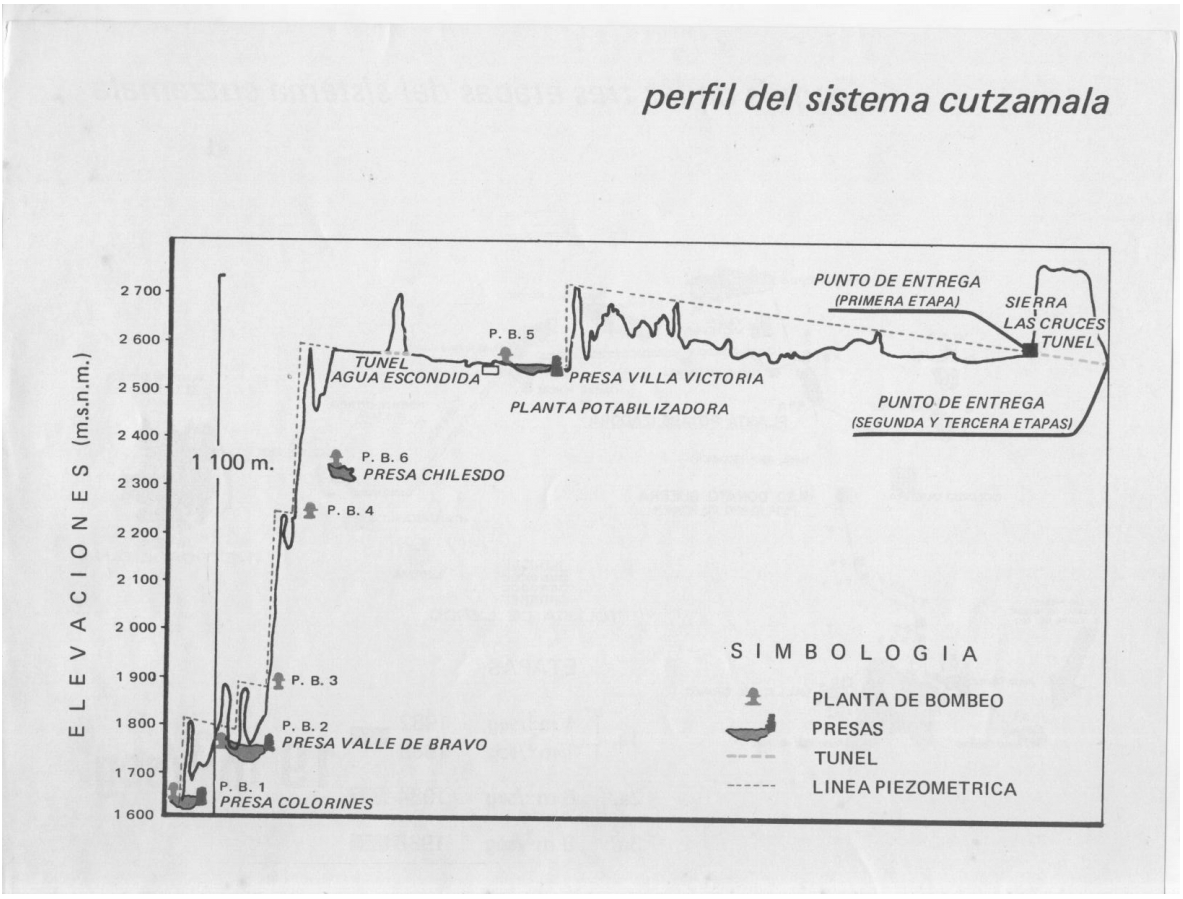


Figura 27. Croquis en elevación de las tres primeras etapas del Sistema Cutzamala

8. Problemática

Por las condiciones físicas de la cuenca y el desarrollo, las grandes aglomeraciones en pocas ciudades, así como de la enorme dispersión de las localidades rurales, sobre todo en zonas serranas, existe un problema muy serio para el abastecimiento de los servicios públicos básicos, entre los que destaca el abastecimiento de agua potable. En las grandes concentraciones urbano-industriales la alta demanda de agua ha sobrepasado la capacidad de las fuentes cercanas, lo que ha llevado a su sobreexplotación y a recurrir a fuentes lejanas; mientras que en las pequeñas, por el lugar en que se ubican, el agua es muy escasa, de mala calidad o de difícil acceso.

De lo expuesto en los capítulos anteriores, se puede decir que la principal problemática en cuanto al abastecimiento de agua potable a ciertas localidades ubicadas en la cuenca del Río Balsas, se debe principalmente a los siguientes factores, entre muchos otros.

8.1 Aspectos físicos

La mayor parte del territorio de la cuenca es montañoso, donde prácticamente el 65% de la cuenca tiene pendientes superiores a 15%. Apenas el 15% son suelos con pendientes menores a 5% y están ampliamente distribuidos en la Región Hidrológica Número 18 Balsas, siendo principalmente pequeños valles intermontanos, salvo los casos de los valles de Tlaxcala, Puebla, Morelos y Tepacaltepec.

El mayor porcentaje del suelo en la subregión hidrológica, son suelos no evolucionados de baja capacidad productiva, ya que el 25.20% son litosoles y el 23.08% son regosoles. El mayor porcentaje del territorio está cubierto con bosque (27.59%), desafortunadamente las tasas de deforestación son muy altas; el 26.29% es utilizado para uso agrícola, que implica que áreas con pendientes mayores al 15% están siendo desmontadas y utilizadas para uso agrícola, lo que está acelerando el proceso de pérdida de suelo y azolvamiento de las partes bajas de las corrientes; el 23.07% está ocupado por selva baja y el 15.17% por pastizales.

Si bien es cierto que la precipitación media de la cuenca es superior a la media nacional, su distribución temporal, pero sobre todo la espacial, no es del todo favorable, ya que existen zonas con precipitaciones menores a 600 milímetros.

Existen áreas en la zona Mixteca y en la cuenca hidrológica Río Tepalcatepec, con climas propios de zonas áridas y semiáridas, el resto está considerado como subhúmedo.

Los acuíferos de las zonas montañosas, son los que reciben los menores volúmenes de recarga, además en su mayoría son pequeños acuíferos formados en valles intermontanos muy pequeños, cuya capacidad de almacenamiento es poca. Sobre todo en la montaña de Guerrero y en la zona Mixteca algunos de estos acuíferos tienen como basamentos materiales que los enriquecen con sales y minerales, por lo que algunos de ellos no son aptos para el consumo humano directo.

8.2 Aspectos socioeconómicos

El escurrimiento de las cuencas hidrológicas Ríos Alto Atoyac y Nexapa aguas abajo de las mismas, es menor al 10% del total escurrido en ellas. Si a estas corrientes se suma la de la cuenca hidrológica Río Amacuzac, se tiene un escurrimiento de 3,048.37 millones de metros cúbicos al año, es decir el 17% del total de la región hidrológica. En contraste en estas cuencas se asienta alrededor del 60% de la población de la Región Hidrológica número 18 Balsas.

La concentración poblacional y de las actividades urbano industriales en las cuencas hidrológicas Río Alto Atoyac, Río Nexapa y Río Amacuzac, han provocado que el agua superficial de éstas sean las más contaminadas de la Región Hidrológica número 18 Balsas. El 70.6% de la población de la cuenca del Río Balsas está asentada en la subregión hidrológica Alto Balsas.

Los municipios con índices de marginación bajos y muy bajos, se encuentran alrededor de las concentraciones urbano industriales de los Estados de Tlaxcala, Puebla y Morelos, mientras que en su mayoría el resto de los municipios del territorio está caracterizada como de marginación alta y muy alta. De este análisis, destaca el Estado de Guerrero como el Estado con los mayores índices de marginalidad de la cuenca.

Realizando el mismo análisis por Subregión Hidrológica, se tiene que el Alto Balsas tiene un índice de marginalidad Medio, para el Medio Balsas es Alto, para el Bajo Balsas Alto y globalmente el índice de marginalidad de la Región Balsas es Alto.

Las proyecciones de población durante el periodo 2000 al 2030 del Consejo Nacional de Población, indican que la Subregión Hidrológica Bajo Balsas crecerá de forma marginal (0.05%), la del Medio Balsas decrecerá casi en un 7% y la del Alto Balsas crecerá en 24%. En su totalidad la Región Balsas crecerá en ese periodo en un 15%, lo que implica que el crecimiento poblacional seguirá siendo hacia las grandes urbes, mientras que las zonas rurales seguirán expulsando a su población.

Existe una polarización y concentración del desarrollo y los recursos económicos, humanos y tecnológicos, en las regiones y zonas con menores recursos naturales, que por esa misma concentración son altamente vulnerables a su sobreexplotación y contaminación.

Sin considerar el uso en generación de energía eléctrica, el uso agrícola utiliza el 87% del agua superficial en la región hidrológica, el 13% restante está distribuida entre el resto de los usos, destacando el uso público urbano con el 4.6%, el acuícola con 3.9% y el industrial con 3.2%.

A pesar de que el uso agrícola es el mayor usuario de agua en la región hidrológica, apenas el 4.9% de la superficie total de la región hidrológica está bajo riego, lo que representa el 19% del área total cultivada, es decir que el 81% del área agrícola es de temporal.

Las coberturas de agua potable en la Región Hidrológica número 18 Balsas como en los demás indicadores, está muy diferenciada por Subregión, así tenemos que en el Alto Balsas en la mayoría de los municipios la cobertura es superior al 75%; mientras que en el Bajo Balsas, las coberturas en general son superiores al 75%, siendo el Medio Balsas la que presenta los menores porcentajes de cobertura, destacando el Estado de Guerrero, donde en su mayoría presentan coberturas menores al 50%.

8.3 Aspectos regulatorios

Por las características físicas de la Región Hidrológica número 18 Balsas, que le dan un gran potencial para la generación de energía eléctrica, desde fines de los años 30´s del siglo pasado, se diseñó una política de instalación de centrales hidroeléctricas a lo largo de la cuenca, para garantizar la viabilidad de estos proyectos, desde el año 1940 y hasta el año 1958, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación tres Decretos de declaración de Reservas de Nacionales de Energía Hidráulica para la generación de energía eléctrica en diferentes puntos de la cuenca.

El día 2 de febrero de 1966, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “ACUERDO que declara la veda por tiempo indefinido, para el otorgamiento de concesiones de agua del Río Balsas y de todos sus afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria”, que en su artículo primero dice: “Se declara veda, por tiempo indefinido para el otorgamiento de concesiones de aguas del Río Balsas y de todos los afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria, desde de su origen en el Estado de Puebla, hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.”

El día 22 de junio de 1982, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el “Acuerdo por el que la Secretaría de Agricultura y Recursos Hidráulicos entregará en Bloque al Gobierno del Distrito Federal y al Estado de México los Caudales del Agua en Litros por segundo provenientes del Sistema Cutzamala”.

El 7 de diciembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el " ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las quince cuencas hidrológicas del Río Alto Atoyac, Río Amacuzac, Río Tlapaneco, Río Nexapa, Río Mixteco, Río Bajo Atoyac, Río Cutzamala, Río Medio Balsas, Río Cupatitzio, Río Tacámbaro, Río Tepalcatepec, Río Bajo Balsas, Río Paracho-Nahuatzen, Río Zirahuén y Río Libres Oriental, mismos que forman parte de la Región Hidrológica número 18 Balsas", en el que se determinó que la disponibilidad asciende a 10,859.5 millones de metros cúbicos, los cuales pueden aprovecharse aguas abajo de la Presa José María Morelos (La Villita), en la parte baja de la cuenca hidrológica Río Bajo Balsas, prácticamente en la desembocadura del Río al Océano Pacífico.

8.4 Requerimientos de aguas superficiales

En vista de la problemática física presentada en los capítulos precedentes y resumida en el presente capítulo, durante la 30a. sesión del Grupo de Seguimiento y Evaluación del Consejo de Cuenca Río Balsas, el día 30 de mayo de 2007, se aprobó la creación del Grupo Especializado de Ordenamiento, que fue establecido el día 27 de septiembre de 2007 y cuyo objetivo principal es crear los mecanismos que permitan la revisión del Acuerdo de Veda de la Región Hidrológica número 18 Balsas, y buscar alternativas que permitan aumentar la disponibilidad del recurso para los diferentes usos en lo que se revisa la veda.

El Grupo Especializado de Ordenamiento está conformado por representantes de los tres órdenes de Gobierno, los Usuarios y la Sociedad Civil Organizada, quienes han discutido la problemática del agua superficial en la cuenca. Al seno de este grupo de trabajo se establecieron los criterios para determinar los volúmenes adicionales de aguas superficiales del Río Balsas, que eventualmente se podrían asignar para el abastecimiento de agua potable a aquellas comunidades que no tengan alternativas de abastecimiento distintas a la captación de aguas superficiales.

Es de destacarse que algunos de los municipios considerados presentan disminución de población en el periodo de análisis (2008-2030) de acuerdo a las tendencias de Consejo Nacional de Población. Sin embargo, para fines de este análisis se ha considerado que en esas poblaciones expulsoras de población se considere una tasa de crecimiento del 0%, pues además de cubrir las demandas futuras, se debe garantizar el incremento en las actuales, pues en este momento presentan déficits en el abastecimiento muy severos y bajas coberturas de abastecimiento.

El Estado de Tlaxcala, por sus características, sólo propone la inclusión de 6 municipios, en zonas con dificultades para alumbrar aguas del subsuelo y con facilidad de contar con escurrimientos perennes provenientes de pequeños manantiales susceptibles de ser utilizados para abastecimiento a pequeñas localidades. En el cuadro 20, se presenta la población actual y futura, lo que implica un crecimiento del 32% en el periodo 2008-2030, con una tasa media del 1.30%, es decir que se incorporarán alrededor de 38,356 habitantes más.

El Estado de Puebla propone la inclusión de 127 municipios, la mayoría de ellos en la zona de la Mixteca Poblana o en zona con problemas de acuíferos sobreexplotados o de baja capacidad para su explotación. En el cuadro 20, se presenta la población actual y futura de él se puede destacar que el crecimiento poblacional esperado es de 21.57% al año 2030, lo que implica una tasa media de 0.89% anual, pasando de una población total de 3’555,499 a 4´322,560 habitantes; es decir, que se espera que a esas localidades se incorporen 767,061 habitantes.

El Estado de Oaxaca ha incorporado 78 municipios dentro de la Región Hidrológica número 18 Balsas, es importante destacar que esta zona es una de las más complejas para el abastecimiento, ya que los acuíferos son muy pobres y muchos de ellos tienen agua de mala calidad por enriquecimiento con sales contenidas en el basamento de los mismos. Por otra parte, más del 90% del agua que escurre en la cuenca no es

aprovechada dentro de la misma. De acuerdo con las proyecciones del Consejo Nacional de Población, todos los municipios presentarán tasas de crecimiento negativas, esto es muy representativo de los índices de desarrollo económico de la zona. No obstante lo anterior, se considerará a la población como constante a lo largo del periodo, en virtud de que existen grandes rezagos en el abastecimiento en toda la zona, ver cuadro 20.

El Estado de Morelos ha incorporado 20 municipios de la zona oriente, donde se ha publicado la disponibilidad del acuífero en déficit y además se han considerado municipios de la parte norte que a pesar de ser la zona de recarga, no hay posibilidad de alumbrar aguas subterráneas, pues se han hecho perforaciones hasta de 500 metros con resultados negativos. Según Consejo Nacional de Población, para estos municipios se espera un crecimiento de apenas 2% en el periodo de análisis, es decir que la población crecerá en promedio a una tasa de 0.09% anual. La severa escasez de agua en estas zonas, es una de las múltiples causas de que se tenga un índice tan bajo de crecimiento poblacional, que resalta con otros municipios del propio Estado, donde la dinámica poblacional es mucho mayor, ver cuadro 20.

El Estado de Guerrero es el que tiene los mayores índices de marginalidad y las coberturas de agua potable más bajas de toda la región, en parte esto se debe a lo agreste del territorio, pues la mayor parte está conformado por montañas con grandes pendientes. Por lo anterior se han considerado 47 municipios con una tasa promedio de crecimiento anual del 2.67%, ver cuadro 20.

El Estado de México ha incorporado al análisis a 34 municipios, al igual que en el resto de los Estados- con problemas de abastecimiento actual a través de fuentes subterráneas y con presiones para mejorar el abastecimiento actual y futuro. En el cuadro 20, se presenta el crecimiento esperado en estos municipios que en promedio será a una tasa del 0.26% anual, en el periodo 2008-2030.

Para el Estado de Michoacán se ha considerado la inclusión de 29 municipios con una población actual de 1’309,075 habitantes, según Consejo Nacional de Población con excepción de los Municipios de Uruapan, Ziracuarétiro y Ocampo, todos los municipios considerados tendrán tasas negativas de crecimiento, ya que la dinámica socioeconómica de la región, ha hecho del Estado de Michoacán una de las entidades con mayores índices de expulsión de población. Por lo anterior y consecuentemente con la política establecida, se ha considerado como tasa de crecimiento 0% en el periodo, ver cuadro 20.

El Estado de Jalisco sólo tiene 3 Municipios dentro de la región hidrológica, se espera que en el periodo de análisis la población pase de 19,723 a 22,090 habitantes, es decir que la tasa anual promedio de crecimiento de la población esperada es de 0.52%.

Cuadro 20. Población actual y futura

ESTADO	MUNICIPIOS	POBLACION 2008	POBLACION 2030
México	34	939,253	995,946
Guerrero	39	1’416,596	2’532,591
Jalisco	3	19,723	22,089
Michoacán	28	1’309,075	1’309,075
Morelos	21	285,835	291,551
Oaxaca	78	267,070	267,070
Tlaxcala	6	117,203	155,559
Puebla	130	3’555,499	4’322,560
Total	**339**	**7’910,254**	**9’896,441**

En la octava sesión del Grupo Especializado de Ordenamiento del Consejo de Cuenca Río Balsas celebrada el día 27 de marzo de 2009, se acordó que el volumen adicional de aguas superficiales que se requiere para abastecer a aquellas comunidades dentro de la Región Hidrológica número 18 Balsas, que no tienen otras fuentes de abastecimiento de agua potable confiables en cantidad ni en calidad, es de 332.65 millones de metros cúbicos al año, que equivale a 10.55 metros cúbicos por segundo de gasto medio, como se muestra en el cuadro 21 y el cuadro 22 de los que se desprenden las disminuciones que tendrían las concesiones de la Comisión Federal de Electricidad por central hidroeléctrica.

Cuadro 21. Requerimiento de agua superficial

ESTADO	MUNICIPIOS	REQUERIMIENTO litros por segundo	REQUERIMIENTO metros cúbicos por año
México	34	2,169.06	68’403,497.35
Guerrero	39	2,749.59	86’711,143.44
Jalisco	3	17.89	564,314.97
Michoacán	28	1,831.49	57’757,732.25
Morelos	21	1,702.26	53’682,542.61
Oaxaca	78	686.6	21’652,597.53
Tlaxcala	6	66.59	2’100,000.00
Puebla	130	1,324.68	41’774,965.25
TOTAL	**339**	**10,548.16**	**332’646,793.39**

Los volúmenes requeridos para el abastecimiento de 130 Municipios de las 8 Entidades Federativas que integran territorialmente la Región Hidrológica número 18 Balsas hasta el 2030 son 332’646,793 metros cúbicos anuales de aguas nacionales superficiales, mismos que son factibles de aprovechar de las presas que abastecen a las centrales hidroeléctricas, dichos volúmenes representan el 2.56% de las aguas nacionales superficiales que tiene concesionadas la Comisión Federal de Electricidad. El cuadro 22 muestra las potenciales reducciones por central hidroeléctrica.

Cuadro 22. Volúmenes potenciales de requerimiento de agua superficial en centrales hidroeléctricas

CENTRAL HIDROELECTRICA	Requerimiento de aguas nacionales para uso doméstico y público urbano		Título de Concesión CFE metros cúbicos por año	%
	Litros por segundo	Metros cúbicos por año		
Portezuelo I (Echeverría)	754.71	23’800,595	56’581,000	42.06
Portezuelo II	750.95	23’681,951	61’043,000	38.80
Bartolina	-	-	15’444,000	0.00
Cóbano	485.95	15’324,875	330’599,000	4.64
Cupatitzio	485.95	15’324,875	427’032,000	3.59
El Caracol	5,862.83	184’890,300	4,453’787,000	4.15
El Durazno	276.40	8’716,623	290’950,000	3.00
Itzícuaro	75.71	2’387,711	18’720,000	12.75
Ixtapantongo	276.40	8’716,623	536’098,000	1.63
San Pedro Porúa	-	-	18’142,000	0.00
Santa Bárbara	291.70	9’199,124	546’198,000	1.68
Tamazulapam	34.36	1’083,544	23’661,000	4.58
Tingambato	317.84	10’023,417	625’601,000	1.60
Zumpimito	485.95	15’324,875	277’862,000	5.52
Infiernillo	8,414.03	265’344,830	12,699’153,000	2.09
La Villita	8,414.03	265’344,830	12,699’153,000	2.09
TOTAL		**849’164,173**	**33,080’024,000**	**2.56**

9. Conclusiones y Recomendaciones

9.1 Conclusiones

De las características físicas, socioeconómicas y administrativas prevalecientes en la Región Hidrológica Número 18 Balsas, se puede concluir que:

1. El desarrollo socioeconómico en la cuenca es muy asimétrico y está altamente concentrado en algunas zonas de la Región Hidrológica número 18 Balsas, sobre todo en la subregión hidrológica Alto Balsas y específicamente alrededor de las grandes concentraciones conurbadas de las ciudades de Puebla, Tlaxcala y Cuernavaca, donde se concentra de forma muy intensa la población, el desarrollo y la demanda de recursos, tanto naturales como económicos.

2. Es innegable que existe una muy alta dispersión de la población rural, que complica la dotación de servicios básicos y en especial del agua potable, ya que además de la dispersión de estas localidades, muchas de ellas están en zonas con escaso potencial natural para sustentar su desarrollo, siendo la escasez de agua uno de los principales factores del atraso que presentan.

3. En las partes altas de toda la Región Hidrológica número 18 Balsas y muy especialmente en la zona de la Mixteca y en la zona de montañas del Estado de Guerrero, existen fuertes restricciones para el aprovisionamiento de agua potable a sus pobladores, debido principalmente a la escasez del recurso y a su dificultad para extraerla, conducirla y distribuirla en forma económica.

4. Por sus características físicas naturales de la Región Hidrológica número 18 Balsas, se tiene una clara vocación para generación de energía eléctrica, lo que conllevó a las reservas de aguas nacionales superficiales para dicho fin desde inicios de los años 40´s y hasta finales de los 60´s del siglo pasado, aunque racional y efectiva en su momento, esta política fue llevada a niveles que con el paso del tiempo han impuesto restricciones del desarrollo de otros sectores, más aún si se considera que en 40 años las condiciones y la dinámica socioeconómica ha variado enormemente en la región hidrológica y en el país.

5. Dado que el "ACUERDO que declara la veda por tiempo indefinido, para el otorgamiento de concesiones de agua del Río Balsas y de todos sus afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria", en su artículo primero dice: "Se declara veda, por tiempo indefinido para el otorgamiento de concesiones de aguas del Río Balsas y de todos los afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria, desde de su origen en el Estado de Puebla, hasta su desembocadura en el Océano Pacífico", sigue vigente y que el ACUERDO por el que se da a conocer el resultado de los estudios de disponibilidad media anual de las aguas superficiales en las cuencas hidrológicas del Río Alto Atoyac, Río Amacuzac, Río Tlapaneco, Río Nexapa, Río Mixteco, Río Bajo Atoyac, Río Cutzamala, Río Medio Balsas, Río Cupatitzio, Río Tacámbaro, Río Tepalcatepec, Río Bajo Balsas, Río Paracho-Nahuatzen, Río Zirahuén y Río Libres Oriental, mismos que forman parte de la Región Hidrológica número 18 Balsas, publicada el día 7 de diciembre de 2007, los resultados de la disponibilidad de las aguas superficiales de todas las cuencas que forman Región Hidrológica número 18 Balsas, establece que ninguna de ellas tiene disponibilidad, se puede considerar que ya agotó toda posibilidad de disponer de nuevos volúmenes de aguas superficial para cualquier uso.

6. Aproximadamente el 33% del agua que escurre en la cuenca es utilizada en usos consuntivos, siendo el uso agrícola el mayor usuario con el 55% del total, todo estos usos tienen eficiencias entre el 40% y el 60%.

7. Si bien es cierto que el uso de energía eléctrica es no consuntivo y que es el uso con los mayores porcentajes de eficiencia, por su localización y el volumen que tiene concesionado la Comisión Federal de Electricidad en la Región Hidrológica y en especial en la presa Infiernillo, representa una fuerte restricción en el manejo del agua en prácticamente toda la Región Hidrológica número 18 Balsas.

8. A partir del año de 1982, se están entregando bajo el esquema de agua en bloque al Gobierno del Distrito Federal y al Estado de México a través del Sistema Cutzamala, considerables volúmenes de aguas nacionales de la Región Hidrológica número 18 Balsas.

9. Los resultados indican una demanda creciente de abastecimiento de agua para uso doméstico y público urbano en 339 municipios de la Región Hidrológica número 18 Balsas, en estos municipios al 2008 se asentaban 7'910,254 habitantes y se esperan al 2030, 9'896,441 habitantes. En el cuadro 23, se muestra dicho crecimiento por Entidad Federativa.

Cuadro 23. Crecimiento esperado en 339 Municipios de la Región Hidrológica número 18 Balsas

ESTADO	MUNICIPIOS	POBLACION 2008	POBLACION 2030
México	34	939,253	995,946
Guerrero	39	1'416,596	2'532,591
Jalisco	3	19,723	22,089
Michoacán	28	1'309,075	1'309,075
Morelos	21	285,835	291,551
Oaxaca	78	267,070	267,070
Tlaxcala	6	117,203	155,559
Puebla	130	3'555,499	4'322,560
TOTAL	**339**	**7'910,254**	**9'896,441**

De estos 339 municipios, existen localidades con serias deficiencias en el uso doméstico y público urbano, debido a la imposibilidad de recurrir a las aguas subterráneas para tal fin. En el cuadro 24 se presentan los volúmenes requeridos para el abastecimiento a través de aguas nacionales superficiales hasta el 2030, siendo un total de 332'646,793 metros cúbicos anuales, mismos que son factibles de aprovechar de los volúmenes de asignados a las centrales hidroeléctricas, dichos volúmenes representan el 2.56% de las aguas nacionales superficiales que tiene concesionadas la Comisión Federal de Electricidad.

Cuadro 24. Volúmenes requeridos para el abastecimiento a través de aguas nacionales superficiales

ESTADO	MUNICIPIOS	REQUERIMIENTO litros por segundo	REQUERIMIENTO metros cúbicos por año
México	34	2,169.06	68'403,497.35
Guerrero	39	2,749.59	86'711,143.44
Jalisco	3	17.89	564,314.97
Michoacán	28	1,831.49	57'757,732.25
Morelos	21	1,702.26	53'682,542.61
Oaxaca	78	686.6	21'652,597.53
Tlaxcala	6	66.59	2'100,000.00
Puebla	130	1,324.68	41'774,965.25
TOTAL	**339**	**10,548.16**	**332'646,793.39**

10. El agua constituye un recurso escaso y de innegable importancia en toda la Región Hidrológica número 18 Balsas, especialmente donde se concentra la mayor parte de la población urbana y de las actividades económicas. En la actualidad los recursos hídricos para satisfacer la demanda son insuficientes, es evidente que se tienen que aprovechar al máximo los recursos existentes como el reutilizar las aguas residuales municipales tratadas, y consecuentemente disminuir el desequilibrio hidrológico de las aguas nacionales superficiales en la región hidrológica. Sin embargo, el agua a reutilizar debe tener la calidad que demandan los respectivos usos aguas abajo.

9.2 Recomendaciones

Los Gobiernos de los Estados de Tlaxcala, Puebla, Oaxaca, Morelos, Guerrero, México, Michoacán y Jalisco y algunas dependencias federales han manifestado su interés y reforzado la propuesta de ofrecer mejores opciones de desarrollo en la Región Hidrológica número 18 Balsas, lo que ha generado la necesidad de revisar y actualizar los ordenamientos existentes en la materia, la falta de disponibilidad de agua las han limitado.

Es innegable que la veda de aguas superficiales, representan una limitación al desarrollo socioeconómico. No obstante ellas también han permitido la preservación y aprovechamiento del recurso y su ecosistema, que de haberse llevado a cabo el mismo esquema de desarrollo de otros sitios del país su sustentabilidad en términos de cantidad hoy estaría en total riesgo.

Conforme al Artículo 7 fracciones I, II, IV y VII de la Ley de Aguas Nacionales, es de utilidad pública: La protección, mejoramiento, conservación y restauración de cuencas hidrológicas y acuíferos, el restablecimiento del equilibrio hidrológico de las aguas nacionales, superficiales o del subsuelo, incluidas las limitaciones de extracción en zonas reglamentadas, las vedas, las reservas y el cambio en el uso del agua para destinarlo al uso doméstico y al público urbano; la recarga artificial de acuíferos, así como la disposición de agua al suelo y subsuelo, acorde con la normatividad vigente. La gestión integrada de los recursos hídricos, superficiales y del subsuelo, a partir de las cuencas hidrológicas en el territorio nacional, como prioridad y asunto de seguridad nacional y el mejoramiento de la calidad de las aguas residuales, la prevención y control de su contaminación, la recirculación y el reúso de dichas aguas, así como la construcción y operación de obras de prevención, control y mitigación de la contaminación del agua, incluyendo plantas de tratamiento de aguas residuales

De conformidad con el Artículo 7 BIS fracciones V, VII y X la Ley de Aguas Nacionales, es de interés público: La atención prioritaria de la problemática hídrica en las localidades, acuíferos, cuencas hidrológicas y regiones hidrológicas con escasez del recurso; el control de la extracción y de la explotación, uso o aprovechamiento de las aguas superficiales y del subsuelo; la organización de los usuarios, asociaciones civiles y otros sistemas y organismos públicos y privados prestadores de servicios de agua rurales y urbanos, así como su vinculación con los tres órdenes de gobierno, para consolidar su participación en los Consejos de Cuenca.

Por todo lo anterior y la problemática expuesta, se recomienda con base en los resultados de los presentes estudios técnicos, se proponga al Ejecutivo Federal:

1. Aplicar el Decreto que declara constituida las Reservas de Aguas Nacionales superficiales para generar Energía Hidráulica, publicado en el Diario Oficial de la Federación en 1958 en lo referente a lo que hoy implica las asignaciones;

2. Modificar los Decretos de Reserva de Aguas Nacionales superficiales para generar Energía Hidráulica publicados en el Diario Oficial de la Federación en los años de 1940 y 1956 para que parte del volumen otorgado en reserva para la generación de energía eléctrica se permita otorgar en asignaciones;

3. Reformar el “ACUERDO que declara la veda por tiempo indefinido, para el otorgamiento de concesiones de agua del Río Balsas y de todos sus afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria” publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de febrero de 1966, en los términos siguientes:

ARTICULO PRIMERO.- Se declara veda por tiempo indefinido, para el otorgamiento de concesiones de aguas del Río Balsas y de todos los afluentes y subafluentes que constituyen su cuenca tributaria desde su origen en el Estado de Puebla, hasta su desembocadura en el Océano Pacífico.

Excepto cuando se trate de aprovechamientos de aguas nacionales superficiales para los usos domésticos y público urbano, y solamente para el abastecimiento de las poblaciones rurales y urbanas establecidas en la Región Hidrológica número 18 Balsas, la Comisión Nacional del Agua, podrá asignar volúmenes de aguas nacionales superficiales en dichas cuencas hidrológicas

4. Que la Comisión Nacional del Agua realice los ajustes conducentes a las concesiones otorgadas a la Comisión Federal de Electricidad, conforme al volumen señalado en el punto anterior con base en las normas jurídicas aplicables.

5. Que la Comisión Nacional del Agua con el concurso del Consejo de Cuenca Río Balsas, formulen el Programa de requerimientos de aguas nacionales superficiales anualizado hasta el 2030 y teniendo como máximo 332.65 millones de metros cúbicos por año, que equivale a 10.55 metros cúbicos por segundo de gasto medio, de acuerdo con lo establecido en el cuadro 21 para localidades que no tienen posibilidad de abastecerse, tanto en cantidad como en calidad con aguas subterráneas, por lo que se recomienda que esta demanda sea cubierta con aguas superficiales de diversos afluentes de las cuencas hidrológicas que integran la Región Hidrológica número 18 Balsas.

6. Que la Comisión Nacional del Agua, promueva en el seno del Consejo de Cuenca la formulación y aprobación de un Acuerdo de Distribución de Aguas Superficiales en la Región Hidrológica número 18 Balsas, que permita una distribución equitativa de las mismas para todos los usos, mismo que además deberá establecer las medidas para recuperar volúmenes que actualmente se pierden por fugas e ineficiencia en los sistemas de captación, conducción, distribución y consumo. Una vez instrumentado el Acuerdo de Distribución de Aguas Superficiales y después de su aplicación por un periodo de tiempo que la Comisión Nacional del Agua determine, se recomienda que se elabore y expida un Reglamento que permita el control de la explotación, uso o aprovechamiento de aguas nacionales superficiales, incluido el doméstico y público urbano, diferenciando modalidades y limitaciones al aprovechamiento y uso en las quince cuencas hidrológicas denominadas: Río Alto Atoyac, Río Amacuzac, Río Tlapaneco, Río Nexapa, Río Mixteco, Río Bajo Atoyac, Río Cutzamala, Río Medio Balsas, Río Cupatitzio, Río Tacámbaro, Río Tepalcatepec, Río Bajo Balsas, Río Paracho-Nahuatzen, Río Zirahuén y Río Libres Oriental, mismas que integran la Región Hidrológica número 18 Balsas, con lo cual es factible garantizar la sustentabilidad del agua para las generaciones presentes y futuras.

7. Que los Gobiernos de los Estados y Municipios de la Región Hidrológica número 18 Balsas, establezcan y promuevan acciones que permitan mejorar el aprovechamiento de las aguas nacionales superficiales, con el objetivo de crear reservas para el abastecimiento futuro a las poblaciones rurales y urbanas asentadas en la región hidrológica, considerando la disponibilidad y sostenibilidad de los recursos hídricos, así como realizar el uso eficiente de las aguas nacionales superficiales asignadas y el tratamiento previo de las aguas residuales que descarguen a los cuerpos receptores procurando su reúso, según sea el caso.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- Los documentos en extenso que contienen los detalles técnicos, las figuras y planos correspondientes, estarán disponibles para consulta pública en el Organismo de Cuenca Balsas de la Comisión Nacional del Agua, localizable en Pedro de Alvarado sin número esquina Nueva Bélgica, colonia Reforma Norte, Cuernavaca, Morelos; y en la Gerencia de Ingeniería y Normas Técnicas de la Subdirección General Técnica de la Comisión Nacional del Agua, ubicada en avenida Insurgentes Sur número 2416, octavo piso, colonia Copilco El Bajo, Delegación Coyoacán, código postal 04340, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

Atentamente

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil diez.- El Director General de la Comisión Nacional del Agua, **José Luis Luege Tamargo**.- Rúbrica.

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

ACUERDO por el que se declara como zonas libres del barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*), barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae y C. Persea*) y de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*), a la zona agroecológica de San Martín y Capulín Redondo, del Municipio de Coatepec Harinas, del Estado de México; los municipios de Ocuituco y Totolapan, del Estado de Morelos, y los municipios de Tocumbo, Juárez y Erongarícuaro, del Estado de Michoacán de Ocampo.

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

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en el artículo 35 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6o., 7 fracción XXII, 22 y 37 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal; 3o. fracción III, 6o. fracción XXIII y 49 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; así como la Norma Oficial Mexicana NOM-066-FITO-2002, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate, la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, y

CONSIDERANDO

Que existen restricciones fitosanitarias para la movilización nacional y exportación de aguacate a otros países, por la presencia de barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*) y el barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae* y *C. persea*), así como a la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*);

Que en la zona agroecológica de San Martín y Capulín Redondo, del Municipio de Coatepec Harinas, Estado de México; los municipios de Ocuituco y Totolapan, del Estado de Morelos, así como los municipios de Tocumbo, Juárez y Erongarícuaro, del Estado de Michoacán de Ocampo, no existe presencia de barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*), del barrenador pequeño del hueso (*Conotrachelus aguacate y C. persea*), así como tampoco de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*), que con el reconocimiento de estas áreas como zona libre, se fortalece el objetivo de mejorar los estatus fitosanitarios de las zonas aguacateras en México, así como el comercio nacional e internacional del aguacate;

Que de conformidad con los procedimientos señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-066-FITO-2002, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate, así como en la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, se realizaron las medidas fitosanitarias para determinar la ausencia de los barrenadores del hueso del aguacate, con base en evaluaciones del estatus fitosanitario por parte de las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en los estados de México, Morelos y Michoacán, así como la Dirección General de Sanidad Vegetal, del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria y

Que la zona agroecológica de San Martín y Capulín Redondo, del Municipio de Coatepec Harinas, Estado de México; los municipios de Ocuituco y Totolapan, del Estado de Morelos, así como los municipios de Tocumbo, Juárez y Erongarícuaro, del Estado de Michoacán de Ocampo, cumplen con las disposiciones fitosanitarias emitidas a través de la NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres, y la NOM-066-FITO-2002, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate, en razón de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA COMO ZONAS LIBRES DEL BARRENADOR GRANDE DEL HUESO DEL AGUACATE (*HEILIPUS LAURI*), BARRENADOR PEQUEÑO DEL HUESO DEL AGUACATE (*CONOTRACHELUS AGUACATAE Y C. PERSEA*) Y DE LA PALOMILLA BARRENADORA DEL HUESO (*STENOMA CATENIFER*), A LA ZONA AGROECOLOGICA DE SAN MARTIN Y CAPULIN REDONDO, DEL MUNICIPIO DE COATEPEC HARINAS, DEL ESTADO DE MEXICO; LOS MUNICIPIOS DE OCUITUCO Y TOTOLAPAN, DEL ESTADO DE MORELOS Y LOS MUNICIPIOS DE TOCUMBO, JUAREZ Y ERONGARICUARO, DEL ESTADO DE MICHOACAN DE OCAMPO

ARTICULO PRIMERO.- Se declara la zona agroecológica de San Martín y Capulín Redondo, del Municipio de Coatepec Harinas, del Estado de México; los municipios de Ocuituco y Totolapan, del Estado de Morelos; así como los municipios de Tocumbo, Juárez y Erongarícuaro, del Estado de Michoacán de Ocampo, como zonas libres del barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*), barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae* y *C. persea*) y de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*).

ARTICULO SEGUNDO.- Las medidas fitosanitarias que deberán aplicarse para mantener y proteger las zonas libres de barrenadores del hueso del aguacate, son las establecidas en los puntos 4 primer párrafo, 4.4.4, 4.5.1, 4.5.2, 4.5.3, 4.8.1, 4.8.2, 4.8.3 y 4.8.4 de la NOM-066-FITO-2002, Especificaciones para el manejo fitosanitario y movilización del aguacate. Asimismo, las establecidas en el punto 4.4 incisos c), d) y f) de la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, D.F., a 13 de enero de 2011.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se declara zona libre de nematodo agallador (*Meloidogyne chitwoodi*) al Estado de Sonora.

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

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 35 fracción IV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 6o., 7o. fracción III, XIII, XXI, XXII, 22 y 37 de la Ley Federal de Sanidad Vegetal, y 6o. fracción III y XXIII del Reglamento Interior vigente de esta Secretaría, y lo establecido en la Norma Oficial Mexicana NOM-025-FITO-2000, Para el establecimiento de zonas bajo protección y zonas libres de plagas cuarentenarias de la papa, Norma Oficial Mexicana NOM-040-FITO-2002, Requisitos y especificaciones para la producción y movilización nacional de papa comercial, Norma Oficial Mexicana NOM-041-FITO-2002, Requisitos y especificaciones fitosanitarios para la producción de material propagativo asexual de papa, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plaga, y

CONSIDERANDO

Que es facultad de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación (SAGARPA) declarar zonas libres de plagas que afecten a los vegetales, conforme a los resultados negativos de los muestreos en áreas geográficas determinadas;

Que la papa (*Solanum tuberosum* L.*),* es por su valor nutritivo y energético un alimento básico y necesario en la dieta de los mexicanos y su cultivo tiene gran importancia económica y social para numerosas familias del campo mexicano;

Que el Estado de Sonora se caracteriza por ser una de las principales regiones productoras de papa ya que en los últimos 3 años se han producido en promedio 287,195 toneladas, que representan el 18% de la producción nacional con una superficie de 10,703 has cultivadas con este tubérculo, de las cuales el 89% se siembran en los Valles del Yaqui y Mayo y un 10% en las regiones como Hermosillo, Trincheras, Caborca y el resto en zonas de Arizpe, Imuris, Rayón, Baviacora, Sahuaripa y Yécora;

Que existen restricciones fitosanitarias para la movilización y exportación de papa a otros países, por la presencia del nematodo agallador *Meloidogyne chitwoodi*;

Que actualmente el Estado de Sonora con base en diagnósticos de tres años consecutivos han demostrado que se encuentra libre del nematodo agallador de la papa *Meloidogyne chitwoodi*, el cual puede ser introducido por el movimiento de los tubérculos utilizados para semilla y para consumo;

Que la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación reconoce a los esfuerzos realizados por los sectores involucrados en la producción y comercialización de la papa y al Gobierno del Estado de Sonora, para establecer y mantener a todos los municipios del Estado de Sonora como libre del nematodo agallador (*Meloidogyne chitwoodi*), y

Que de conformidad con los procedimientos señalados en la Norma Oficial Mexicana NOM-025-FITO-2000, para el establecimiento de zonas bajo protección y zonas libres de plagas cuarentenarias de la papa, así como la Norma Oficial Mexicana NOM-069-FITO-1995, Para el establecimiento y reconocimiento de zonas libres de plagas, se cumplieron las medidas fitosanitarias que hacen constar la ausencia del nematodo agallador (*Meloidogyne chitwoodi*) de la papa en el Estado de Sonora, en razón de lo anterior he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO POR EL QUE SE DECLARA ZONA LIBRE DE NEMATODO AGALLADOR (*MELOIDOGYNE CHITWOODI*) AL ESTADO DE SONORA

ARTICULO PRIMERO.- Se declara al Estado de Sonora como zona libre del nematodo agallador de la papa (*Meloidogyne chitwoodi*).

ARTICULO SEGUNDO.- Las medidas fitosanitarias que deberán de aplicarse para prevenir y proteger la zona libre del nematodo agallador (*Meloidogyne chitwoodi*), son las establecidas en las disposiciones legales aplicables.

TRANSITORIO

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

Ciudad de México, D.F., a 13 de enero de 2011.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 1).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 1 que comprende los estados de Baja California y Baja California Sur y el municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10
1735-1740	2135-2140	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319749)

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 2).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 2 que comprende los estados de Sinaloa y Sonora, excluyendo de este último el municipio de San Luis Río Colorado, Sonora.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319752)

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 3).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 3 que comprende los estados de Chihuahua y Durango, incluyendo los siguientes municipios de Coahuila: Torreón, Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro y Viesca.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319753)

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 4).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 4 que comprende los estados de Nuevo León, Tamaulipas y Coahuila, excluyendo de este último los municipios de Torreón, Francisco I. Madero, Matamoros, San Pedro y Viesca.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319754)

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 5).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 5 que comprende los estados de Campeche, Chiapas, Quintana Roo, Tabasco y Yucatán.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10
1735-1740	2135-2140	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319756)

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 6).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 6 que comprende los estados de Colima, Michoacán, Nayarit y Jalisco, excluyendo los siguientes municipios de Jalisco: Huejúcar, Santa María de los Angeles, Colotlán, Teocaltiche, Huejuquilla El Alto, Mezquitic, Villa Guerrero, Bolaños, Lagos de Moreno, Villa Hidalgo, Ojuelos de Jalisco y Encarnación de Díaz.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319758)

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 7).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 7 que comprende los estados de Aguascalientes, Guanajuato, Querétaro, San Luis Potosí y Zacatecas, y los siguientes municipios de Jalisco: Huejúcar, Santa María de los Angeles, Colotlán, Teocaltiche, Huejuquilla el Alto, Mezquitic, Villa Guerrero, Bolaños, Lagos de Moreno, Villa Hidalgo, Ojuelos de Jalisco y Encarnación de Díaz.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319759)

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 8).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de Otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 8 que comprende los estados de Guerrero, Oaxaca, Puebla, Tlaxcala y Veracruz.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10
1735-1740	2135-2140	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319763)

EXTRACTO del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 9).

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

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION

EXTRACTO DEL TITULO DE CONCESION PARA USAR, APROVECHAR Y EXPLOTAR BANDAS DE FRECUENCIAS DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO OTORGADO A FAVOR DE RADIOMOVIL DIPSA, S.A. DE C.V., EL 1 DE OCTUBRE DE 2010.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones, se realiza la presente publicación en los siguientes términos:

Título otorgado: Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico.

Otorgado por: El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

Concesionario: Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V.

Objeto de la concesión: El presente Título otorga una concesión para el uso, aprovechamiento y explotación de las bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico que se indican en la Condición 3 de esta Concesión para el Acceso Inalámbrico.

Fecha de otorgamiento: 1 de octubre de 2010.

Vigencia: La vigencia de esta concesión será de 20 (veinte) años, contados a partir de la fecha de su aceptación y firma por parte del Concesionario, y podrá ser prorrogada total o parcialmente, a juicio de la Secretaría en los términos de la Ley Federal de Telecomunicaciones y demás disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Cobertura: La Región 9 que comprende el Distrito Federal y los estados de Hidalgo, Morelos y el Estado de México.

Bandas de frecuencias:

Segmento Inferior (MHz)	Segmento Superior (MHz)	Ancho de Banda (MHz)
1725-1730	2125-2130	10
1730-1735	2130-2135	10

Héctor Olavarría Tapia, Director General de Política de Telecomunicaciones y de Radiodifusión de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en los artículos 10 fracciones V, XIV y XXIV, y 25 del Reglamento Interior de esta dependencia del Ejecutivo Federal, y a efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 18 de la Ley Federal de Telecomunicaciones,

HAGO CONSTAR

Que los datos contenidos en el presente Extracto del Título de Concesión, compuesto por una foja escrita por el anverso, sin texto en el reverso, y debidamente utilizada, fueron tomados del Título de Concesión otorgado a Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V., el 1 de octubre de 2010.

Se expide la presente constancia en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de enero de dos mil once.- Conste.- Rúbrica.

(R.- 319765)

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la contratista TW Tecnología y Servicios, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organo Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica.- Area de Responsabilidades.

CIRCULAR No. 026/2010

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA, A LAS SECRETARIAS DE ESTADO, DEPARTAMENTOS ADMINISTRATIVOS Y CONSEJERIA JURIDICA DEL EJECUTIVO FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL MAYORITARIA Y FIDEICOMISOS EN LOS QUE EL FIDEICOMITENTE SEA EL GOBIERNO FEDERAL O UNA ENTIDAD PARAESTATAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA CONTRATISTA TW TECNOLOGIA Y SERVICIOS, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República
y equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 59 y 60, fracción IV, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 80, fracción I, punto 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de cinco de enero de dos mil once, que se dictó en el expediente 18/577/OIC/AR/UI/SP/0017/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a TW Tecnología y Servicios, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de un año seis meses.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora, no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del Sector Público que contraten, se realice con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

De conformidad con el artículo 60, antepenúltimo párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de veintiocho de mayo de dos mil nueve, en vigor a partir del veintisiete de junio siguiente, si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación aplicado, la persona moral sancionada no ha liquidado la multa que hubiere sido impuesta, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

En caso contrario, una vez transcurrido el plazo antes señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 5 de enero de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades del Organo Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica, **Carlos Benjamín Silva Hernández**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Proyectos, Diseño, Construcciones y Asesoría Técnica, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública- Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.- Expediente SAN/048/2010.

CIRCULAR No. 001

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE RECIBIR PROPOSICIONES O ADJUDICAR CONTRATOS CON LA EMPRESA PROYECTOS, DISEÑO, CONSTRUCCIONES Y ASESORIA TECNICA, S.A. DE C.V.

Oficiales mayores de las dependencias,
Procuraduría General de la República y
equivalentes de las entidades de la
Administración Pública Federal y de los
gobiernos de las entidades federativas.
Presentes.

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo cuarto de la resolución número SAN 049, que se dictó en el expediente número SAN/048/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento administrativo incoado a la empresa Proyectos, Diseño, Construcciones y Asesoría Técnica, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por un plazo de un año contado a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

En virtud de lo señalado en el párrafo anterior, los contratos adjudicados y los que actualmente se tengan formalizados con la mencionada infractora no quedarán comprendidos en la aplicación de la presente Circular.

Las entidades federativas y los municipios interesados deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando realicen procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de obra pública, con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 78, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, sin que sea necesaria la publicación de algún otro comunicado.

México, D.F., a 11 de enero de 2011.- Así lo resolvió y firma el licenciado **Rogelio Aldaz Romero**, Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, ante la presencia del licenciado **José de Jesús García Molina**, Director de Sanciones “A”, en la citada Dirección General.- Rúbricas.

SECRETARIA DE SALUD

DECRETO por el que se reforma el párrafo tercero del artículo 25 y se adiciona el artículo 196 Bis del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 13 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 13 Apartado A, 210, 212 y 272 de la Ley General de Salud, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO POR EL QUE SE REFORMA EL PÁRRAFO TERCERO DEL ARTÍCULO 25 Y SE ADICIONA EL ARTÍCULO 196 BIS DEL REGLAMENTO DE CONTROL SANITARIO DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

ARTÍCULO ÚNICO.- Se **REFORMA** el párrafo tercero del artículo 25 y se **ADICIONA** el artículo 196 Bis del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios para quedar como sigue:

ARTÍCULO 25.- …

I. a **XI.** …

…

Con excepción de lo establecido en el artículo 196 Bis del presente Reglamento, cuando se trate de productos de importación envasados de origen, la información que contengan las etiquetas deberá aparecer escrita en idioma español, previamente a su comercialización, en los términos de la norma correspondiente.

ARTÍCULO 196 Bis.- La información contenida en la etiqueta de los productos objeto de este Título, deberá aparecer en idioma español a excepción de la lista de ingredientes que podrá declararse con la Nomenclatura Internacional de Ingredientes Cosméticos (INCI).

Las leyendas precautorias asociadas a ingredientes que conforme a las disposiciones que emita la Secretaría representen riesgos a la salud, deberán estar escritas en idioma español, incluyendo el nombre de dichos ingredientes.

Cuando los ingredientes se hayan declarado conforme a la Nomenclatura Internacional de Ingredientes Cosméticos (INCI), las leyendas precautorias a que hace referencia el párrafo anterior deberán incluir también dicha denominación.

TRANSITORIO

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los veinticuatro días del mes de enero de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ángel Córdova Villalobos**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE TURISMO

ACUERDO por el que se declara "2011, Año del Turismo en México".

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Presidencia de la República.

FELIPE DE JESÚS CALDERÓN HINOJOSA, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, en ejercicio de la facultad que me confiere el artículo 89, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con fundamento en los artículos 1, 3, 9, 11, 26 y 42 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y 1, 4 fracciones I, III, IV, y V, 20 y 21 de la Ley General de Turismo, y

CONSIDERANDO

Que el turismo en México es una de las principales actividades económicas que reporta ingresos importantes, y en los siguientes años habrá de consolidarse como la fuente principal de ingresos que el país requiere, mediante el acceso a servicios turísticos de calidad, al alcance de todos los sectores de la economía nacional;

Que su importancia quedó manifiesta en la reforma al artículo 73, fracción XXIX-K de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de septiembre de 2003, que otorgó al Congreso de la Unión la facultad para expedir leyes en materia de turismo, la cual ha permitido establecer las bases generales de coordinación y concurrencia entre la Federación, Estados, Municipios y Distrito Federal, para el impulso y consolidación del turismo;

Que la Ley General de Turismo establece que los procesos que se generan por la materia turística son una actividad prioritaria nacional que, bajo el enfoque social y económico, genera desarrollo regional;

Que uno de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 es hacer de México un país líder en la actividad turística a través de la diversificación de sus mercados, productos y destinos, así como del fomento a la competitividad de las empresas del sector de forma que brinden un servicio de calidad internacional;

Que el turismo representa para los Estados, Municipios y el Distrito Federal, un elemento de crecimiento, tanto en infraestructura como en lo económico, ya que parte del producto interno bruto que genera el país proviene de la actividad turística, lo cual fortalece el desarrollo de las pequeñas y medianas empresas (PYMES), genera empleos directos e indirectos, reduce la pobreza en todos los espacios que tienen productos turísticos y genera infraestructura en los mismos;

Que la riqueza cultural de las ciudades coloniales, el esplendor de las culturas vivas, el patrimonio arquitectónico y arqueológico, así como la diversidad geográfica de México, ofrecen al turista nacional y extranjero una gama de oportunidades de realizar turismo en diferentes actividades, lo que hace de nuestro país uno de los lugares más atractivos a nivel internacional, ya que se puede hacer turismo de descanso, de aventura, de naturaleza, de negocios e incluso de actividades extremas; todo esto con la conjunción de esfuerzos de distintas dependencias, que dentro de su ámbito de competencia, establecen programas o destinan recursos para fortalecer la actividad turística; llevan a cabo acciones para preservar el patrimonio cultural, arquitectónico y arqueológico, y protegen los recursos naturales que implican las áreas geológicas, selvas, bosques, desiertos, cuya explotación se plantea desde el punto de vista de la sustentabilidad;

Que corresponde al Ejecutivo Federal formular y conducir la política turística nacional, atender los asuntos relacionados con la actividad turística del país, así como regular las acciones para la planeación, programación, fomento y desarrollo de dicha actividad, y

Que con el objeto de promover la importancia del sector turístico en el desarrollo nacional, he tenido a bien expedir el siguiente

ACUERDO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se declara "2011, Año del Turismo en México".

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para que durante el año 2011, al inicio de las comunicaciones oficiales se inserte la leyenda: "2011, Año del Turismo en México".

ARTÍCULO TERCERO.- Se instruye a la Secretaría de Turismo a efecto de que lleve a cabo las acciones necesarias para promover e impulsar a nivel nacional e internacional el turismo en México y posicionar a nuestro país como una potencia turística a nivel mundial.

TRANSITORIOS

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

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a los veinticinco días del mes de enero del año dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

SENTENCIA dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 19/2010, promovida por los diputados integrantes de la Sexagésima Legislatura del Estado de Oaxaca, así como el Voto Concurrente formulado por el Ministro José Fernando Franco González Salas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Suprema Corte de Justicia de la Nación.- Secretaría General de Acuerdos.

ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 19/2010.

ACTOR: DIPUTADOS INTEGRANTES DE LA SEXAGESIMA LEGISLATURA DEL ESTADO DE OAXACA.

MINISTRO PONENTE: LUIS MARIA AGUILAR MORALES.

SECRETARIA: JESICCA VILLAFUERTE ALEMAN.

México, Distrito Federal. Acuerdo del Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, correspondiente al **veinticinco de octubre de dos mil diez.**

VISTOS; y

RESULTANDO:

PRIMERO. Por oficio presentado el veinte de agosto de dos mil diez, en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, Alfredo Ahuja Pérez, Dagoberto Carreño Gopar, Angel Benjamín Robles Montoya, Gustavo Velásquez Lavariega, José Vásquez Morales, Juan Bautista Olivera Guadalupe, Guadalupe Rodríguez Ortiz, Francisca Pineda Vera, José de Jesús Romero López, Amador Jara Cruz, Magdiel Hernández Caballero, Perla Marisela Woolrich Fernández, Zenén Bravo Castellanos y Wilfredo Fidel Vásquez López, en su carácter de Diputados integrantes de la Sexagésima Legislatura del Estado de Oaxaca, promovieron acción de inconstitucionalidad en la que solicitaron la declaración de invalidez del Decreto 1954, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Estado, el veintitrés de julio de dos mil diez.

SEGUNDO. Los preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos que se estiman violados son los artículos 14, 16, 39, 40, 41, 49, 52, 54 y 116.

TERCERO. En los conceptos de invalidez se argumenta lo siguiente:

1. Se violó el derecho de la minoría legislativa de conocer y debatir la iniciativa en la Comisión de Administración de Justicia y luego debatir en forma informada en el Pleno del Congreso, en virtud de que el Decreto 1954 se aprobó en una supuesta urgencia que no fue justificada en la exposición de motivos. Aunado a lo anterior, la iniciativa no ameritaba urgencia, pues dicha ley entrará en vigor hasta el próximo trece de noviembre y el segundo periodo de sesiones terminó el quince de agosto, por lo que debió enviarse a comisión, discutirse y tal vez aprobarlo por el pleno en el mes de agosto antes de la conclusión, y aún así todavía se podría citar a sesión extraordinaria para acordar dichas reformas.

2. La dispensa en el trámite del procedimiento legislativo impidió a los distintos grupos parlamentarios conocer de la iniciativa, en virtud de que fue presentada el día en que se discutió, por lo que es evidente que no se tuvo tiempo suficiente para conocer y estudiar dicha iniciativa y, por ende, no puede considerarse que la aprobación de tal decreto sea resultado del debate democrático. Además, de la votación con la que fue aprobada la reforma (veintiséis votos a favor y doce en contra) se advierte que existió una mayoría parlamentaria que logró imponerse aprovechando un mecanismo legal, máxime porque se trata de normas generales bajo las cuales pretende llevarse a cabo el proceso **legislativo** en el Estado.

3. La iniciativa se votó en forma económica, cuando debió ser la votación en forma nominal, porque se trata de una ley, lo que también contraviene el proceso legislativo, en virtud del contenido de los artículos 128 y 129 del Reglamento Interior del Congreso del Estado.

4. Las reformas realizadas son violatorias de los artículos 52, 54 y 116 de la Constitución Federal, toda vez que pretenden modificar la “Gran Comisión” por otra denominada “Junta de Coordinación Política” con iguales atribuciones, la que no privilegia los consensos al interior del próximo Congreso, por lo que viola el sistema democrático denominado sistema de gobernabilidad multilateral en los Congresos Legislativos que, por regla general, busca el consenso del partido mayoritario con los minoritarios, como se ha reconocido en la tesis P./J 73/2001.

5. Las reformas realizadas en donde el partido perdedor se atribuye facultades de nombrar Tesorero y Oficial Mayor del Poder Legislativo son inconstitucionales por no privilegiar los consensos en el Congreso del Estado de Oaxaca, como lo requiere un sistema democrático.

6. El artículo segundo del decreto contiene un error de técnica legislativa trascendente y que invalida todo el proceso legislativo, porque señala el nombre de "Reglamento Interior del Estado de Oaxaca", el cual es inexistente, por lo que no se tiene certeza del ordenamiento a que se refiere.

7. Además, las reformas sólo proponen un cambio de nombre de la Gran Comisión por la Junta de Coordinación Política. Las funciones de la Gran Comisión se pasaron al Presidente de la Junta de Coordinación Política (desde nombrar empleados hasta proponer el Tesorero y Oficial Mayor), por lo que las reformas lejos de ser un avance democrático como lo exige la sociedad oaxaqueña sólo es un cambio de nombre que no expresa la pluralidad política.

8. Se vulneró lo dispuesto por los artículos 76 y 77 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca, pues la dispensa del trámite de la iniciativa se debió discutir por tres diputados en pro y tres en contra y después someterlo a votación, siendo que nunca se puso a discusión la dispensa del trámite.

9. El decreto impugnado carece sistemática jurídica y técnica legislativa ya que no se cumplieron todos los trámites legislativos previstos en la Constitución del Estado y la Ley Orgánica del Poder Legislativo. Así, se contravino el artículo 16 constitucional en relación con los artículos 41, 42 y 43 de la Constitución local, pues dicho decreto es carente de fundamentación y motivación, así como una violación formal y material. En el caso, el Congreso del Estado no puede atribuirse la facultad de imponer a la nueva legislatura local, que entrará en funciones el trece de noviembre de dos mil diez, el procedimiento interno que llevará a cabo el Congreso para funcionar y legislar, con la creación de la "Junta de Coordinación Política" que a todas luces favorece a un grupo de partido, pues ninguna ley otorga dicha facultad, al hacerlo constituye una intromisión en la función objetiva y subjetiva del nuevo órgano legislativo, originándose un conflicto de competencia interna entre una y otra Legislatura.

La creación de la "Junta de Coordinación Política" la que manifiesta que dirigirá la mayoría de diputados de un solo partido, al hacer la reforma de los artículos 39 y 49 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, busca adecuar al contenido del precitado decreto a su criterio partidista más que legislativo, con lo que se aparta de su quehacer legislativo y desborda su órbita competencial, al subordinar a la nueva legislatura, por lo que el decreto constituye un exceso a sus facultades y una intromisión a la esfera jurídica de la nueva legislatura.

En ese tenor, la reforma aprobada contiene un vicio de origen por no haber sido presentada por el único facultado para ello, esto es, la nueva legislatura.

10. Las reformas violan el principio de división de poderes consagrado en el artículo 116 constitucional, porque el artículo 5 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado expresamente señala que la ley impugnada no necesita de promulgación, sin embargo, el Gobernador del Estado en una clara contravención e intromisión en el Poder Legislativo promulgó las reformas, lo que contraviene el primer párrafo del artículo 116, porque no se necesitaba dicha promulgación.

CUARTO. Por acuerdo de veinte de agosto de dos mil diez el Presidente de esta Suprema Corte de Justicia de la Nación ordenó formar y registrar el expediente relativo a la presente acción de inconstitucionalidad, a la que le correspondió el número **19/2010** y, por razón de turno, designó al Ministro Luis María Aguilar Morales para instruir el procedimiento y formular el proyecto de resolución respectivo.

En diverso auto de veintitrés de agosto de dos mil diez, el Ministro Instructor admitió la acción relativa, ordenó dar vista al Congreso y al Gobernador, ambos del Estado de Oaxaca, los que respectivamente emitieron y promulgaron las normas impugnadas, para que rindieran sus respectivos informes, así como al Procurador General de la República para que emitiera su pedimento; de igual forma, requirió al Congreso del Estado de Oaxaca para que, al rendir su informe solicitado, enviara a este Alto Tribunal copia certificada de los antecedentes legislativos de las normas impugnadas, las iniciativas, los dictámenes y las actas respectivas.

QUINTO. Las autoridades demandas rindieron el informe respectivo, en los que expusieron lo que a su interés convino, defendiendo la constitucionalidad de las normas combatidas.

El Presidente de la Gran Comisión de la Sexagésima Legislatura del Estado, en representación del Congreso del Estado de Oaxaca, sustancialmente insiste en la improcedencia de la acción de inconstitucionalidad porque en ningún momento la reforma de la Ley Orgánica del Poder Legislativo viola los valores de la democracia representativa; no se conculca alguna disposición de la Constitución Federal; la reforma se apegó al procedimiento legislativo; no se violaron derechos de la minoría legislativa; en ninguna disposición contenida en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento prevén que la urgencia deba justificarse; y, porque las supuestas violaciones no se vinculan con algún precepto de la Constitución Federal.

Por su parte, el Consejero Jurídico, en representación del titular del Poder Ejecutivo del Estado, sostuvo la constitucionalidad de la promulgación reclamada, en términos de la facultad conferida por los artículos 53, fracciones I y IV, y 58 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.

SEXTO. El Procurador General de la República, al formular su opinión respecto de los conceptos de invalidez en la presente acción de inconstitucionalidad, señaló diversos argumentos a través del pedimento PGR/406/2010.

SEPTIMO. Una vez cerrada la instrucción en este asunto, se envió el expediente al Ministro Instructor, para la elaboración del proyecto de resolución correspondiente.

CONSIDERANDO:

PRIMERO.- Este Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación es competente para resolver la presente acción de inconstitucionalidad, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 105, fracción II, inciso d), de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[1], y 10 fracción I, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación[2], en virtud de que se plantea la posible contradicción entre la Constitución Federal y el Decreto 1954, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca.

SEGUNDO. La presente acción de inconstitucionalidad fue presentada con oportunidad.

El artículo 60 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos[3], establece el plazo de treinta días naturales para ejercitar la acción de inconstitucionalidad, contados a partir del día siguiente al en que se publicó la norma impugnada en el medio de difusión oficial, sin perjuicio de que si el último día del plazo fuere inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente.

Así, si los preceptos de la norma combatida fueron publicados en el Periódico Oficial de la entidad en cuestión el veintitrés de julio de dos mil diez, el plazo para ejercer la vía inició el veinticuatro siguiente y concluyó el veintitrés de agosto del año en cita, cómputo que ilustra el siguiente calendario:

JULIO						
Lun	**Mar**	**Mié**	**Jue**	**Vie**	**Sáb**	**Dom**
19	20	21	22	23 Publicación	24 Inicia plazo (1)	25 (2)
veintiséis (3)	27 (4)	28 (5)	29 (6)	30 (7)	31 (8)	

AGOSTO						
Lun	**Mar**	**Mié**	**Jue**	**Vie**	**Sáb**	**Dom**
						1 (9)
2 (10)	3 (11)	4 (12)	5 (13)	6 (14)	7 (15)	8 (16)
9 (17)	10 (18)	11 (19)	12 (20)	13 (21)	14 (22)	15 (23)
16 (24)	17 (25)	18 (26)	19 (27)	20 (28) Presenta demanda	21 (29)	22 (30)
23 Termina plazo	24	25	26	27	28	29

[1] **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
[…]
II.- De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción entre una norma de carácter general y esta Constitución.
Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:
[…]
d).- El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de alguno de los órganos legislativos estatales, en contra de leyes expedidas por el propio órgano, y

[2] **Artículo 10**. La Suprema Corte de Justicia conocerá funcionando en Pleno:
I. De las controversias constitucionales y acciones de inconstitucionalidad a que se refieren las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;

[3] **Artículo 60**. El plazo para ejercitar la acción de inconstitucionalidad será de **treinta días naturales** contados a partir del día siguiente a la fecha en que la ley o tratado internacional impugnado sean publicados en el correspondiente medio oficial. Si el último día del plazo fuese **inhábil, la demanda podrá presentarse el primer día hábil siguiente**.
(ADICIONADO, D.O.F. 22 DE NOVIEMBRE DE 1996)
En materia electoral, para el cómputo de los plazos, todos los días son hábiles.

En esa tesitura, se advierte que la demanda de la presente acción de inconstitucionalidad fue presentada con oportunidad, toda vez que se recibió en la Oficina de Certificación Judicial y Correspondencia de este Alto Tribunal el veinte de agosto del año en curso, según consta del sello de recepción que obra al reverso de la foja treinta y ocho del expediente.

En ese tenor, la acción de inconstitucionalidad se presentó dentro del plazo señalado por la ley reglamentaria de la materia.

TERCERO. A continuación se procede al análisis de la legitimación de los promoventes, por ser un supuesto indispensable para el ejercicio de la acción.

El artículo 105, fracción II, inciso d) de la Constitución Federal[4] y 62, párrafo primero de la ley de la materia[5], establecen que el equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de alguno de los órganos legislativos estatales, podrán ejercitar la acción de inconstitucionalidad en contra de leyes expedidas por el propio órgano, es decir, deben satisfacerse los siguientes extremos:

a. Que los promoventes sean integrantes del órgano legislativo estatal;

b. Que dichos promoventes representen cuando menos el equivalente al treinta y tres por ciento del órgano legislativo correspondiente; y,

c. Que la acción de inconstitucionalidad se promueve en contra de leyes expedidas por el órgano legislativo del que sean integrantes los promoventes.

Lo anterior se actualiza en la especie, toda vez que se plantea la invalidez del Decreto 1954, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan algunos artículos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca.

Suscribe la demanda de acción de inconstitucionalidad Alfredo Ahuja Pérez, Dagoberto Carreño Gopar, Angel Benjamín Robles Montoya, Gustavo Velásquez Lavariega, José Vásquez Morales, Juan Bautista Olivera Guadalupe, Guadalupe Rodríguez Ortiz, Francisca Pineda Vera, José de Jesús Romero López, Amador Jara Cruz, Magdiel Hernández Caballero, Perla Marisela Woolrich Fernández, Zenén Bravo Castellanos y Wilfredo Fidel Vásquez López, en su carácter de Diputados integrantes de la Sexagésima Legislatura del Estado de Oaxaca.

Ahora bien, el artículo 33, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, en lo conducente establece:

> ***"Artículo 33. El Congreso del Estado estará integrado por 25 diputados electos según el principio de mayoría relativa en distritos electorales uninominales y 17 diputados que serán electos según el principio de representación proporcional mediante el sistema de lista votada en una sola circunscripción plurinominal…"***

Así, el Congreso del Estado de Oaxaca se integra por 42 diputados, por lo que si en el caso suscriben la demanda catorce de los diputados que conforman la legislatura, es indudable que se satisface el 33% exigido por el texto constitucional.

En mérito de lo anterior, se concluye que los promoventes cuentan con la legitimación necesaria para intentar la presente acción de inconstitucionalidad.

CUARTO. El Presidente de la Gran Comisión de la Sexagésima Legislatura del Estado, en representación del Congreso del Estado de Oaxaca, sustancialmente insiste en la improcedencia de la acción de inconstitucionalidad porque en ningún momento la reforma de la Ley Orgánica del Poder Legislativo viola los valores de la democracia representativa; no se conculca alguna disposición de la Constitución Federal; la reforma se apegó al procedimiento legislativo; no se violaron derechos de la minoría legislativa; en ninguna disposición contenida en la Ley Orgánica del Poder Legislativo y su Reglamento prevén que la urgencia deba justificarse; y, porque los argumentos de invalidez no se vinculan con algún precepto de la Constitución Federal.

---

[4] **Artículo 105.** La Suprema Corte de Justicia de la Nación conocerá, en los términos que señale la ley reglamentaria, de los asuntos siguientes:
[…]
II.- De las acciones de inconstitucionalidad que tengan por objeto plantear la posible contradicción
entre una norma de carácter general y esta Constitución.
Las acciones de inconstitucionalidad podrán ejercitarse, dentro de los treinta días naturales siguientes a la fecha de publicación de la norma, por:
[…]
d).- El equivalente al treinta y tres por ciento de los integrantes de alguno de los órganos legislativos estatales, en contra de leyes expedidas por el propio órgano, y

[5] **Artículo 62**. En los casos previstos en los incisos a), b), d) y e) de la fracción II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la demanda en que se ejercite la acción deberá estar firmada por cuando menos el treinta y tres por ciento de los integrantes de los correspondientes órganos legislativos.

Las causas de improcedencia propuestas deben desestimarse porque los planteamientos propuestos requieren del análisis de las cuestiones de fondo del asunto, lo que no es posible realizar en el estudio de la procedencia de la acción. Sirve de apoyo a lo anterior, la tesis de jurisprudencia número P./J. 36/2004, que dice:

> ***"ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. SI SE HACE VALER UNA CAUSAL DE IMPROCEDENCIA QUE INVOLUCRA EL ESTUDIO DE FONDO, DEBERA DESESTIMARSE. La Suprema Corte de Justicia de la Nación ha sostenido que las causales de improcedencia propuestas en los juicios de amparo deben ser claras e inobjetables, de lo que se desprende que si en una acción de inconstitucionalidad se hace valer una causal que involucra una argumentación íntimamente relacionada con el fondo del negocio, debe desestimarse y, de no operar otro motivo de improcedencia estudiar los conceptos de invalidez."*** (Registro No. 181395, Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XIX, Junio de 2004, página: 865, P./J. 36/2004)

No existiendo más causales de improcedencia que aleguen las partes o que de oficio advierta este Alto Tribunal, procede ahora el análisis de los conceptos de invalidez propuestos.

QUINTO. En los conceptos de invalidez, se plantean diversos argumentos que, sistematizados y resumidos se traducen en lo siguiente:

1. Vicios al procedimiento legislativo

a. Competencia de la autoridad emisora.

El decreto impugnado carece de sistemática jurídica y técnica legislativa ya que no se cumplieron todos los trámites legislativos previstos en la Constitución del Estado y la Ley Orgánica del Poder Legislativo. Así, se contravino el artículo 16 constitucional en relación con los artículos 41, 42 y 43 de la Constitución local, pues dicho **decreto es carente de fundamentación y motivación**, así como una violación formal y material. En el caso el Congreso del Estado no puede atribuirse la facultad de imponer a la nueva legislatura local, que entrará en funciones el trece de noviembre de dos mil diez, el procedimiento interno que llevará a cabo el Congreso para funcionar y legislar, con la creación de la "Junta de Coordinación Política" que, a todas luces favorece a un grupo de partido, pues ninguna ley otorga dicha facultad; al hacerlo constituye una intromisión en la función objetiva y subjetiva del nuevo órgano legislativo, originándose un conflicto de competencia interna entre una y otra legislatura.

En ese tenor, la creación de la "Junta de Coordinación Política" la que manifiesta que dirigirá la mayoría de diputados de un solo partido, al hacer la reforma de los artículos 39 y 49 de la Ley Orgánica del Poder Legislativo, busca adecuar al contenido del precitado decreto a un criterio partidista más que legislativo, con lo que se aparta del quehacer legislativo y desborda su órbita competencial, al subordinar a la nueva legislatura, por lo que el decreto constituye un exceso a sus facultades y **una intromisión a la esfera jurídica de la nueva legislatura.**

En consecuencia, la reforma aprobada contiene **un vicio de origen por no haber sido presentada por el único facultado para ello, esto es, la nueva legislatura.**

b. Dispensa de trámite ordinario.

Se violó el derecho de la minoría legislativa de conocer y debatir la iniciativa en la Comisión de Administración de Justicia y luego debatir en forma informada en el Pleno del Congreso, en virtud de que el Decreto 1954 se aprobó en una supuesta **urgencia que no fue justificada** en la exposición de motivos. Aunado a lo anterior, la iniciativa no ameritaba urgencia, pues dicha ley entrará en vigor hasta el próximo trece de noviembre, y el segundo periodo de sesiones terminó el quince de agosto, por lo que debió enviarse a comisión, discutirse y tal vez aprobarlo por el pleno en el mes de agosto antes de la conclusión, y aún así todavía se podría citar a sesión extraordinaria para acordar dichas reformas.

La **dispensa en el trámite del procedimiento legislativo** impidió a los distintos grupos parlamentarios conocer de la iniciativa, en virtud de que **fue presentada el día en que se discutió**, por lo que es evidente que no se tuvo tiempo suficiente para conocer y estudiar dicha iniciativa y, por ende, no puede considerarse que la aprobación de tal decreto sea resultado del debate democrático. Además, de la votación con la que fue aprobada la reforma (veintiséis votos a favor y doce en contra) se advierte que existió una mayoría parlamentaria que logró imponerse aprovechando un mecanismo legal, máxime porque se trata de normas generales bajo las cuales pretende llevarse a cabo el proceso legislativo en el Estado.

Se vulneró lo dispuesto por los artículos 76 y 77 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca, pues la dispensa del trámite de la iniciativa se debió discutir por tres diputados en pro y tres en contra y después someterlo a votación, **siendo que nunca se puso a discusión la dispensa del trámite.**

c. Votación.

La iniciativa **se votó en forma económica**, cuando debió ser la votación en forma nominal, porque se trata de una ley, lo que también contraviene el proceso legislativo, en virtud del contenido de los artículos 128 y 129 del Reglamento Interior del Congreso del Estado.

d. Error en el segundo transitorio del decreto.

El **artículo segundo del decreto contiene un error de técnica legislativa** trascendente y que invalida todo el proceso legislativo, porque señala el nombre de "Reglamento Interior del Estado de Oaxaca", el cual es inexistente, por lo que no se tiene certeza del ordenamiento a que se refiere.

e. Promulgación por el Gobernador del Estado.

Las reformas violan el **principio de división de poderes** consagrado en el artículo 116 constitucional, porque el artículo 5 de la Ley Orgánica del Legislativo del Estado expresamente señala que la ley impugnada no necesita de promulgación, sin embargo, **el Gobernador del Estado en una clara contravención e intromisión en el Poder Legislativo promulgó las reformas**, lo que contraviene el primer párrafo del artículo 116, porque no se necesitaba dicha promulgación.

2. Integración y competencia de la Junta de Coordinación Política (Violación al sistema de gobernabilidad multilateral en el Congreso Legislativo).

Las reformas realizadas son violatorias de los artículos 52, 54 y 116 de la Constitución Federal toda vez que pretenden modificar la Gran Comisión por otra denominada **Junta de Coordinación Política** con iguales **atribuciones que no privilegia los consensos al interior** del próximo Congreso, por lo que viola el sistema democrático denominado sistema de gobernabilidad multilateral en los Congresos Legislativos que, por regla general, busca el consenso del partido mayoritario con los minoritarios, como se ha reconocido en la tesis P./J 73/2001.

Las reformas realizadas en donde el partido perdedor se **atribuye facultades de nombrar Tesorero y Oficial Mayor del Poder** Legislativo, son inconstitucionales por no privilegiar los consensos en el Congreso del Estado de Oaxaca, como lo requiere un sistema democrático.

Además, las reformas sólo proponen un cambio de nombre de la Gran Comisión por la Junta de Coordinación Política. Las funciones de la Gran Comisión se pasaron al Presidente de la Junta de Coordinación Política (desde nombrar empleados hasta proponer el Tesorero y Oficial Mayor), por lo **que las reformas lejos de ser un avance democrático** como lo exige la sociedad oaxaqueña **sólo es un cambio de nombre** que no expresa la pluralidad política.

SEXTO. Enseguida se procederá al análisis de los conceptos de invalidez. Por razón de orden y de prelación en su estudio, se abordará aquellos vicios relativos al procedimiento legislativo. Cabe precisar que, sin desconocer los diversos argumentos que sobre éste aspecto propuso la actora, considerando su importancia y trascendencia invalidatoria, en suplencia de los conceptos de invalidez se examinará uno diverso, con apoyo en el artículo 71 de la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Este Alto Tribunal ha establecido que en un Estado democrático, la Constitución impone ciertos requisitos de publicidad y participación, para la creación, reforma, modificación o supresión de las normas, sin los cuales no pueden éstas considerarse válidas, de modo que, para lograr el respeto de los principios de democracia y representatividad que consagra la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, no sólo reviste importancia el contenido de las leyes sino, además, la forma en que son creadas o reformadas, en virtud de que las formalidades esenciales del procedimiento legislativo resguardan o aseguran el cumplimiento de los principios democráticos.

De este modo, se ha sostenido que la violación a las formalidades del procedimiento legislativo no puede abordarse en esta sede constitucional, sino desde la consideración de las premisas básicas en las que se asienta la democracia liberal representativa, elegida como modelo de Estado, de acuerdo con los artículos 39, 40 y 41 de la Constitución Federal, por lo que la evaluación del potencial invalidatorio de dichas irregularidades procedimentales debe intentar equilibrar dos principios distintos: por un lado, un **principio** que se podría llamar **de economía procesal**, que apunta a la necesidad de no reponer innecesariamente etapas procedimentales, cuando ello no redundaría en un cambio sustancial de la voluntad parlamentaria expresada y, por tanto, a la necesidad de no otorgar efecto invalidatorio a todas y cada una de las irregularidades procedimentales identificables en un caso concreto y, por otro, un **principio de equidad en la deliberación parlamentaria**, que apunta, por el contrario, a la necesidad de no considerar automáticamente irrelevantes todas las infracciones procedimentales que se produzcan en una tramitación parlamentaria que culmina con la aprobación de una norma mediante una votación que respeta las previsiones legales al respecto.

Este último principio está estrechamente vinculado con la esencia y valor de la democracia, como sistema de adopción de decisiones públicas en contextos caracterizados por el pluralismo político, como es el caso de México y de la mayor parte de las democracias contemporáneas. La democracia representativa es un sistema político valioso, no solamente porque, en su contexto, las decisiones se toman por una mayoría determinada de los votos de los representantes de los ciudadanos, sino porque aquello que se somete a votación ha podido ser objeto de deliberación por parte tanto de las mayorías como de las minorías políticas. Es precisamente el peso representativo y la naturaleza de la deliberación pública, lo que otorga todo su sentido a la reglamentación del procedimiento legislativo y a la necesidad de imponer su respeto.

En efecto, la adopción de decisiones por mayoría, regla básica que permite resolver, en última instancia, las diferencias de opinión, es una condición necesaria de la democracia, pero no suficiente. No todo sistema que adopta la regla de la mayoría es necesariamente democrático. Junto a la regla de la mayoría, hay que tomar en consideración el valor de la representación política, material y efectiva de los ciudadanos, que tienen todos y cada uno de los grupos políticos con representación parlamentaria, así sean los minoritarios, como viene a subrayar el artículo 41 constitucional y el modo en que la aportación de información y puntos de vista por parte de todos los grupos parlamentarios contribuye a la calidad de aquello que finalmente se somete a votación.

Si el simple respeto a las reglas de votación por mayoría pudiera convalidar cualquier desconocimiento de las reglas que rigen el procedimiento legislativo previo, la dimensión deliberativa de la democracia carecería de sentido, precisamente porque las minorías, por su propia naturaleza, están predestinadas a no imponerse en la votación final, a menos que su opinión coincida con un número suficiente de integrantes de otras fuerzas políticas; por tanto, **es aquí donde cobran toda su importancia las reglas que garantizan la participación efectiva de las minorías**, al regular, por citar algunos ejemplos, la conformación del orden del día, las convocatorias a las sesiones, las reglas de integración de la legislatura, la estructuración del proceso de discusión o el reflejo de las conclusiones en los soportes documentales correspondientes.

Así, en conclusión, **el órgano legislativo**, antes de ser un órgano decisorio, **tiene que ser un órgano deliberante**, donde encuentren cauce de expresión las opiniones de todos los grupos, tanto los mayoritarios como los minoritarios. Lo anterior es así, porque **las reglas que disciplinan el procedimiento legislativo protegen el derecho de las minorías a influir y moldear**, en el transcurso de la deliberación pública, aquello que va a ser objeto de la votación final y, por tanto, otorga pleno sentido a su condición de representantes de los ciudadanos.

De conformidad con lo expuesto, para determinar si, en un caso concreto, las violaciones al procedimiento legislativo redundan en violación a las garantías de debido proceso y legalidad, consagradas en el artículo 14, segundo párrafo y 16, primer párrafo, de la Constitución Federal, y provocan la invalidez de la norma emitida o si, por el contrario, no tienen relevancia invalidatoria, por no llegar a trastocar los atributos democráticos finales de la decisión, es necesario evaluar el cumplimiento de los siguientes estándares:

1. El procedimiento legislativo debe respetar el derecho a la participación de todas las fuerzas políticas con representación parlamentaria, en condiciones de libertad e igualdad. En otras palabras, es necesario que se respeten los cauces que permitan tanto a las mayorías como a las minorías parlamentarias, expresar y defender su opinión en un contexto de deliberación pública, lo cual otorga relevancia a las reglas de integración y quórum en el seno de las Cámaras, así como a las que regulan el objeto y desarrollo de los debates.
2. El procedimiento deliberativo debe culminar con la correcta aplicación de las reglas de votación establecidas.
3. Tanto la deliberación parlamentaria como las votaciones deben ser públicas.

El cumplimiento de los anteriores criterios siempre debe evaluarse a la vista del procedimiento legislativo en su integridad, puesto que, de lo que se trata, es precisamente de determinar si la existencia de ciertas irregularidades procedimentales impacta o no en la calidad democrática de la decisión final. Los anteriores criterios, en otras palabras, no pueden proyectarse, por su propia naturaleza, sobre cada una de las actuaciones que se lleven a cabo en el desarrollo del procedimiento legislativo, puesto que su función es precisamente ayudar a determinar la relevancia última de cada una de estas actuaciones, a la luz de los principios que otorgan verdadero sentido a la existencia de una normativa que discipline su desarrollo.

Además, los criterios enunciados siempre deben aplicarse, sin perder de vista que **la regulación del procedimiento legislativo raramente es única e invariable,** sino **que incluye ajustes y modalidades** que responden a la necesidad de atender las vicisitudes o avatares que tan frecuentemente se presentan en el desarrollo de los trabajos parlamentarios. La entrada en receso de la legislatura o la necesidad de tramitar

ciertas iniciativas con extrema urgencia, por ejemplo, son circunstancias que se presentan habitualmente y ante las cuales la evaluación del cumplimiento de los estándares enunciados, debe hacerse cargo de las particularidades del caso concreto, sin que ello pueda desembocar, en cualquier caso, en su final desatención.

Al respecto, esta Suprema Corte de Justicia de la Nación, al resolver diversas acciones de inconstitucionalidad, ha considerado que dentro del procedimiento legislativo pueden darse violaciones de carácter formal que trascienden de manera fundamental a la norma, de forma tal que provocan su invalidez o inconstitucionalidad; asimismo, pueden existir violaciones de esa misma naturaleza que por su entidad no afecten su validez, siempre que se haya cumplido con el fin último buscado por la iniciativa, esto es, que haya sido aprobada por el Pleno del órgano legislativo y publicada oficialmente. Ese criterio se encuentra plasmado en la jurisprudencia P./J. 94/2001, de rubro y texto siguiente:

> ***"VIOLACIONES DE CARACTER FORMAL EN EL PROCESO LEGISLATIVO. SON IRRELEVANTES SI NO TRASCIENDEN DE MANERA FUNDAMENTAL A LA NORMA. Dentro del procedimiento legislativo pueden darse violaciones de carácter formal que trascienden de manera fundamental a la norma misma, de tal manera que provoquen su invalidez o inconstitucionalidad y violaciones de la misma naturaleza que no trascienden al contenido mismo de la norma y, por ende, no afectan su validez. Lo primero sucede, por ejemplo, cuando una norma se aprueba sin el quórum necesario o sin el número de votos requeridos por la ley, en cuyo caso la violación formal trascendería de modo fundamental, provocando su invalidez. En cambio cuando, por ejemplo, las comisiones no siguieron el trámite para el estudio de las iniciativas, no se hayan remitido los debates que la hubieran provocado, o la iniciativa no fue dictaminada por la comisión a la que le correspondía su estudio, sino por otra, ello carece de relevancia jurídica si se cumple con el fin último buscado por la iniciativa, esto es, que haya sido aprobada por el Pleno del órgano legislativo y publicada oficialmente. En este supuesto los vicios cometidos no trascienden de modo fundamental a la norma con la que culminó el procedimiento legislativo, pues este tipo de requisitos tiende a facilitar el análisis, discusión y aprobación de los proyectos de ley por el Pleno del Congreso, por lo que si éste aprueba la ley, cumpliéndose con las formalidades trascendentes para ello, su determinación no podrá verse alterada por irregularidades de carácter secundario."*** (Registro No. 188907, Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XIV, Agosto de 2001, página: 438, Tesis: P./J. 94/2001)

En el caso concreto, antes del análisis de lo acaecido durante el proceso legislativo, debe considerarse el artículo 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, que dice:

> ***"Artículo 55. En los casos de urgencia notoria calificada por el voto de los dos tercios de los diputados presentes, la Legislatura puede reducir o dispensar los trámites establecidos por el Reglamento de Debates, menos el relativo al dictamen de comisión, el que sólo podrá suprimirse en los casos de obvia resolución, calificada en la misma forma."***

En términos del precepto que antecede, sólo puede dispensarse el dictamen de comisión, en los casos de obvia resolución calificada por el voto de los dos tercios de los diputados presentes. En igual sentido se regula la dispensa por el artículo 75 del Reglamento Interior del Congreso del Estado, que dice:

> ***"Artículo 75.- En los casos de notoria urgencia, calificada por el voto de dos tercios de los Diputados presentes, la Legislatura puede reducir los trámites citados, pero menos el dictamen de Comisión, que solo puede suprimirse en los casos de obvia resolución calificada en la misma forma."***

Por otra parte, resulta importante considerar el contenido de los artículos 76, 77. 78, 81, 82, 83, 84, 133 y 134 del Reglamento Interior del Congreso del Estado, que regulan el debate parlamentario en los términos siguientes:

> ***"Artículo 76.- Cuando se pida dispensa de trámite, puede hacerse verbalmente; pero si se encuentra oposición, la petición se formulará por escrito y se discutirá como se expresa en el artículo siguiente:"***
>
> ***"Artículo 77.- Esta proposición se discutirá desde luego, pudiendo hablar tres Diputados en pro y tres en contra. Enseguida se procederá a votar."***

"Artículo 78.- Se necesitará el voto de las dos terceras partes:

I.- Para reducir o dispensar el trámite en los casos del artículo 55 de la Constitución Política del Estado;

II.- Para discutir de preferencia cualquier dictamen de los señalados por el Presidente, o para discutirlo a pesar de no haber sido designado al efecto."

"Artículo 81.- Llegada la hora de la discusión se leerá la iniciativa, proposición u oficio que le hubiere provocado, y después el Dictamen de la Comisión a cuyo examen se remitió el voto particular."

"Artículo 82.- El Presidente formará una lista de quienes pidan la palabra en contra y otra de las que pidan en pro, las cuales leerá íntegras antes de comenzar la discusión."

"Artículo 83.- Todo proyecto de Ley se discutirá primero en lo general, o sea, en su conjunto, y después en lo particular cada uno de los artículos; cuando conste de un solo artículo será discutido una sola vez."

"Artículo 84.- Los miembros de la Cámara hablarán alternativamente en contra y en pro, llamándolos el Presidente por el orden de las listas, comenzando por el inscrito en contra."

"Artículo 133. Si expresado el resultado de la votación económica, algún miembro de la Legislatura pidiere que se ratifique, se accederá a lo solicitado y en caso que aún dudare de este nuevo resultado, los que voten por la afirmativa, se pondrán de pie, debiendo permanecer sentados quienes voten por la negativa. Uno de los Secretarios contará el número de los que estén de pie; y el otro de los que permanezcan sentados. El Presidente declarará el resultado de la votación en este caso."

"Artículo 134. Tanto en las votaciones económicas como en las nominales, los Diputados pueden pedir que quede asentado en el acta el sentido de su voto."

Deriva de los numerales transcritos que se puede pedir la dispensa de trámite verbalmente, pero en todo caso deberá formularse por escrito cuando se encuentre oposición. Una vez expresada, se establece la posibilidad de que se escuche hasta tres diputados a favor y tres en contra, hecho lo cual se procederá a la votación, para lo que se requiere las dos terceras partes de los diputados presentes. Salvado este punto, se procederá a la discusión del asunto en lo general y en lo particular, durante la cual se escuchará a quienes pidan intervenir.

Por su parte, los artículos 133 y 134 del reglamento en mención, señalan el procedimiento a seguir cuando exista discrepancia o duda en la votación; en este supuesto, se procederá al recuento de los votos cuando algún miembro solicite y en caso de duda nuevamente, los que voten por la afirmativa se pondrán de pie, debiendo permanecer sentados quienes voten por la negativa. Uno de los Secretarios contará el número de los que estén de pie; y el otro de los que permanezcan sentados, finalizando con la declaratoria del resultado por el Presidente.

Asimismo, del último de los artículos reproducidos se advierte que, en todo caso, se prevé la posibilidad de asentar el sentido del voto de cada uno de los Diputados, pretendiendo con ello generar certeza sobre la expresión de la voluntad del cuerpo legislativo.

Precisado lo anterior, se estima conveniente hacer una detallada narración cronológica del procedimiento legislativo que siguió la reforma legislativa que dio origen a la presente acción de inconstitucionalidad.

a. El trece de julio de dos mil diez veinticinco diputados integrantes de la fracción parlamentaria del Partido Revolucionario Institucional, presentaron ante el Oficial Mayor del Congreso del Estado de Oaxaca la iniciativa de reformas, adiciones y derogaciones a diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo y del Reglamento Interior del Congreso del Estado, para ser aprobada en su caso *"por obvia resolución de conformidad con los artículos 55 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca y 75 del Reglamento Interior del Congreso del Estado"* (foja 425 a 426).

b. De la exposición de motivos de las normas reclamadas, se advierte que la reforma sustancial radicó en trasformar la entonces Gran Comisión por la Junta de Coordinación Política, buscando constituir un órgano colegiado y plural de la Cámara de Diputados, para que *"se convierta en la expresión de la pluralidad del Congreso del Estado, integrándose como un órgano colegiado en el que se impulsen entendimientos y convergencias políticas con las instancias y órganos que resulten necesarios a fin*

de alcanzar acuerdos para que el Pleno esté en condiciones de adoptar las decisiones que constitucional y legalmente le corresponden." Asimismo, se estableció la forma en la que sería presidida la Junta, en cuanto a sus facultades, se trasfirieron las que antes correspondían a la Gran Comisión. Además, se reformaron una serie de artículos para armonizarlos con la reforma sustancial a que se ha hecho referencia (foja 427 a 441).

c. El quince de julio de dos mil diez se realizó la sesión con la presencia de treinta y cinco diputados al iniciar y treinta y nueve en su desarrollo. En el arábigo cinco del orden del día se incluyó la lectura del oficio presentado por los Diputados integrantes de la fracción parlamentaria del Partido Revolucionario Institucional, con el que remitieron la iniciativa con proyecto de decreto, por el que se propusieron reformas a diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca y su Reglamento Interior, la cual se desahogó una vez llegado este punto (foja 442 a 539).

d. El proyecto fue presentado por el Diputado Antonio Amaro Cancino, quien pidió que en esa sesión se determinara *"por urgente y obvia resolución su aprobación".* Durante la discusión participaron diversos Diputados en contra de ésta última moción, aduciendo que no se trataba de un caso de tanta urgencia (Diputada Perla Marisela Woolrich Fernández, Diputado José de Jesús Romero López, Diputado Wilfredo Fidel Vásquez López, Diputado Alfredo Ahuja Pérez, Gustavo Velásquez Lavariega, Diputado Magdiel Hernández Caballero, Diputado Dagoberto Carreño Gopar, Diputado Angel Benjamín Robles Montoya). Acto seguido, considerando la solicitud de dispensa de trámite, por tratarse de un asunto de carácter urgente y de obvia resolución, se sometió a votación la moción, resultando una mayoría de votos, esto es, veinticinco votos a favor y doce en contra, con la presencia de treinta y siete diputados, cómputo rectificado, para quedar en veintiséis votos a favor contra doce en contra (foja 142 a 143). A continuación se puso a discusión en lo general el Proyecto de Decreto y, en atención a que ningún ciudadano hizo uso de la palabra se aprobó con veintiséis votos a favor, por lo que se declaró aprobado en lo general el proyecto (foja 144). Luego se retiraron diputados del recinto legislativo. Por último, se computaron veintiséis votos a favor en lo particular del Decreto, por lo que la Presidenta lo declaró aprobado en lo general y en particular, e indicó que se pasara a la Comisión Permanente de Estilo y Editorial y al Ejecutivo para los efectos constitucionales (foja 95).

e. El quince de julio de dos mil diez, la Presidenta y Secretarios expidieron el Decreto 1954, con trascripción de los preceptos modificados, adicionados y derogados, estableciendo que *"Lo tendrá entendido el Gobernador del Estado y hará que se publique y se cumpla"* (foja 554 a 560).

f. El veintitrés de julio de dos mil diez el Gobernador del Estado publicó el Decreto en el Periódico Oficial de la entidad, con inserción del decreto referido, asentando la leyenda siguiente*: "Por lo tanto mando que se imprima, publique, circule y se le dé el debido cumplimiento."* (foja 551 a 552)

g. El veintiséis de julio de dos mil diez se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Oaxaca la fe de erratas al periódico de veintitrés de julio de dos mil diez que contiene el Decreto 1954, la cual, sustancialmente aclaró en su artículo segundo transitorio el ordenamiento que se reformó, esto es, el Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca, que erróneamente se había referido como Reglamento Interior del Estado de Oaxaca (foja 553).

La relación que antecede revela que la iniciativa y la dispensa de trámite fue presenta por escrito, se discutió y se aprobó por una mayoría de veintiséis diputados a favor y doce en contra. Asimismo, de la breve reseña indicada en el inciso d) que antecede, se advierten ciertas inconsistencias sobre la forma en la que se tomó la votación para aprobar la dispensa de trámite del Decreto, apreciación que se corrobora con la siguiente transcripción, en lo conducente, del acta relativa:

> ***"Acto seguido, y en virtud a que esta iniciativa la firman la mayoría de los Diputados y Diputadas, la Diputada Presidenta solicita a la Asamblea, se trate con el carácter de urgente y de obvia resolución, con dispensa de todos los trámites, de conformidad con lo que establecen los artículos 55 de la Constitución Política local y 75 del Reglamento Interior del Congreso, y se someta únicamente a votación el proyecto de Decreto correspondiente, al efecto, la Diputada Presidenta somete a la consideración de la Asamblea la propuesta; solicita a quienes estén por la afirmativa se sirvan manifestarlo levantando la mano. (Mayoría de votos). …. Al efecto, la Diputada Presidenta solicita a la Asamblea mantenga levantada bien la mano…. (Al efecto, algunos Diputados, expresan: 'ya cayó, ya cayó, el dictamen ya cayó, ya cayó'…En este momento, la Diputada Presidenta pide a los Diputados un momento, y expresa que hay veinticinco votos a favor y doce en contra, hay presentes treinta y siete***

Diputados, las dos terceras partes tienen que ser veinticuatro votos, está aprobado con veinticinco votos. Aprobado que se trate de urgente y obvia resolución…. En este momento, el Diputado Dagoberto Carreño Gopar, desde su curul, expresa: 'Diputada Presidenta, hay duda sobre la votación emitida, en base al Reglamento le solicito que se vuelva a ratificar la votación y en ese sentido se pongan de pie solamente los Diputados que están a favor de esa votación.'… El Diputado Angel Benjamín Robles Montoya, desde su curul, expresa: 'Así lo dice el Reglamento Diputada Presidenta. Cúmplalo. Cumpla el Reglamento Diputada Presidenta.'… A ver compañeros, permítanme. En este momento, el Diputado Dagoberto Carreño Gopar, desde su curul, expresa: 'Artículo 133 de nuestro Reglamento Diputada Presidente….'… A ver compañeros, ya se contó tres veces…. 'Dos veces Diputada Presidenta, el Reglamento es muy claro en el artículo 133, si un Diputado pide que se rectifique, deberá pedir a quienes estén a favor se pongan de pie.' … 'si hay dudas se pondrán de pie'. Al efecto, la Diputada Presidenta solicita a los compañeros que están a favor se pongan de pie por favor…. El Diputado José de Jesús Romero, desde su curul, expresa: 'Respondan a la Presidenta…' El Diputado Gustavo Velásquez Lavariega, desde su curul, 'Ya pasó porque no se pusieron de pie, no se pusieron de pie.' El Diputado Benjamín Robles, expresa: 'Veintitrés Diputada, veintitrés votos.' El Diputado Gustavo Velásquez Lavariega, desde su curul, 'Carmona no se paró…' Al efecto, la Diputada Presidenta manifiesta a la Asamblea que son veintiséis votos. Así mismo, manifiesta a los Diputados que están en contra, se paren también… doce Diputados en contra. Aprobado."

La reproducción que antecede permite advertir que en un primer recuento, luego de solicitarles a los Diputados presentes que levantaran la mano, se estableció lacónicamente que existía "mayoría de votos". Luego, la Presidenta solicitó que mantuvieran levantada la mano y computó veinticinco votos a favor y doce en contra, de un total de treinta y siete Diputados. Finalmente, para atender la petición derivada de la duda externada por algunos de los Diputados presentes para ratificar la votación, se computaron veintiséis diputados a favor y doce en contra.

Así, de la sumatoria del último cómputo se aprecia un total de treinta y ocho Diputados, en tanto que al principio se indicó que había sólo treinta y siete Diputados presentes, sin que se hubiera rectificado el número de presentes.

La relación de los hechos acaecidos durante la discusión permite advertir que sí existe una infracción al contenido de los artículos 133 y 134 del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca, pues se aprecia que el procedimiento fue desatendido por el Congreso del Estado de Oaxaca, pues habiendo duda de la votación, se omitió tomar las medidas mínimas para conocer exactamente la intención de los legisladores, cuando resultaba indispensable considerando la inconsistencia entre la asistencia y los diputados a favor y en contra de la dispensa de trámite.

Sobre este último aspecto, cabe resaltar que a pesar de que, en apariencia se haya dado cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 133 del Reglamento Interno del Congreso del Estado de Oaxaca, pues se tomó la votación hasta por tres ocasiones, no se logró salvar las dudas generadas durante la votación. Al respecto, este Alto Tribunal estima que **cuando existan inconsistencias durante la votación, para dar certeza** al procedimiento legislativo, a pesar de la falta de norma expresa, el **órgano legislativo debe tomar las medidas mínimas necesarias para solventarlas**, dejando constancia y documentando puntualmente la secuencia de los hechos.

En esta virtud, se estima **que las irregularidades advertidas resultan trascendentales**, pues soslayaron los requisitos de publicidad y participación, para la creación, reforma, modificación o supresión de las normas, sin los cuales no pueden éstas considerarse válidas, en demérito del respeto a los principios democráticos consagrados por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Las infracciones evidenciadas durante el procedimiento previo en el que se votó la dispensa de los trámites ordinarios, no convalidan la posterior aprobación por mayoría, pues la falta de certeza de la votación en dicho procedimiento, también se traduce en una infracción a las garantías de seguridad jurídica consagrada en el artículo 16 constitucional.

Así pues, en el caso existe vulneración a tales principios, ya que el procedimiento legislativo da cuenta de diversas **inexactitudes que redundan en el desconocimiento cierto de lo acontecido en la sesión en la que se aprobó la dispensa de trámite** del Decreto cuestionado, permitiendo a la postre su aprobación, sin conocimiento preciso de los votos a favor y en contra de ese procedimiento. Por tanto, se actualiza la vulneración a los principios de legalidad y debido proceso reconocidos por la Constitución Federal, lo que provoca la invalidez de las normas emitidas.

De conformidad con lo anteriormente expuesto, aunque por motivos diversos a los expuestos en la demanda, resulta fundado el concepto de invalidez planteado en relación con la existencia de irregularidades en el procedimiento legislativo que resultan en la vulneración de distintos principios que sustentan la democracia deliberativa y, por tanto, del precepto constitucional que contiene la garantía de legalidad.

En consecuencia, resulta innecesario ocuparse de los restantes conceptos de invalidez, con apoyo en la tesis de jurisprudencia sustentada por este Tribunal Pleno número P./J. 37/2004:

> ***"ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. ESTUDIO INNECESARIO DE CONCEPTOS DE INVALIDEZ. Si se declara la invalidez del acto impugnado en una acción de inconstitucionalidad, por haber sido fundado uno de los conceptos de invalidez propuestos, se cumple el propósito de este medio de control constitucional y resulta innecesario ocuparse de los restantes argumentos relativos al mismo acto."*** (No. Registro: 181,398, Novena Epoca, Instancia: Pleno, Fuente: Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta, XIX, Junio de 2004, Tesis: P./J. 37/2004, Página: 863)

En relación con los efectos de la declaración de inconstitucionalidad, se determina que **la declaratoria** de invalidez **tiene como efecto expulsar del orden jurídico nacional a la norma general contraria a la Ley Fundamental,** de conformidad con la fracción II del artículo 105 de la Constitución Federal, ya que se plantea la posible contradicción de una norma de carácter general con la propia Carta Magna.

En términos de lo dispuesto en los artículos 41, fracción IV y 73 de la ley reglamentaria de la materia, debe precisarse que la presente **declaración de inconstitucionalidad comprende a todas las disposiciones contenidas en el Decreto 1954**, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Estado, el veintitrés de julio de dos mil diez, inclusive la de los artículos transitorios que regulan la entrada en vigor del decreto.

La presente declaratoria de invalidez **surtirá efectos a partir de la notificación de los resolutivos de este fallo al Congreso del Estado de Oaxaca.**

Por lo expuesto y fundado, se resuelve:

PRIMERO. Es **procedente y fundada** la presente acción de inconstitucionalidad.

SEGUNDO. Se declara la **invalidez del Decreto 1954**, mediante el cual se reforman, adicionan y derogan diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca, publicados en el Periódico Oficial del Estado, el veintitrés de julio de dos mil diez, en la inteligencia de que esta determinación surtirá efectos a partir de la notificación de los puntos resolutivos de este fallo al Congreso del Estado de Oaxaca.

TERCERO. Publíquese esta sentencia en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Oaxaca y en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.

Notifíquese; haciéndolo por medio de oficio a las partes y, en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Así lo resolvió el H. Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, por unanimidad de nueve votos de los señores Ministros Cossío Díaz, Luna Ramos, Franco González Salas, Zaldívar Lelo de Larrea, Aguilar Morales, Valls Hernández, Sánchez Cordero de García Villegas, Silva Meza y Presidente Ortíz Mayagoitia.

Los señores Ministros Cossío Díaz y Luna Ramos reservaron su derecho para formular voto concurrente; el señor Ministro Zaldívar Lelo de Larrea reservó el suyo para formular voto concurrente, al que se adhirieron los señores Ministros Sánchez Cordero de García Villegas y Valls Hernández.

El señor Ministro Presidente Guillermo I. Ortíz Mayagoitia declaró que el asunto se resolvió en los términos precisados. No asistió el Ministro Sergio Salvador Aguirre Anguiano por estar disfrutando de vacaciones. Fue ponente en este asunto el señor Ministro Luis María Aguilar Morales.

El Presidente, Ministro **Guillermo I. Ortiz Mayagoitia**.- Rúbrica.- El Ponente, Ministro **Luis María Aguilar Morales**.- Rúbrica.- El Secretario General de Acuerdos, **Rafael Coello Cetina**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de veintiuna fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde a la sentencia del veinticinco de octubre de dos mil diez, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 19/2010, promovida por los Diputados Integrantes de la Sexagésima Legislatura del Estado de Oaxaca. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a trece de enero de dos mil once.- Rúbrica.

VOTO CONCURRENTE QUE FORMULA EL SEÑOR MINISTRO JOSE FERNANDO FRANCO GONZALEZ SALAS EN RELACION CON LA ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD 19/2010.

El Tribunal Pleno de la Suprema Corte de Justicia de la Unión, en sesión celebrada el veinticinco de octubre de dos mil diez, resolvió la acción de inconstitucionalidad 19/2010 promovida por Diputados integrantes de la Sexagésima Legislatura del Estado de Oaxaca, declarando la invalidez del Decreto 1956 que reforma, adiciona y deroga diversos artículos de la Ley Orgánica del Poder Legislativo del Estado de Oaxaca y del Reglamento Interior del Congreso de la propia entidad, publicado en el Periódico Oficial del Estado el veintitrés de julio de dos mil diez.

Me permito formular el presente voto concurrente, ya que si bien coincido con el sentido de la resolución, estimo que la consideración sustancial en que debió apoyarse la resolución no se explicitó debidamente.

Esto es así, dado que la razón toral por la cual, en la ejecutoria, se declara la invalidez del Decreto impugnado es que existieron inconsistencias sobre la forma en que se tomó la votación para aprobar la dispensa de trámite del Decreto impugnado, ya que pone en entredicho la certeza jurídica y actualiza una violación a los artículos 133[1] y 134[2] del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca.

Considero que, en el caso, se cometió una violación sustancial al procedimiento, concretamente en relación con las reglas de votación, la cual por su gravedad, resultaba suficiente, por sí misma, para acarrear la invalidez del Decreto controvertido y que, sin embargo, no se consigna en la resolución.

En efecto, está acreditado en autos que la votación fue económica, cuando la misma debió ser necesariamente nominal tanto al discutirse en lo general el proyecto de ley como en lo particular, tal como lo exige, en forma expresa e inequívoca, el artículo 130[3] del Reglamento Interior del Congreso del Estado de Oaxaca[4]. Lo anterior, encuentra sustento en el estándar, marcado con el numeral 2 señalado en la foja 22 de la propia resolución, consistente en que el procedimiento deliberativo debe culminar con la correcta aplicación de las reglas de votación establecidas.

Así, puesto que, como se determinó por el Tribunal Pleno al resolver la acción 9/2005, el órgano legislativo, antes de ser un órgano decisorio, tiene que ser un órgano deliberante, donde encuentren cauce de expresión las opiniones de todos los grupos, tanto los mayoritarios como los minoritarios. Lo anterior es así, porque las reglas que disciplinan el procedimiento legislativo protegen el derecho de las minorías a influir y moldear, en el transcurso de la deliberación pública, aquello que va a ser objeto de la votación final y, por tanto, otorga pleno sentido a su condición de representantes de los ciudadanos.

Por lo tanto, el poder de la mayoría, y, por tanto, su capacidad de acción y decisión, encuentra un límite en el derecho de las minorías de participar en la deliberación y poder ofrecer sus puntos de vista con el ánimo de convencer sobre la validez de sus argumentos y razones, para de esa manera construir una mayoría a favor de sus propuestas o posiciones.

---

[1] "Artículo 133.- Si expresado el resultado de la votación económica, algún miembro de la Legislatura pidiere que se ratifique, se accederá a lo solicitado y en caso que aún dudare de este nuevo resultado, los que voten por la afirmativa, se pondrán de pie, debiendo permanecer sentados quienes voten por la negativa. Uno de los Secretarios contará el número de los que estén de pie; y el otro de los que permanezcan sentados.
El Presidente declarará el resultado de la votación en este caso."

[2] "Artículo 134.- Tanto en las votaciones económicas como en las nominales, los Diputados pueden pedir que quede asentado en el acta el sentido de su voto."

[3] "Artículo 130.- Las votaciones serán precisamente nominales: primera, cuando se pregunte si ha o no lugar a aprobar algún proyecto de Ley en lo general, y segundo, cuando se pregunte si se aprueba o no cada artículo de los que compongan el indicado proyecto o cada proposición de las que formen el artículo."

[4] No debe perderse de vista que los "reglamentos parlamentarios" tienen una naturaleza jurídica especifica, puesto que en nuestro sistema jurídico han tenido carácter formal y materialmente de ley aunque se les designe como "reglamentos". En el caso concreto, la Constitución de Oaxaca señala en su artículo 59:
"ARTICULO 59. Son facultades de la Legislatura:
"[….]
"LVII. Expedir su Ley Orgánica y el reglamento interior;
"[…..]"
Como se aprecia de la lectura del solo texto, en esa entidad la Constitución establece dos ordenamientos de igual rango pero con distinto objeto material, uno para regular la parte orgánica de la Legislatura y el otro (reglamento) para regular reglas de procedimiento y funcionamiento, así como, eventualmente, desarrollo de la parte orgánica siempre que exista delegación normativa en la Ley Orgánica al reglamento interior.

En tal virtud, para determinar si, en un caso concreto, las violaciones al procedimiento legislativo tienen relevancia invalidatoria, por llegar a trastocar los atributos democráticos finales de la decisión, es necesario evaluar el cumplimiento de los siguientes estándares:

1. El procedimiento legislativo debe respetar el derecho a la participación de todas las fuerzas políticas con representación parlamentaria, en condiciones de libertad y equidad. En otras palabras, es necesario que se respeten los cauces que permitan tanto a la mayoría como a las minorías parlamentarias, expresar y defender su opinión en un contexto de deliberación pública, lo cual otorga relevancia a las reglas de integración y quórum en el seno de las Cámaras, así como a las que regulan el objeto y desarrollo de los debates.

2. El procedimiento deliberativo debe culminar con la correcta aplicación de las reglas de votación establecidas.

3. Tanto la deliberación parlamentaria como las votaciones deben ser públicas (salvo los casos excepcionales que, por su naturaleza reservada, son tratados en sesiones secretas o privadas).

El cumplimiento de los anteriores criterios siempre debe evaluarse a la vista del procedimiento legislativo en su integridad, puesto que, de lo que se trata, es precisamente de determinar si la existencia de ciertas irregularidades procedimentales impacta o no en la calidad democrática de la decisión final.

Si bien he mantenido la posición en el sentido de que este Tribunal Constitucional ha de ser respetuoso y deferente con el legislador democrático de las entidades federativas, en el marco del régimen federal del Estado mexicano, así como que las exigencias de motivación para los órganos legislativos (órganos políticos) son diferentes de las aplicables a otros órganos del poder público, como los administrativos o jurisdiccionales, también he sostenido que cuando se actualizan —como en el presente caso— irregularidades por su gravedad invalidantes, durante el procedimiento legislativo que condujo a la aprobación del Decreto impugnado, el Tribunal Pleno de la Suprema Corte debe decretar la invalidez del mismo.

Es importante poner en relieve que, en el caso particular, la violación cometida a la reglas de la votación no constituye una irregularidad remediable o una violación a un mero trámite, ya no se diga susceptible de convalidación por una votación mayoritaria, sino una violación sustancial al procedimiento legislativo, toda vez que fue el propio Legislador, autolimitándose, quien ha considerado que las decisiones del Pleno del Congreso, al aprobar un proyecto de ley, son tan trascendentes que los diputados deben manifestar su voluntad indubitablemente, debiendo hacerse constar no sólo el número de quienes votan sino el sentido mismo de su voto. Si, como suele decirse, la ley es la expresión de la voluntad general, uno de los mecanismos para determinar el sentido de la Asamblea es mediante la votación nominal (una modalidad del voto público), en la que se identifica tanto al parlamentario como el sentido de su voto[5].

Por las razones anteriores, formulo el presente voto concurrente respecto de la resolución recaída en la acción de inconstitucionalidad 19/2010.

Atentamente

El Ministro, **José Fernando Franco González Salas**.- Rúbrica.

EL LICENCIADO **RAFAEL COELLO CETINA**, SECRETARIO GENERAL DE ACUERDOS DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, CERTIFICA: Que esta fotocopia constante de tres fojas útiles, concuerda fiel y exactamente con su original que corresponde al voto concurrente que formula el señor Ministro José Fernando Franco González Salas, en la sentencia del veinticinco de octubre de dos mil diez, dictada por el Tribunal Pleno en la acción de inconstitucionalidad 19/2010, promovida por los Diputados Integrantes de la Sexagésima Legislatura del Estado de Oaxaca. Se certifica para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.- México, Distrito Federal, a trece de enero de dos mil once.- Rúbrica.

---

[5] Cabe señalar, a título ilustrativo, que tan importante es la regla de votación bajo análisis que la misma está contemplada, desde la reforma de 1874 por la que se reinstauro el Senado de la República, en la Constitución Política de los Estados Mexicanos [hoy en el texto vigente del artículo 72, en su apartado C), último párrafo, que señala: "*Artículo. 72.- Todo proyecto de ley o decreto, cuya resolución no sea exclusiva de alguna de las Cámaras, se discutirá sucesivamente en ambas, observándose el Reglamento de Debates sobre la forma, intervalos y modo de proceder en las discusiones y votaciones […] C.- […] Las votaciones de ley o decreto, serán nominales.*"] [Énfasis añadido]

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de $12.0856 M.N. (doce pesos con ochocientos cincuenta y seis diezmilésimos) por un dólar de los EE.UU.A.

La equivalencia del peso mexicano con otras monedas extranjeras se calculará atendiendo a la cotización que rija para estas últimas contra el dólar de los EE.UU.A., en los mercados internacionales el día en que se haga el pago. Estas cotizaciones serán dadas a conocer, a solicitud de los interesados, por las instituciones de crédito del país.

Atentamente,

México, D.F., a 25 de enero de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

TASAS de interés interbancarias de equilibrio.

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

TASAS DE INTERES INTERBANCARIAS DE EQUILIBRIO

El Banco de México, con fundamento en los artículos 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México y de conformidad con el procedimiento establecido en el Anexo 1 de la Circular 2019/95 dirigida a las instituciones de banca múltiple, informa que las Tasas de Interés Interbancarias de Equilibrio en Moneda Nacional (TIIE) a plazos de 28 y 91 días obtenidas el día de hoy, fueron de 4.8500 y 4.8990 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Nacional de México S.A., IXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Interacciones S.A., Banca Mifel S.A., Bank of America México S. A. y Banco J.P. Morgan S.A.

México, D.F., a 25 de Enero de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director de Disposiciones de Banca Central, **Fernando Luis Corvera Caraza**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

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

(SE CONVOCAN POSTORES)

En los autos del expediente 717/2008 relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por JORGE ORTIZ GONZALEZ en contra de GARCIA LUZ JOSE MANUEL Y GARCIA GOMEZ VIRGINIA, el Juez señalo las NUEVE HORAS DEL DIECIOCHO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE para que tenga verificativo el remate en primera almoneda del bien inmueble ubicado en Calle Valle de Bravo, Manzana 163, Lote 7, Colonia Alfredo del Mazo, Código Postal 55118 en el Municipio de Ecatepec de Morelos Estado de México, sirviendo como base para el remate la cantidad de $495,000.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.) precio del avaluó que le fue fijado al bien descrito. Siendo postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de dicho precio fijado con tal que la parte de contacto sea suficiente para pagar el importe de lo sentenciado; con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1054, 1063, 1410 y 1411 del Código de Comercio en relación con lo previsto por los artículos 469, 470, 471, 472, 473, 474 y 477 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se convoca a postores por medio de edictos que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE TRES DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS O PUERTA DEL JUZGADO, SIN QUE EN NINGUN CASO MEDIEN MENOS DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA. DADO A LOS DIECISIETE DIAS DEL MES DE ENERO DEL DOS MIL ONCE.

DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Leticia Rodríguez Vázquez
Rúbrica.

(R.- 319730)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Quinto de Distrito en el Estado
Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Juicio de Amparo 1177/2010
EDICTO

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS - PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.

JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE CHIAPAS.

FIDEL YAMASAKI MAZA

DONDE SE ENCUENTRE

En el juicio de amparo 1177/2010, promovido por SCOTIABANK INVERLAT, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE,GRUPO FINANCIERO SCOTIABANK INVERLAT, a través de su apoderada Norma Araceli Lugo Pérez, por auto de esta fecha se le mandó emplazar, como en efecto lo hago, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos diarios de mayor circulación en la República Mexicana, para que dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última notificación, se apersone a este juicio en su carácter de parte tercero perjudicado en la Secretaría de este Juzgado, en la que además, quedará a su disposición copia simple de la demanda de garantías.

Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UN PERIODICO DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, EXPIDO EL PRESENTE EN LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, A ONCE DEL MES DE NOVIEMBRE DE DOS MIL DIEZ.

La Secretaria del Juzgado Quinto de Distrito en el Estado de Chiapas
Lic. Elsa Eline Nucamendi Ruiz
Rúbrica.

(R.- 319747)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
IV
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
EDICTO
NOTIFICACION

Al margen sello con Escudo Nacional dice: Estados Unidos Mexicanos.- Poder Judicial de la Federación.

En la causa penal 75/2009-IV, instruida a JOSE ORTIZ CUEVAS y otros, por el delito de Delincuencia Organizada y otros, el Juez Cuarto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México, dictó un acuerdo para hacer saber al agraviado Joaquín Vázquez Rodríguez, quien deberá comparecer debidamente identificado, a las once horas del quince de febrero de dos mil once, en las instalaciones que ocupa este órgano jurisdiccional, sito en Avenida Doctor Nicolás San Juan número ciento cuatro, colonia Exrancho Cuauhtémoc, código postal 50010, para que en audiencia pública se le haga saber sus derechos constitucionales, así como para el desahogo de la ampliación de declaración a su cargo.

Atentamente
Toluca, Edo. de Méx., a 23 de diciembre de 2010.
Por acuerdo del Secretario en funciones de Juez de Distrito, firma el Secretario del
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Procesos Penales Federales en el Estado de México
Baltazar Padua Ahumada
Rúbrica.

(R.- 319550)

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

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

MANUEL TEJEDA Y MARIA LUCIA JUAREZ ENCISO.

En los autos del juicio de amparo 2734/2010-IV, promovido por LUIS PORRAS, contra actos de la Junta Especial Quince de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra al ser señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República, haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 7 de enero de 2011.
Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Miriam Guadalupe Arias Segura
Rúbrica.

(R.- 319628)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Civil de Primera Instancia
Valle de Bravo
Primera Secretaría
EDICTO

SE CONVOCA POSTORES

Se hace saber que en el expediente número 881/2009, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil Promovido por Maurilio Piña Pliego en contra de José Guillermo Arias Muñoz, se señalan las DOCE HORAS DEL DIA QUINCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE del bien inmueble ubicado en Jesús María, Municipio de Villa Victoria, Estado de México, con las siguientes medidas y colindancias, al Norte: 25.20 metros y colinda con Federico Martínez Vilchis, al Sur: 25.20 metros y colinda con Delfino “N”, al Oriente: 22.90 metros y colinda con la calle sin nombre; al Poniente:

22.90 metros y colinda con Federico Martínez Vilchis, con una superficie de 577.08 metros cuadrados, sirviendo de base para remate la cantidad $1,305.000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS CINCO MIL PESOS 00/100 M.N), siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes que arroja la cantidad de $978.700.00 (NOVECIENTOS SETENTA Y OCHO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N), por lo que se anuncia la venta legal del inmueble a través de edictos, el cual deberá ser publicado por dos veces de cinco en cinco días en el Diario Oficial de la Federación, así como en la puerta de este Juzgado, debiendo mediar entre la publicación o fijación del edicto y la fecha de remate un termino que no sea menor de CINCO DIAS. Quedando a disposición de los posibles postores los autos en la Primera Secretaria del Juzgado Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Valle de Bravo, México para efectos de su consulta. Valle de Bravo, México, a seis de enero del año dos mil once.- DOY FE.

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. María Guadalupe Menez Vázquez
Rúbrica.

(R.- 319410)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Tlaxcala
EDICTO

C. YOLANDA GUERRERO CABALLERO.
TERCERA PERJUDICADA.

En los autos del juicio de amparo 1613/2010-I, promovido por JUAN ALEJANDRO AGUILAR ESCOBEDO, contra actos del Juez Cuarto de lo Penal del Distrito Judicial de Guridi y Alcocer y otras autoridades; donde se le tuvo como tercera perjudicada, se ordena su emplazamiento por edictos, que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y el periódico "EL UNIVERSAL" por ser uno de los de mayor circulación a nivel nacional, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria, según su artículo 2°, queda a su disposición con el Actuario de este Juzgado copia simple de la demanda de garantías y se le hace saber, además, que se han señalado las NUEVE HORAS CON DIECISEIS MINUTOS DEL DIA DOS DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Tlaxcala, Tlax., a 19 de enero de 2011.
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado
Lic. Jesús Federico Rojas Pesquera
Rúbrica.

(R.- 319737)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Séptimo de Paz Civil
EDICTO

En los autos del Juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por AUTOFINANCIAMIENTO MEXICO, S.A. DE C.V. en contra de DANIEL MALDONADO DAVALOS y JUSTA CRISTINA MORALES ANGELES Expediente Número 161/2008; el C. Juez Sexagésimo Séptimo de Paz Civil, dictó un auto de fecha cuatro de enero de dos mil once, que en su parte conducente dice "…se ordenó sacar a REMATE EN PUBLICA SUBASTA Y EN PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble ubicado en: CALLE ONCE NUMERO 383, LOTE 4, MANZANA 14, COLONIA ESPERANZA, MUNICIPIO DE NEZAHUALCOYOTL, ESTADO DE MEXICO…" "… señalándose las DIEZ HORAS DEL DIA DIECISEIS DE FEBRERO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la Audiencia de Remate en Primera Almoneda en caso de que acudan postores a la audiencia de Remate deberán depositar en el Local de este Juzgado el diez por ciento de la cantidad que arrojó el avalúo mediante billete de depósito o cheque certificado a favor del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal sirviendo de base para el remate la cantidad de $524,000.00 (QUINIENTOS VEINTICUATRO MIL PESOS 00/100 M.N.),…"

PARA PUBLICARSE POR tres veces dentro de nueve días EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

C. Secretaria de Acuerdos "A" del Juzgado Sexagésimo Séptimo de Paz Civil
Lic. Irene Villarreal de Santiago
Rúbrica.

(R.- 319762)

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

DISPOSICION JUEZ ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS PUEBLA, PUEBLA, AUTOS DE FECHA VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, DIECISEIS DE NOVIEMBRE DEL DOS MIL DIEZ, VEINTICUATRO DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ Y CATORCE DE DICIEMBRE DEL AÑO DOS MIL DIEZ, JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE 529/2005 PROMUEVE ALEJANDRO MARROQUIN FUENTES POR SU REPRESENTACION EN CONTRA DE YANELLI ARIAS ALARCON Y JOEL ALARCON AMADOR OBLIGADO SOLIDARIO SE DECRETA EL REMATE SOBRE BIEN INMUEBLE IDENTIFICADO COMO:

LOTE NUMERO SEIS Y SIETE DE LA MANZANA SIETE, EN EL FRACCIONAMIENTO SAN BERNARDO DE ESTA CIUDAD DE PUEBLA, PUEBLA, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE ESTA CIUDAD CAPITAL BAJO EL NUMERO DE INDICE MAYOR 144203, SIENDO POSTURA LEGAL LA CANTIDAD DE SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS CERO CENTAVOS MONEDA NACIONAL.

CONVOQUESE POSTORES PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA DE REMATE POR MEDIO DE TRES EDICTOS A PUBLICARSE POR TRES VECES DENTRO DEL TERMINO DE NUEVE DIAS, HACIENDOSELES SABER QUE LAS POSTURAS Y PUJAS DEBERAN EXHIBIRSE EN AUDIENCIA DE REMATE A CELEBRARSE DOCE HORAS CERO MINUTOS DEL CUATRO DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, SE HACE SABER DEUDOR QUE PUEDE LIBERAR EL BIEN EMBARGADO PAGANDO INTEGRAMENTE EL MONTO DE SUS RESPONSABILIDADES.

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

H. Puebla de Zaragoza, a 5 de enero de 2011.
Ejecutor Non
Lic. Ma. Soledad Guadalupe Basilio Hernández
Rúbrica.

(R.- 319352)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Noveno Civil de Partido
Secretaría
León, Guanajuato
EDICTO

Por este publicará 3 veces dentro de nueve días en Diario Oficial de la Federación, y Tabla de Avisos del Juzgado, haciéndose saber Remate Primera Almoneda del bien inmueble garantía de las prestaciones del Juicio número 162/2006-M relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Francisco Espinoza Lozano Y Jorge Arturo Martín Moran en contra de CONSTRUCTORA GARCIA LAMBARRY S.A. DE C.V. y Ricardo Ernesto García Oseguera,, consistente en los bienes inmuebles embargados en el presente juicio consistentes en: a) Fracción de terreno sobre La Parcela número 96, Z 1 P1/2, del Ejido Menores de la ciudad de Silao, Guanajuato, con una superficie 1 00 00 Hectáreas, cuyas medidas y colindancias se encuentran precisadas en el certificado de gravámenes y avalúo que obra en sumario. b) Fracción de terreno sobre La Parcela número 114 Z 1 P1/2, del Ejido Menores de la ciudad de Silao, Guanajuato, con una superficie 2 24 58.49, hectáreas cuyas medidas y colindancias se encuentran precisadas en el certificado de gravámenes y avalúo que obra en sumario. c) Predio Rustico ubicado en La Telaraña antes La Chiripa de la ciudad de Silao, Guanajuato, con una superficie 17 22 43 Hectáreas, cuyas medidas y colindancias se encuentran precisadas en el certificado de gravámenes y avalúo que obra en sumario. Señalándose las trece horas del día diez de febrero del año dos mil once, siendo postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de la cantidad de: 1) Para el primer bien inmueble $1,050,000.00 (un millón cincuenta mil pesos 00/100 Moneda Nacional) precio de avalúo, por resultar benéfico para las partes en este juicio. 2) Para el segundo bien inmueble $2,358,100.00 (dos millones trescientos cincuenta mil cien pesos 00/100 Moneda Nacional) precio de avalúo, por resultar benéfico para las partes en este juicio. 3) Para el tercer bien inmueble $18,085,500.00 (dieciocho millones ochenta y cinco mil pesos 00/100 Moneda Nacional) precio de avalúo, por resultar benéfico para las partes en este juicio. Cítese Postores y acreedores.

León, Gto., a 7 de enero de 2011.
Secretaria del Juzgado Noveno Civil de Partido
Lic. Diana Agripina Raya Frausto
Rúbrica.

(R.- 319505)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Mercantil
Colima, Col.
EDICTO

A las 10:00 diez horas del día 16 (dieciséis) de Febrero del año 2011 (dos mil once), en el expediente número 2127/2008 Juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido por LICENCIADO GABRIEL LUNA DEL TORO, endosatario en procuración de LAURA LOPEZ VALENCIA, en contra de CANDELARIA OROZCO TORRES, en el local de este Juzgado Primero de lo Mercantil, se rematará lo siguiente:-

1.- Casa habitación ubicada en la calle Allende, número 478, colonia Centro, de Colima, Colima, con las siguientes medidas y colindancias:- AL NORTE:- en 10.00 metros con calle Allende.- AL SUR:- en 10.00 metros con propiedad de MARIA FELICITAS DE LA MORA.- AL ORIENTE:- en 40.00 metros con propiedad de MARIA DE JESUS ALVAREZ GARCIA.- AL PONIENTE:- en 40.00 metros con propiedad de JOSE HERNANDEZ OROZCO; con una extensión de 400.00 metros cuadrados en la cantidad de $2,457.000.00 DOS MILLONES CUATROCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.

Será postura legal para esta primera subasta, la cantidad que cubra las dos terceras partes del valor fijado por la perito, para presentarse como postor deberán los licitadores por lo menos consignar el 10% por ciento de dicho valor.- Se solicitan postores.

Para publicarse por tres veces dentro de nueve días hábiles, en los Estrados de este Juzgado, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico Ecos de la Costa por el mismo término cualquier día natural.

Colima, Col., a 16 de diciembre de 2009.
El Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Francisco Javier Hernández Flores
Rúbrica.

(R.- 319525)

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

EXPEDIENTE NUMERO 1332/08
SECRETARIA "B"

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por FLORES ESPINOZA REYNALDO CUAUHTEMOC en contra de CARDENAS JUAREZ MARIA DE LOS ANGELES Y OTRO El C. Juez ordeno los edictos correspondientes.

México, Distrito Federal, a veinticuatro de noviembre del dos mil diez.

A sus autos el escrito de cuenta de la parte actora, como lo solicita para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TRES DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, debiendo preparar la misma como esta ordenado en autos del bien inmueble embargado ubicado en casa 10 del CONJUNTO HABITACIONAL HORIZONTAL EN CONDOMINIO NUMERO 36 DE LA CALLE JOAQUIN ROMA COLONIA PEÑA POBRE, DELEGACION TLALPAN, sirviendo de base para el remate la cantidad de $2'628,173 (DOS MILLONES SEISCIENTOS VEINTIOCHO MIL CIENTO SETENTA Y TRES PESOS 00/100 M.N) avaluó mayor en beneficio de la parte demandada, debiendo convocar postores por medio de edictos por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL PERIODICO EL DIA. Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez Décimo Sexto de lo civil, Licenciado FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ. DOY FE. En la Ciudad de México, Distrito Federal, siendo las diez horas con treinta minutos del día veintitrés de Agosto del dos mil diez, día y hora señalado para que tenga verificativo LA AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, SE ORDENA SACAR A REMATE EN SEGUNDA ALMONEDA el bien embargo en autos en términos de lo que señala el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, con REDUCCION DE UN DIEZ POR CIENTO DEL PRECIO DE AVALUO; para lo cual se señalan las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTIOCHO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO Notifíquese.- Lo proveyó y firma el C. Juez.- Décimo Sexto de lo C Civil Licenciado FRANCISCO CASTILLO GONZALEZ y el C. Secretario de Acuerdos "B" que autoriza y da fe.- Doy Fé.

El C. Secretario de Acuerdos "B"
Lic. Octaviano López Cruz
Rúbrica.

(R.- 319622)

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 Ordinario Mercantil, número 1145/2007, promovido por el licenciado FRANCISCO JAVIER PRECIADO GOMEZ, apoderado jurídico del FONDO MIXTO PARA EL FOMENTO INDUSTRIAL DE MICHOACAN (FOMICH), frente a IMPULSORA AGROPECUARIA DE ZAMORA, S.A., como deudora directa y garante hipotecaria, y EDUARDO CARRILLO SALCEDO, en cuanto obligado solidario, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA, el siguiente bien inmueble:

1.-Predio Urbano, denominado "La Haciendita" y construcciones e instalaciones destinadas a empacadora con oficinas y naves industriales, ubicada en la calle Labastida Norte, número 45 cuarenta y cinco, al poniente de la ciudad de Zamora, Michoacán, la cual cuenta con las siguientes medidas, colindancias y superficie: AL NORTE, con la congeladora "La Haciendita"; AL SUR, con la congeladora de Zamora, Sociedad Anónima; AL ORIENTE, con la carretera que conduce a los Almacenes Nacionales de Deposito (actualmente calle Labastida Norte), que es la de ubicación; AL PONIENTE, con la congeladora "La Haciendita"; con una superficie total de 3,000.00 m2.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, la cantidad de $3'346,980.00 (TRES MILLONES TRECINETOS CUARENTA Y SEIS MIL NOVESCIENTOS OCHENTA PESOS 00/100 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 del término de 9 nueve días que se publicarán, en los estrados de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación.

El remate tendrá verificativo el día 28 veintiocho de febrero del año 2011 dos mil once, a las 10:00 diez horas en la Secretaría de este Juzgado.

Morelia, Mich., a 1 de diciembre de 2010.
La Secretaria
Lic. Hortencia Guzmán Martínez
Rúbrica.

(R.- 319668)

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

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

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

Boca del Río, Ver., a 12 de enero de 2011.
El Secretario
Lic. Angel Durand Rodríguez
Rúbrica.

(R.- 319710)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Sexagésimo Primero de lo Civil
Secretaría "A"
Expediente 677/2009
EDICTO

C. ERVEY MANUEL ADAME MURILLO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR AUTRIQUE GOMEZ LUIS EN CONTRA DE JAIME ITURBE DE LA MACORRA Y/O, EXPEDIENTE NUMERO 1147/2009, LA C. JUEZ SEXAGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL ORDENO EMPLAZAR POR EDICTOS, MISMOS QUE EN SU PARTE CONDUCENTE DICEN:

"…México, Distrito Federal a dieciocho de noviembre del año dos mil diez…"

"…A sus autos del expediente número 1147/2009…" "…con fundamento en los artículos 1070 del Código de Comercio y 315 del Código de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de comercio, se ordena emplazar por Edictos al codemandado ERVEY MANUEL ADAME MURILLO, en los términos del auto de fecha treinta y uno de agosto del dos mil nueve…" "…haciéndosele saber a dicho codemandado que se le concede un término de TREINTA DIAS para dar contestación a la demanda instaurada en su contra, los que se computaran a partir del día siguiente de la última publicación y para tal efecto quedan a su disposición en la Secretaría de este Juzgado, las copias de traslado correspondientes, con el apercibimiento que de no hacerlo se tendrá por contestada la demanda en sentido negativo.- Notifíquese.- Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil, ante el C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe.-Doy Fe…".

"…México, Distrito Federal a treinta y uno de agosto del año de dos mil nueve…" "…Agréguese a su expediente número 1147/2009, el escrito de cuenta…"Se tiene por presentado a AUTRIQUE GOMEZ LUIS por su propio derecho…" "…demandando en la Vía ORDINARIA MERCANTIL de JAIME ITURBE DE LA MACORRA y ERVEY MANUEL ADAME MURILLO, las prestaciones que indica y con fundamento en lo dispuesto por los artículos y con fundamento en lo dispuesto por los artículos 1377 y 1378 del Código de Comercio, se admite la demanda, con las copias simple exhibidas córrase traslado y emplácese a la parte demandada para que dentro del término de QUINCE DIAS HABILES, produzca su contestación apercibido que de no hacerlo se declarará precluído el derecho para ello.

NOTIFIQUESE.- Lo proveyó y firma la C. Juez Sexagésimo Primero de lo Civil, LICENCIADA FLOR DEL CARMEN LIMA CASTILLO, ante el C. Secretario de Acuerdos que autoriza y da fe…"

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES CONSECUTIVAS EN:

El C. Secretario de Acuerdos "A"
Lic. Arturo Benítez Mora
Rúbrica.

(R.- 319572)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado Libre y Soberano de Veracruz-Llave
Juzgado Segundo Menor
Poza Rica, Ver.
EDICTO

En el Juicio Ejecutivo Mercantil 926/2007/II Indice JUZGADO SEGUNDO MENOR POZA RICA, VERACRUZ, promovido por Licenciado REYES GARCIA GALINDO en contra de ALMA RUTH MARQUEZ ARICIAGA y ANGEL MARQUEZ OLIVAREZ, cobro de pesos, se fijan las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTIUNO DE FEBRERO DE DOS MIL ONCE, para que tenga lugar la celebración de la audiencia prevista por el artículo 1411 del Código de Comercio, en la cual en PRIMER ALMONEDA se rematara el bien raíz embargado dentro del presente sumario, consistente en el inmueble identificado como LOTE DE TERRENO NUMERO DIECISIETE, MANZANA DIEZ, ZONA DOS DE ESTA CIUDAD, con una SUPERFICIE de 200 (DOSCIENTOS METROS CUADRADOS) e INSCRITO ANTE EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE

ESTA CIUDAD, en forma definitiva bajo el acta número 1484, SECCION PRIMERA, DEL TOMO 33, A FOJAS 8334 a 8336 DE FECHA TRES DE JUNIO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO.- Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 474 y 479 del Código Federal de Procedimientos civiles en vigor de aplicación supletoria al Código de Comercio, a fin de dar publicidad al presente asunto, procédase a realizar la publicación de los edictos de mérito en la TABLA DE AVISOS con que cuenta éste Tribunal y DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, lo que deberá hacerse por DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS HABILES, para lo cual se dejan a disposición del ejecutante los edictos respectivos para que en fecha y hora hábil los recabe y proceda a la publicación de los mismos en los lugares precisados en líneas precedentes, previniéndole para que oportunamente exhiba los ejemplares de los multicitados rotativos en donde consten las publicaciones, lo que deberá hacer con antelación a la audiencia de mérito. Por otra parte, se decreta como postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado por peritos valuadores y que asciende a la cantidad de $ 250,000.00 (DOSCIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) asimismo se les hace saber a las personas que deseen intervenir como licitadores que deberán depositar previamente el DIEZ POR CIENTO SOBRE LA TASACION ante el Banco Internacional HSBC MEXICO, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE GRUPO FINANCIERO de ésta Ciudad, mediante ficha de deposito que éste Tribunal expedirá en su oportunidad, convocándose a postores para tal efecto conforme a las reglas establecidas por el Diverso 482 del Código Federal de Procedimientos Civiles en vigor de aplicación supletoria al Código de Comercio Reformado.

FIRMADO DOS ILEGIBLES RUBRICAS

Para su publicación por DOS VECES, DE CINCO EN CINCO DIAS HABILES, en la TABLA DE AVISOS con que cuenta éste Tribunal y DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.- Se expide el presente a los Dos Dias del mes de Diciembre del año dos mil diez, en la Ciudad de Poza Rica, Veracruz.- DOY FE.

El Secretario del Juzgado

Lic. Fernando José Oropesa Romero

Rúbrica.

(R.- 319614)

Estado de México

Poder Judicial

Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia

Tlalnepantla, México

Primera Secretaría

Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Tlalnepantla, Estado de México

EDICTO

SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE.

En los autos del expediente 43/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por ROBERTO VAZQUEZ LOPEZ, en contra de RICARDO ROBERTO WILDE RAMIREZ, se señalan las DOCE HORAS DEL DIA VEINTIOCHO DE ENERO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE respecto de los bienes muebles embargados y descritos en la diligencia de embargo y ampliación de embargo de fechas veinte de abril de dos mil nueve y cinco de abril del año dos mil diez, respectivamente, consistentes en: 1.- VEHICULO AUTOMOTOR MARCA AUDI, AÑO DOS MIL, TIPO CUATRO TRIPTONIC, MODELO A. 6, COLOR NEGRO, PLACAS DE CIRCULACION MBB9638, NUMERO DE SERIE WAUEH54B9YN026552, NUMERO DE MOTOR N/A, CAPACIDAD PARA CINCO PASAJEROS, DE PROCEDENCIA ALEMANA, se rematará con base en la cantidad de $69,750.00 (SESENTA Y NUEVE MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); 2.- CUADRO SIN NOMBRE DE VISTA PANORAMICA DE FUENTE Y UNA CALLE DE VENECIA, DE 120 POR 90 CENTIMETROS, TECNICA AL OLEO SOBRE TELA, FIRMADO POR CHARLES, MARCO DE MADERA TALLADA EN LA CANTIDAD DE $31,500.00 (TREINTA Y UN MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); 3.- CUADRO SIN NOMBRE DE VISTA PANORAMICA DE CANAL VENECIANO Y EDIFICIOS, DE 60 POR 50 CENTIMETROS, TECNICA OLEO SOBRE TELA, DE MADERA TALLADA EN LA CANTIDAD DE $13,500.00 (TRECE MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); 4.- CUADRO SIN NOMBRE, TEMA DE UNA CALLE DE PARIS CON VISTA PANORAMICA DE LA TORRE EIFFEL, DE 120 POR 90 CENTIMETROS, TECNICA OLEO SOBRE TELA, MARCO DE MADERA, EN LA CANTIDAD DE $42,750.00 (CUARENTA Y DOS MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); 5.- CUADRO SIN NOMBRE, TEMA

ARTE ABSTRACTO, DE 150 POR 69 CENTIMETROS, TECNICA MIXTA OLEO SOBRE TELA, MARCO DE MADERA, se rematará EN LA CANTIDAD DE $33,750.00 (TREINTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); 6.- OBRA SIN NOMBRE, TEMA FLORES Y FRUTAS, DE 49 POR 60 CENTIMETROS, TECNICA OLEO SOBRE TELA, MARCO DE MADERA EN COLOR NEGRO EN LA CANTIDAD DE $9,000.00 (NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL); cantidades que resultan de la deducción del diez por ciento que establece el artículo 475 del código adjetivo civil en consulta. En consecuencia, se anuncia de forma legal la venta de los bienes relacionados a través de edictos que serán publicados por UNA SOLA VEZ, en el "Diario Oficial de la Federación" y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal. SE CONVOCAN POSTORES CONFORME A LAS REGLAS ANTERIORMENTE INVOCADAS.

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

Primer Secretario de Acuerdos
Lic. Armida Perdomo García
Rúbrica.

(R.- 319783)

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

Se señalan las 12:30-doce horas con treinta minutos del día 16-dieciséis de febrero del año 2011-dos mil once.- a fin de que en el local del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado y dentro de los autos del expediente judicial numero 911/2007 relativo al Juicio Ordinario Mercantil promovido por Ubaldo González Cantú en contra de María de Jesús Myrna Hernández Ramírez y Daniel Constantino Valdez García para los efectos que tenga verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primera almoneda, respecto del bien inmueble embargado en autos propiedad de la parte demandada consistente en: Lote de terreno marcado con el numero (22) veintidós, de la manzana numero (50) cincuenta, de la Colonia Mitras Poniente Urdiales, ubicado en el municipio de García, Nuevo León. El cual tiene una superficie total de (82.71m2) ochenta y dos metros setenta y un centímetros cuadrados, y las siguientes medidas y colindancias: al noreste mide (7.54), siete metros cincuenta y cuatro centímetros, a colindar con lote (03 y 04), tres y cuatro; al suroeste línea curva que mide (7.50) siete metros cincuenta centímetros, a colindar con cerro del huajuco, con la que da frente, al sureste mide (11.00) once metros y colinda con el lote numero (21) veintiuno, al noroeste mide (11.00) once metros y colinda con el lote numero (23) veintitrés. la manzana se encuentra circundada por las siguientes calles. al noroeste colinda con calle cerro la leona, al suroeste colinda con calle cerro del huajuco, al suroeste colinda con calle cerro del mirador, y al noroeste colinda con calle cerro de la silla. Teniendo como mejoras de la finca con calle cerro del huajuco numero (619) seiscientos diecinueve, del citado fraccionamiento. cuyos datos de registro son: número 1262, volumen 89, libro 51, sección I propiedad, unidad García, de fecha 14- catorce de julio del 2005- dos mil cinco.-advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de $432,000.00 (cuatrocientos treinta y dos mil pesos 00/100 moneda nacional), servirá como postura legal la cantidad de $288,000.00 (doscientos ochenta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por el perito de su intención y al cual se allano la parte accionante. Al efecto procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 03- tres veces dentro del término de 09-nueve días hábiles en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este juzgado. en la inteligencia de que la ultima publicación deberá de realizarse por los menos 05- cinco días antes de la fecha programada para la almoneda, ya que su publicación de otra forma reduciría la oportunidad de los terceros extraños a juicio que pudieran interesarse en la adquisición del bien, debiendo los postores interesados en intervenir en la subasta de referencia, consignar previamente, mediante certificado de depósito, cuando menos la cantidad equivalente al 10% - diez por ciento del valor emitido por los peritos designados en autos. lo anterior de conformidad con el artículo 1411 del código de comercio en vigor; así como los numerales 469, 470, 472, 473, 474, 475, 481 y 482 del código federal de procedimientos civiles en vigor, aplicado de manera supletoria a la legislación mercantil. Hágase saber a los interesados que en la secretaría de este juzgado se les dará mayores informes al respecto. En la inteligencia de que el domicilio del recinto judicial se encuentra ubicado en la Avenida Padre Mier numero 300 Oriente tercer piso en el centro de este municipio de Monterrey Nuevo León doy fe.

Monterrey, N.L., a 10 de enero de 2011.
Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Pedro Mayorga García
Rúbrica.

(R.- 319784)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Primero Civil
Toluca, México
Primera Secretaría
Juzgado Primero de Civil de Primera Instancia de Toluca, México

EDICTO

PRIMERA ALMONEDA DE REMATE

En los autos del expediente 339/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por HSBC MEXICO, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITIUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC, en contra de RODRIGO BARRETO GONZALEZ, El Juez Primero Civil, de Primera Instancia de Toluca, Estado de México, señaló las NUEVE HORAS DEL DIA DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien embargado en autos, consistente en:

1. Un inmueble ubicado en casa identificada con la letra 8 A, tipo duplex, ubicada en el lote número ocho de la fracción IIIA, sujeto al régimen de propiedad en condominio, en el Fraccionamiento denominado en Paseos del Valle dos, fracciones I, II y III, del Poblado de Capultitlán Municipio de Toluca, el cual se ubica en la Privada Valle de Tenango número ciento uno, Paseos del Valle III, en la Ciudad de Toluca, Estado de México.

Antecedentes Regístrales: Libro Primero, sección primera, Volumen 513, Partida No. 1064-6015, de Fecha 22-08-2006.

SUPERFICIE DE 84.593 METROS CUADRADOS.

AL NORTE: 18.844 metros con área privativa 8B

AL SUR: 18.755 metros con área privativa 9B

AL ORIENTE: 4.500 metros con la Calle de su ubicación

AL PONIENTE: 4.500 metros con Paseo del Valle III.

A nombre de RODRIGO BARRETO GONZALEZ, inmueble valuado por la cantidad de $592,000.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Mismos que con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio, en relación con los artículos 469, 472, 474, 475, 479 y 481 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su subasta en publica almoneda del bien antes descrito, sirviendo de base para el remate la cantidad de $592,000.00 (QUINIENTOS NOVENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad en la que fue valuado por los peritos designados, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor mencionado, teniendo verificativo LA PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, a celebrarse a las NUEVE HORAS DEL DIECISIETE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE, por lo que, convóquese postores, por medio de los edictos correspondientes, anunciando su venta por tres veces dentro de nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, mediando por lo menos cinco días entre la ultima publicación y la fecha de la almoneda, mediante notificación personal cítese a la parte demandada y a los acreedores que aparezcan en el certificado de gravámenes, asimismo publíquese la presente almoneda en la tabla de avisos de este Juzgado.

Toluca, Estado de México cinco de enero de dos mil once.- DOY FE.

En cumplimiento a lo ordenado por auto de fecha diecisiete de diciembre del año dos mil diez.

Secretario de Acuerdos del Juzgado Primero Civil de Primera Instancia de Toluca, México
Lic. Alejandro Hernández Venegas
Rúbrica.

(R.- 319432)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Vigésimo Primer Circuito en Chilpancingo, Guerrero

EDICTO

C. JESUS CARRERA CASARRUBIAS.

El Presidente del Primer Tribunal Colegiado en materias Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito, ordenó mediante acuerdo de veintinueve de noviembre pasado, se le llamara al Juicio de amparo directo civil 494/2009, que promovió Lilia Cruz Ortíz, por medio de edictos que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, en razón de desconocerse su domicilio, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria; a efecto de que concurran por sí, por apoderado o gestor que pueda representarlas ante este Tribunal, dentro del término

de treinta días siguientes a aquél en que se realice la última publicación de los edictos, para hacer valer su derecho como tercero perjudicado, previniéndolo, asimismo, para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, con el apercibimiento que de no hacerlo, las posteriores les surtirán efectos por lista. En el entendido de que al momento de comparecer recibirá copia de la demanda de garantías; además, se ordena fijar una copia del citado proveído en la puerta de este tribunal durante todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Atentamente
Chilpancingo, Gro., a 6 de diciembre de 2010.
El Secretario de Acuerdos del Primer Tribunal Colegiado en Materias
Civil y de Trabajo del Vigésimo Primer Circuito
Lic. José Alberto Torreblanca Cortés
Rúbrica.

(R.- 319751)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Trigésimo Sexto de lo Civil
Sec. "B"
Exp. 24/2010
EDICTO

SE CONVOCAN POSTORES:

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por TENABRI, S. DE R.L. DE C.V., en contra de ERNESTO PEÑA GONZALEZ. La C. Juez señalo las DIEZ HORAS DEL DIA CATORCE DE FEBRERO DEL AÑO DOS MIL ONCE para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA del inmueble embargado ubicado en calle Maestranza lote 33, manzana 42, Colonia Industria Militar Cove, Municipio de Huixquilucán, Estado de México, con medidas y colindancias que son de verse en autos, sirviendo de base para el remate la cantidad de $1'780,000.00 (UN MILLON SETECIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.) que resulto del avalúo rendido por el perito designado por la parte actora, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad precisada..-NOTIFIQUESE. Lo proveyó y firma la C. JUEZ TRIGESIMO SEXTO DE LO CIVIL LICENCIADA HAYDEE DE LA ROSA GARCIA asistida de la C. SECRETARIA DE ACUERDOS "B" LICENCIADA TABATA GUADALUPE GOMEZ LOPEZ quien autoriza y da fe. DOY FE.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS.

México, D.F., a 5 de enero de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos "B"
Lic. Tábata Guadalupe Gómez López
Rúbrica.

(R.- 319785)

AVISOS GENERALES

Auditoría Superior de la Federación
Cámara de Diputados
Unidad de Asuntos Jurídicos
Dirección General de Responsabilidades
Procedimiento DGR/C/12/2010/R/06/065
NOTIFICACION POR EDICTO

ASUNTO: Citatorio para audiencia.

A CARLOS LUIS FLAMAND RODRIGUEZ, ENRIQUE AMAYA HERNANDEZ, JOSE LUIS FERRETIS VELAZQUEZ y representante legal de la AEROLINEA RYAN INTERNATIONAL AIRLINES, INC., en el procedimiento para el fincamiento de responsabilidades resarcitorias DGR/C/12/2010/R/06/065, iniciado por acuerdo del nueve de diciembre de dos mil diez, derivado de la auditoría 347, denominada "Recaudación de Ingresos por Derechos por Servicios Migratorios Ordinarios", practicada al Instituto Nacional de Migración, son señalados como presuntos responsables los dos primeros por omitir notificar la diferencia de los retrasos en los enteros de los Derechos de No Inmigrante relativos a los trimestres cuarto de 2005, segundo y tercero de 2006, a la línea aérea RYAN INTERNATIONAL AIRLINES, INC., y ésta última por no efectuar dichos enteros

de manera oportuna, constitutivos de un presunto daño a la Hacienda Pública Federal por la cantidad de $318,398.36 (TRESCIENTOS DIECIOCHO MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO PESOS 36/100 M.N.), que corresponde a la actualización y los recargos generados por el entero extemporáneo, efectuado el dieciséis de febrero de dos mil nueve; por lo que, ante la imposibilidad de la localización de sus domicilios, en acuerdos de fechas veintiuno de enero de dos mil once y veintidós de diciembre de dos mil diez, respectivamente, se determinó procedente citarlos 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 comparezcan, las personas físicas personalmente y en el caso de la persona moral, por conducto de su representante legal, 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, a celebrarse 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, citándosele a Carlos Luis Flamand Rodríguez, a las 11:00 horas, del décimo cuarto día hábil; a Enrique Amaya Hernández, a las 11:00 horas, del décimo segundo día hábil; a José Luis Ferretis Velázquez, a las 10:00 horas, del décimo primer día hábil; y a Ryan International Airlines, Inc., por conducto de su representante legal, a las 10:00 horas, del décimo tercero día hábil, en todos los casos contados a partir del 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 que manifiesten lo que a su interés convenga, ofrezcan pruebas y formulen alegatos, pudiendo asistir acompañados de su abogado o persona de su confianza; apercibidos de que de no comparecer sin justa causa, se tendrán por ciertos los hechos que se les imputan 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 les 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 21 de enero 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; 2 apartado 52000, 14 fracción LIII y 28 fracción III del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
El Director General
Lic. Marino Castillo Vallejo
Rúbrica.

(R.- 319876)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial

Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual

Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial

Coordinación Departamental de Nulidades

BROMPTON BICYCLE LIMITED

VS.

JAP Y CIA, S.A. DE C.V.

M. 805873 BROMPTON Y DISEÑO

ExPed. P.C. 1996/2009 (C-549) 16752

NOTIFICACION POR EDICTO

JAP Y CIA, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 805873 BROMPTON Y DISEÑO, promovido por Enrique Alberto Díaz Mucharraz, apoderado de BROMPTON BICYCLE LIMITED, mediante oficio 27327 de fecha 26 de noviembre de 2010, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

"I.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 805873 BROMPTON Y DISEÑO, propiedad de JAP Y CIA S.A. DE C.V.

II.- Notifíquese esta resolución a la parte actora de forma personal y a la demandada a través de edictos. En consecuencia, con apoyo en los artículos 187, 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial, gírese a la

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

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

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

Atentamente

30 de noviembre de 2010.

El Coordinador Departamental de Nulidades

Román Iglesias Sánchez

Rúbrica.

(R.- 319630)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
HOME BOX OFFICE, INC.
Vs.
NATANAEL COVARRUBIAS ENRIQUEZ
M. 794869 THE PACIFIC FILMWORKS Y DISEÑO
ExPed. P.C. 6/2010 (C-2) 42
Folio 25772

NOTIFICACION POR EDICTO

NATANAEL COVARRUBIAS ENRIQUEZ

Se hace de su conocimiento que en el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 6/2010 (C-2) 42, mismo que fue iniciado en su contra mediante escrito presentado en la Oficialía de Partes de esta Dirección, con fecha 7 de enero de 2010, al cual recayó el folio de entrada 000042, José F. Hinojosa Cuellar, apoderado de HOME BOX OFFICE, INC., se ha dictado resolución contenida en el oficio 23984 de fecha 19 de octubre de 2010, la cual al pie de la letra en sus puntos resolutivos señala:

"I.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 794869 THE PACIFIC FILMWORKS Y DISEÑO, propiedad de NATANAEL COVARRUBIAS ENRIQUEZ.

II.- Notifíquese esta resolución a las partes, a la actora de forma personal y a la demandada a través de edictos.

III.- Una vez que sean exhibidas las publicaciones de los edictos publíquese en la Gaceta de la Propiedad Industrial, en cumplimiento a lo dispuesto por los artículos 6o. y 8o. de la Ley de la Propiedad Industrial y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.**"**

Para su publicación por una sola vez en uno de los periódicos de mayor circulación en la República y en el Diario Oficial de la Federación en los términos y para los efectos establecidos en los artículos 194 y 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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

Atentamente
5 de noviembre de 2010.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 319755)

BANCO DE DESARROLLO DE AMERICA DEL NORTE

GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

JUNTA CENTRAL DE AGUA Y SANEAMIENTO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA

JUNTA RURAL DE AGUA POTABLE DE PORFIRIO PARRA

LICITACION PUBLICA INTERNACIONAL

AVISO GENERAL No. JRAP-PORFIRIO PARRA-BDAN-02-2011

La Junta Rural de Agua Potable de Porfirio Parra (JRAP Porfirio Parra), ha recibido recursos no reembolsables de su Programa Fondo de Infraestructura Ambiental Fronteriza, que opera con aportaciones de la Agencia de Protección Ambiental Fronteriza de los Estados Unidos (EPA), para financiar el Proyecto de Ampliación y Mejoramiento al Sistema de Alcantarillado para Jesus Carranza, Tres Jacales y el Millón, municipio de Juárez, Chihuahua.

Se invita por este medio a las empresas interesadas elegibles a presentar en idioma español en un sobre cerrado, ofertas técnicas y económicas, para llevar a cabo mediante un contrato a base de precios unitarios y tiempo determinado, la siguiente obra:

Descripción general de las obras: construcción del sistema de alcantarillado sanitario consistente en el suministro e instalación de 3,499.79 m de tubería de PVC de 61 cms. de diámetro, además de 53 pozos de visita tipo común en las localidades de Jesús Carranza, Tres Jacales y el Millón, del Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua.

Licitación número JRAP-PORFIRIO PARRA-BDAN-02-2011

Costo de las bases: $3,000.00 M.N. (tres mil pesos 00/100 M.N.) o su equivalente en dólares americanos.

Capital contable mínimo requerido: $5’200,000.00 (cinco millones doscientos mil pesos 00/100) o su equivalente en dólares americanos.

Fecha límite para adquirir bases: 7 de marzo de 2011.

Visita al lugar de la obra o los trabajos: 25 de febrero de 2011 a las 11:00 horas, hora local

Junta de aclaraciones: 25 de febrero de 2011 a las 12:30 horas, hora local.

Presentación y apertura de proposiciones: 14 de marzo de 2011 a las 11:30 horas, hora local.

El acto del fallo será el 28 de marzo de 2011 a las 12:00 horas, hora local.

Fecha estimada de inicio de los trabajos: 16 de abril de 2011.

Fecha estimada de terminación de los trabajos: 15 de diciembre de 2011.

Las obras se localizan en las localidades de Jesús Carranza, Tres Jacales y el Millón, del Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua, México, y tendrán una duración de 244 (doscientos cuarenta y cuatro) días naturales para su ejecución.

Excepto la compra de las bases de licitación y la visita de obra, todos los actos se llevarán a cabo en la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Guadalupe D.B. (JMAS), en ubicada en calle Hidalgo número 128, colonia Centro, código postal 32744, en Guadalupe D.B., municipio del mismo nombre, en el Estado de Chihuahua, México, en las fechas y horarios señalados anteriormente.

La cita para la visita al lugar de los trabajos será en la Junta Rural de Agua Potable de San Isidro (JRAP San Isidro), ubicada en carretera Juárez-Porvenir sin número, en San Isidro, Municipio de Juárez, en el Estado de Chihuahua, México.

La participación en contratos financiados por el BDAN está abierta a empresas de cualquier país. Estas licitaciones se llevarán a cabo en consistencia con las Políticas y Procedimientos de Contratación y Adquisición del BDAN. No se aceptarán empresas que hayan sido previamente sancionadas por el BDAN y/o rescindidas contractualmente por la contratante y/o la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua (JCAS). Una vez adjudicado el contrato, la relación jurídica entre la contratante y el contratista, así como la interpretación y resolución de las controversias que se susciten y que no estén relacionadas con el proceso de licitación, se sujetarán a lo previsto por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

No se recibirán propuestas a través de medios remotos de comunicación electrónica, ni se podrán consultar o adquirir las bases de licitación por medios de difusión electrónica.

La documentación de la licitación se publicará únicamente en español y las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta desde la publicación de la convocatoria hasta los días señalados con anterioridad, en las oficinas de la Contratante y las oficinas de la JCAS, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas.

Las bases de la licitación se encuentran disponibles para consulta en la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado Zona Frontera (JCAS Zona Frontera), ubicada en calle Parral número 1155, Fraccionamiento Rubio Norte a un costado de la Planta de Tratamiento Norte, código postal 32540, en Ciudad Juárez, municipio del mismo nombre, en el Estado de Chihuahua y en la Junta Rural de Agua y Saneamiento de Porfirio Parra (JRAS Porfirio Parra), ubicada en calle Dr. Porfirio Parra sin número, en la localidad de Porfirio Parra, municipio del Guadalupe D.B., en el Estado de Chihuahua, México, la venta será únicamente en la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua (JCAS), en el Departamento de Costos y Licitaciones, ubicada en la avenida Teófilo Borunda número 500, código postal 31000 en la Ciudad de Chihuahua, Chih., México, teléfonos 01 (614) 439-3510 y 439-3500, extensiones 22024, 22099 y 22068, fax 01 (614) 439-3529, mediante solicitud por escrito a la contratante y/o a la JCAS y el pago de un derecho no reembolsable de $3,000.00 (tres mil pesos 00/100 M.N.), por cada contrato, este pago podrá realizarse en efectivo o mediante cheque certificado o de caja a nombre de la Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado de Chihuahua (JCAS) en las cajas recaudadoras de dicho Organismo. Para los licitantes extranjeros, el pago de las bases deberán realizarlo de igual forma.

La venta de bases y planos se hará a todos los licitantes que presenten el punto 1, sin embargo los requisitos generales que deberán ser cubiertos en la licitación son:

1.- Solicitud por escrito a la Contratante (JRAS Porfirio Parra) o la (JCAS) para su inscripción a la licitación.

2.- Copia del acta constitutiva de la empresa y sus modificaciones si las hubiere, inscritas en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio, o sus equivalentes para licitantes extranjeros para el caso de persona física deberá presentar acta de nacimiento e identificación con fotografía (original y copia), en caso de mandar un representante éste debe presentar un poder simple.

3.- Documentación que compruebe el capital contable mínimo requerido, mismo que deberá acreditarse con los estados financieros dictaminados del año fiscal 2010 actualizados al 31 de diciembre de 2010, (balances generales y estados de resultados) elaborados por un perito externo autorizado por la SHCP o su equivalente para empresas extranjeras a fin de comprobar su capital contable.

4.- Relación de contratos en vigor que tengan celebrados tanto con la Administración Pública, como con particulares, señalando el importe total contratado y el importe por ejercer desglosado por anualidades, con fecha de corte al mes de febrero de 2011.

5.- Una breve descripción de la empresa, su organización y servicios.

6.- Para acreditar la experiencia técnica que se requiere para esta licitación, el licitante deberá exhibir: documentación de carácter legal (carátulas y/o contratos) que acredite su capacidad técnica demostrando mediante contratos individuales y satisfactoriamente terminados en tiempo y costo en los últimos tres años, obras de naturaleza y características equivalentes cuyos montos y volúmenes sean iguales o mayores a la presente licitación, anexando copias de las actas de recepción, para el caso de asociaciones, cuando menos uno de los socios deberá cumplir con este punto. Se deberá presentar relación de equipo propio disponible y suficiente para esta obra; que no esté comprometido en otro contrato vigente. Información relativa a trabajos ejecutados en los últimos tres años, con una breve descripción de las actividades realizadas incluyendo el nombre y número telefónico de referencias de por lo menos tres de estos trabajos.

7.- Currículum vítae (CV) firmados por los interesados y el representante legal del licitante, del personal que esté disponible para trabajar en esta obra, sólo se considerarán los (CVS) debidamente firmados por el interesado y de aquellos que hayan participado directamente en contratos terminados de obras de alcantarillado equivalentes y que tengan la capacidad de comunicarse en el idioma español.

8.- Declaración escrita y bajo protesta de decir verdad, que el licitante no se encuentra en los supuestos del artículo 51 fracción IV, 51 y 78 penúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, así mismo deberá presentar carta de no soborno. No podrán participar los licitantes que se encuentren en los supuestos de dicho artículo.

9.- Para personas físicas o morales en asociación, éstas deberán de presentar el original del contrato en asociación debidamente firmado por cada uno de los representantes legales y la descripción de responsabilidades y compromisos, debiendo de manifestar quién será el licitante responsable, así como quién será el representante legal de la asociación. Será requisito indispensable que dicho contrato sea notariado. El cumplimiento de los requisitos arriba mencionados deberá de ser cubierto por cada uno de los integrantes de la asociación.

La propuesta será presentada en pesos mexicanos. Las estimaciones mensuales serán pagadas conforme a la moneda indicada en su propuesta.

Se otorgará un anticipo de 30% (treinta por ciento) del importe total de la asignación aprobada.

Las propuestas deberán incluir una garantía de seriedad por el 5% (cinco por ciento) del valor de su propuesta sin incluir el impuesto al valor agregado en la moneda cotizada, mediante cheque no negociable del licitante o con póliza de fianza a favor de Junta Rural de Agua Potable de Porfirio Parra (JRAP) y/o Junta Central de Agua y Saneamiento del Estado (JCAS), otorgada por institución autorizada para operar en el país.

Los licitantes elegibles que estén interesados podrán obtener información adicional en el Departamento de Costos y Licitaciones de la (JCAS) en el domicilio anteriormente mencionado, correo electrónico: marivera@chihuahua.gob.mx y judominguez@chihuahua.gob.mx, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 horas, atención a: Ing. María de Jesús Rivera Rivera, a partir de la publicación de la convocatoria.

Las propuestas deberán entregarse en la Junta Municipal de Agua y Saneamiento de Guadalupe D.B. (JMAS), en ubicada en calle Hidalgo número 128, colonia Centro, código postal 32744, en Guadalupe D.B., municipio del mismo nombre, en el Estado de Chihuahua, México, en el domicilio, fecha y hora indicadas para el acto de presentación y apertura de las proposiciones, hora en que se abrirán ante la presencia de aquellos representantes de los licitantes que opten por asistir.

La convocante con base en el análisis comparativo de las propuestas admitidas, formulará un dictamen que servirá como fundamento para el fallo mediante el cual, en su caso, adjudicará el contrato al licitante que, de entre los proponentes, reúna las condiciones necesarias, garantice satisfactoriamente el cumplimiento del contrato, la ejecución de los trabajos, y haya presentado la oferta evaluada como la solvente más baja en los términos definidos en las bases de la licitación.

Ninguna de las condiciones contenidas en las bases de licitación, así como en las proporciones presentadas por los licitantes podrá ser negociada. Cualquier condición propuesta por los licitantes que varíe en cualquier forma las condiciones impuestas o requeridas en la convocatoria, podrá ser motivo para desechar la propuesta.

Chihuahua, Chih., a 26 de enero de 2011.

Presidente

C. Jorge Luis Ramos Hernández

Rúbrica.

(R.- 319697)

FINE SERVICIOS, S.C.

AVISO

I. Con fundamento en el último párrafo del artículo sexto transitorio del artículo primero del Decreto por el que se expide la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley General de Sociedades Cooperativas, de la Ley de Ahorro y Crédito Popular, de la Ley de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y de la Ley de Instituciones de Crédito, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009 (en lo sucesivo el Decreto) y para el efecto que el mismo establece, la Federación FINE Servicios, S.C., publica el siguiente listado:

I.I. Sociedades Cooperativas que, a la entrada en vigor del presente Decreto ya hubiesen sido evaluadas en términos de lo dispuesto por los artículos cuarto transitorio del "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2005 y tercero transitorio del "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley que Crea el Fideicomiso que Administrará el Fondo para el Fortalecimiento de Sociedades y Cooperativas de Ahorro y Préstamo y de Apoyo a sus Ahorradores" publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2007, que conservan dicha clasificación: (último párrafo del artículo tercero transitorio del artículo primero del Decreto).

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Clasificación	Calificación
Caja Solidaria Minatitlán, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Colima	B	61.68%
Caja Solidaria Comala, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Colima	B	70.44%
Caja Solidaria San Miguel de Cruces, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Durango	B+	83.19%
Caja Solidaria El Oro, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Durango	C	55.76%
Caja Solidaria Vicente Guerrero, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Durango	B	74.28%
Caja Solidaria Santiago Papasquiaro, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Durango	B	71.93%
Caja Solidaria Canelas, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Durango	B	71.45%
Caja Solidaria Poanas, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Durango	B	72.30%
Grupo Popular San José Iturbide Gto., S.C. de R.L. de C.V.	Guanajuato	B	69.33%
Caja Solidaria Alianza de Campesinos 88, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Guanajuato	B	67.09%

Caja Solidaria Guerrerenses Unidos, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Guerrero	C	48.52%
Caja Solidaria Sur de Jalisco, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	B+	80.93%
Caja Colonia Obrera de Morelia, S.C. de R.L. de C.V.	Michoacán	B	69.79%
Caja de Ahorro Santiaguito, S.C. de R.L.	Michoacán	B	67.45%
Cooperativa La Palma, S.C. de R.L. de C.V.	Michoacán	B	64.41%
Caja Solidaria Ejidos Unidos de San Pedro, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Nayarit	B	74.21%
Sofipa, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca	B	72.87%
Santa Ana Peñas Negras y Pueblos Unidos por el Café, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Oaxaca	B	77.55%
Caja Gonzalo Vega, S.C.L.	Querétaro	B	73.59%
Caja Casa Blanca, S.C.L.	Querétaro	C	53.01%
Caja Solidaria Ten-Apatz Tzotzob, S.C. de A.P. de R.L. de C.V. (Fusionante C.S. La Fuerza Cafetalera, C.S. Kafen Tokanin Xilitla y Aquismón-Coxca, S.C.)	San Luis Potosí	B	74.67%
Caja Solidaria Valle del Maíz, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	San Luis Potosí	C	44.63%
Caja Solidaria del Centro, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Tabasco	B	68.97%
Caja Solidaria Terrenate, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Tlaxcala	B	69.52%
Caja Solidaria El Azotal, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Veracruz	B	67.86%

I.II. Relación de Sociedades Cooperativas que solicitaron ser evaluadas en apego al artículo tercero transitorio del artículo primero del Decreto, con la aclaración que la metodología utilizada para su evaluación fue la publicada a través de BANSEFI en el Diario Oficial de la Federación del 16 de agosto de 2005, la cual fue el resultado del consenso que dicho Organismo realizó con las Federaciones y Consultores Internacionales involucrados en el proceso de adecuación y regulación del sector de ahorro y crédito popular, dicha metodología fue modificada conforme al consenso de BANSEFI, las Federaciones y Consultores Internacionales, el 26 de junio de 2006, dicho criterio se aplicó al no contar con la metodología y criterios establecidos por el Comité Técnico a que se refiere la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Clasificación	Calificación
Caja Solidaria Autlán, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Jalisco	C	46.78%
Manxico, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Tamaulipas	B	74.07%
Caja Solidaria Unidos por el Progreso de Sayula, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Veracruz	B	72.56%

II. Relación de sociedades o asociaciones que caen en el supuesto del artículo tercero transitorio, fracción IV, párrafo tercero de la Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Clasificación	Calificación
Caja Solidaria Artesanos Unidos de Maxela, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Guerrero	C	44.13%
Impulsora Popular del Oriente de Morelos, S.C. de R.L. de C.V.	Morelos	D	30.58%
Caja Popular Sagrado Corazón, S.C. de R.L. de C.V.	Michoacán	B	64.35%
Finahcred, S.C. de R.L. de C.V.	Oaxaca	C	51.84%
Cooperativa Enlace Popular, S.C. de A.P. de R.L.	Oaxaca	D	20.05%
Caja de Antequera, S.C. de R.L.	Oaxaca	C	40.13%

III. Relación de sociedades o asociaciones que dejan de tener relación contractual con FINE Servicios, S.C.

Nombre de la sociedad	Entidad federativa	Clasificación	Calificación
Cooperativa de Consumo Caja Popular Unión Familiar S.C. de R.L.	Jalisco	B	71.46%
Caja Solidaria Huetamo, S.C. de A.P. de R.L. de C.V.	Michoacán	-	-
Cofisur, S.C. de R.L.	Veracruz	-	-

20 de enero de 2011.
Fine Servicios, S.C.
Representante Legal
Lic. Alexis Villanueva Ruiz
Rúbrica.

(R.- 319775)

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Lineamientos de la Política de Prevención Social de la Violencia, la Delincuencia y la Participación Ciudadana 2

SECRETARIA DE MARINA

Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Armada de México y de la Ley de Ascensos de la Armada de México 11

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Ayuntamiento del Municipio de Tijuana del Estado de Baja California, relativo al mecanismo de ajuste de las compensaciones del Fondo de Estabilización de los Ingresos de las Entidades Federativas, a que hace referencia el artículo 21, fracción II, segundo párrafo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, relativas a la participación del 0.136% de la recaudación federal participable a que hace referencia el artículo 2o.-A, fracción I de la Ley de Coordinación Fiscal 12

Acuerdo mediante el cual se otorga la patente de agente aduanal número 1608 a la C. Amelia Pym Jiménez, para ejercer funciones con tal carácter ante la aduana de Coatzacoalcos como aduana de adscripción, en virtud del fallecimiento de la agente aduanal Amelia Margarita Jiménez Absalón 15

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo por el que se dan a conocer los estudios técnicos de aguas nacionales superficiales de la Región Hidrológica número 18 Balsas 16

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

Acuerdo por el que se declara como zonas libres del barrenador grande del hueso del aguacate (*Heilipus lauri*), barrenador pequeño del hueso del aguacate (*Conotrachelus aguacatae y C. Persea*) y de la palomilla barrenadora del hueso (*Stenoma catenifer*), a la zona agroecológica de San Martín y Capulín Redondo, del Municipio de Coatepec Harinas, del Estado de México; los municipios de Ocuituco y Totolapan, del Estado de Morelos, y los municipios de Tocumbo, Juárez y Erongarícuaro, del Estado de Michoacán de Ocampo 61

Acuerdo por el que se declara zona libre de nematodo agallador (*Meloidogyne chitwoodi*) al Estado de Sonora 62

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 1) 64

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 2) 65

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 3) 66

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 4) 67

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 5) 68

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 6) 69

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 7) 70

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 8) 71

Extracto del Título de Concesión para usar, aprovechar y explotar bandas de frecuencias del espectro radioeléctrico, otorgado en favor de Radiomóvil Dipsa, S.A. de C.V. (Región 9) 72

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la contratista TW Tecnología y Servicios, S.A. de C.V. 73

Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de recibir proposiciones o adjudicar contratos con la empresa Proyectos, Diseño, Construcciones y Asesoría Técnica, S.A. de C.V. 74

SECRETARIA DE SALUD

Decreto por el que se reforma el párrafo tercero del artículo 25 y se adiciona el artículo 196 Bis del Reglamento de Control Sanitario de Productos y Servicios 75

SECRETARIA DE TURISMO

Acuerdo por el que se declara “2011, Año del Turismo en México” 76

PODER JUDICIAL

SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION

Sentencia dictada por el Tribunal Pleno en la Acción de Inconstitucionalidad 19/2010, promovida por los diputados integrantes de la Sexagésima Legislatura del Estado de Oaxaca, así como el Voto Concurrente formulado por el Ministro José Fernando Franco González Salas 77

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 91

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 91

AVISOS

Judiciales y generales 92

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora 1

Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos 34

AVISOS

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta y Quinta Secciones) 41

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN
ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*
Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación
Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios
Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*
Impreso en Talleres Gráficos de México-México

260111-27.00

Esta edición consta de cinco secciones

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico para el fortalecimiento de acciones de salud pública en las entidades federativas, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Sonora.

CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL DR. MAURICIO HERNANDEZ AVILA, SUBSECRETARIO DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD, ASISTIDO POR DR. CARLOS SANTOS BURGOA ZARNECKI, TITULAR DE LA DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD; DR. CARLOS RODRIGUEZ AJENJO, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES; T.R. VIRGINIA GONZALEZ TORRES, SECRETARIA TECNICA DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL; DR. JOSE JAVIER OSORIO SALCIDO, SECRETARIO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD; DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES; DRA. VESTA LOUISE RICHARDSON LOPEZ-COLLADA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA; DRA. PATRICIA ESTELA URIBE ZUÑIGA, DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA; DR. JORGE ALEJANDRO SAAVEDRA LOPEZ, DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA; Y DR. ARTURO CERVANTES TREJO, DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES, Y POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SONORA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA ENTIDAD”, REPRESENTADO POR C.P. ERNESTO VARGAS GAYTAN EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE HACIENDA Y DR. JOSE RAYMUNDO LOPEZ VUCOVICH SECRETARIO DE SALUD PUBLICA Y PRESIDENTE EJECUTIVO DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE SONORA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, “LA SECRETARIA” y “LA ENTIDAD” celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación en materia de transferencia de recursos federales, en lo sucesivo “EL ACUERDO MARCO”, con objeto de fijar las bases y mecanismos generales a fin de facilitar la concurrencia, en los términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, en la prestación de servicios en materia de salubridad general, con calidad y calidez, conforme a los objetivos y metas señalados en el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, los cuales serían transferidos, mediante el Convenio Específico correspondiente.

II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de “EL ACUERDO MARCO”, los Convenios Específicos serían suscritos por el Secretario de Hacienda y el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora por parte de “LA ENTIDAD”, y por el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud por sí mismo, o asistido por los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tiene adscritos, por parte de “LA SECRETARIA”.

III. El Programa Sectorial de Salud 2007-2012 plantea cinco objetivos en la atención de los retos de la salud que enfrenta el país, a los cuales se han asociado metas estratégicas, líneas de acción y actividades que corresponden a las prioridades del sector salud para contribuir al logro de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, y destaca, en materia de salud pública, la Estrategia 2 destinada a Fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud, y prevención y control de enfermedades, la cual se concreta en 31 programas de acción nacionales, en lo sucesivo “LOS PROGRAMAS”.

DECLARACIONES

I. DE “LA SECRETARIA”:

1. Que el Dr. Mauricio Hernández Avila, en su carácter de Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en el artículo 8, fracción XVI y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.

2. Que a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, entre otras atribuciones, le corresponde, proponer al Secretario de Salud, establecer, coordinar, dirigir, supervisar y evaluar las políticas y estrategias en materia de prevención y promoción de la salud y control de enfermedades, así como en materia de salud mental, discapacidad, accidentes y de las adicciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que la Dirección General de Promoción de la Salud, los secretariados técnicos de los Consejos Nacionales contra las Adicciones, del Consejo Nacional de Salud Mental y del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad y el Centro Nacional para la Prevención de Accidentes son unidades administrativas dependientes de la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 2, Literal B, fracción XII, XVII, XIX, XX, XXI, 28, 33, 35, 35 Bis 1 y 35 Bis 2 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; y que el Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva; el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, el Centro Nacional para la Prevención y Control del VIH/SIDA y el Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, son órganos desconcentrados de la Secretaría de Salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 2, literal "C" fracción II, VII, VIII, IX, 36, 37, 38, 40, 45, 46 y 47 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, adscritos administrativamente a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, cuyos titulares se encuentran plenamente facultados para suscribir el presente Convenio.

4. Que cada una de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud cuentan con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.

5. Que para los efectos legales del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en la calle de Lieja número 7, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en la Ciudad de México, Distrito Federal.

6. Que los titulares de las unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud acreditan su cargo mediante el nombramiento respectivo, cuyas constancias en copia fotostática simple se agregan como Anexo 1 al presente instrumento para formar parte integrante de su contexto.

II. DE "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Hacienda, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 11, 12, 15 y 24 inciso A fracción X, e inciso B fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora, y demás disposiciones aplicables, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que el Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con los artículos 1, 3, 11, 12, 15 y 28 inciso A fracción III y 38 de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Sonora; artículos 6 fracción II y 9 fracción I de la Ley que Crea los Servicios de Salud de Sonora, y demás disposiciones aplicables, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son proponer, coordinar y supervisar la política en materia de asistencia social, apoyar los programas de servicios de salud, atención médica social, prevención de enfermedades y poner en vigor las medidas necesarias para luchar contra las enfermedades transmisibles, no transmisibles y otros daños a la salud, de conformidad con lo establecido en los artículos 3 fracción XIII y XIV, 96 y 97 de la Ley de Salud del Estado de Sonora y en los artículos 1o., 3o., 9o. y 13 de la Ley General de Salud.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Comonfort y Paseo del Canal, Edificio Sonora, Ala Norte del Centro de Gobierno de Hermosillo, Sonora.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias de insumos que con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios e insumos deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio Específico y los Anexos 2, 3, 4, 5 y 6 debidamente firmados por las instancias que celebran el presente instrumento, que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales e insumos federales a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" la adecuada instrumentación y fortalecer la integralidad de las acciones de Promoción y Prevención de la Salud, mediante los siguientes programas específicos de acción:

No.	PROGRAMA DE ACCION	MONTO A CARGO DE "LA SECRETARIA" (Pesos)
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	$3,357,831.98
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	$872,605.50
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	$0.00
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	$1,045,517.51
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	$1,370,875.55
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	$287,986.55
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	$2,612,400.61
8	Arranque Parejo en la Vida	$1,280,487.52
9	Planificación Familiar y anticoncepción	$1,088,867.66
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	$0.00
11	Prevención y control del dengue	$3,491,803.16
12	Prevención atención y rehabilitación de personas con discapacidad	$0.00
13	Salud mental, depresión	$0.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	$1,345,848.01
15	Escuela y Salud	$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	$0.00
17	Atención al envejecimiento	$0.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	$577,674.90
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	$1,083,334.17
20	Igualdad de género en salud	$0.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	$0.00
22	Prevención y control del paludismo	$0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	$0.00
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	$1,208,139.62
25	Vigilancia epidemiológica	$6,556,564.97
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	$0.00
27	Salud bucal	$0.00
28	Prevención y control del cólera	$0.00
29	Prevención y control de la lepra	$0.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	$0.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	$0.00
	Total de recursos federales a transferir a LA ENTIDAD	$26,179,937.71

En los Anexos 2, 3 y 4 se describe la aplicación que se dará a tales recursos; precisan los compromisos que sobre el particular asume “LA ENTIDAD” y el Ejecutivo Federal, y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio. En el Anexo 5 se señalan las unidades administrativas y a los órganos desconcentrados de “LA SECRETARIA” responsables de los programas específicos de acción de prevención y promoción de la salud.

La transferencia de recursos federales que realice “LA SECRETARIA” a “LA ENTIDAD”, se realizará en recursos financieros o insumos, de acuerdo con la distribución siguiente:

No.	PROGRAMA DE ACCION	MONTO MAXIMO A CARGO DE “LA SECRETARIA” (Pesos)		
		Recursos Financieros	Insumos	Total
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	$3,357,831.98	$357,150.00	$3,714,981.98
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	$872,605.50	$302,086.03	$1,174,691.53
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	$0.00	$352,906.41	$352,906.41
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	$1,045,517.51	$0.00	$1,045,517.51
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	$1,370,875.55	$54,249,765.00	$55,620,640.55
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	$287,986.55	$0.00	$287,986.55
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	$2,612,400.61	$3,107,506.00	$5,719,906.61
8	Arranque Parejo en la Vida	$1,280,487.52	$479,126.13	$1,759,613.65
9	Planificación Familiar y anticoncepción	$1,088,867.66	$41,085.00	$1,129,952.66
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	$0.00	$19,498,678.76	$19,498,678.76
11	Prevención y control del dengue	$3,491,803.16	$0.00	$3,491,803.16
12	Prevención atención y rehabilitación de personas con discapacidad	$0.00	$866,750.00	$866,750.00
13	Salud mental, depresión	$0.00	$0.00	$0.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	$1,345,848.01	$1,090,433.98	$2,436,281.99
15	Escuela y Salud	$0.00	$0.00	$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	$0.00	$0.00	$0.00
17	Atención al envejecimiento	$0.00	$108,000.00	$108,000.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	$577,674.90	$0.00	$577,674.90
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	$1,083,334.17	$0.00	$1,083,334.17
20	Igualdad de género en salud	$0.00	$2,175.00	$2,175.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	$0.00	$347,568.34	$347,568.34
22	Prevención y control del paludismo	$0.00	$0.00	$0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	$0.00	$573,643.53	$573,643.53
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	$1,208,139.62	$0.00	$1,208,139.62
25	Vigilancia epidemiológica	$6,556,564.97	$0.00	$6,556,564.97
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	$0.00	$0.00	$0.00
27	Salud bucal	$0.00	$0.00	$0.00
28	Prevención y control del cólera	$0.00	$0.00	$0.00
29	Prevención y control de la lepra	$0.00	$0.00	$0.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	$0.00	$0.00	$0.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	$0.00	$172,000.00	$172,000.00
	Total de Recursos Federales	$26,179,937.71	$81,548,874.18	$107,728,811.89

Los recursos federales señalados en el cuadro anterior serán aplicados conforme a la descripción de los programas que en forma detallada se señalan en el Anexo 4.

Los recursos federales transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente instrumento conservarán su carácter federal, por lo que su control, verificación, seguimiento y fiscalización se llevará a cabo de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia del ejercicio del Gasto Público Federal.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Especifico, las partes se sujetarán a lo establecido en sus Cláusulas y sus correspondientes Anexos, al contenido de "EL ACUERDO MARCO", así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- TRANSFERENCIA.- Para la realización de las acciones objeto del presente instrumento, el Ejecutivo Federal transferirá a "LA ENTIDAD" recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $107,728,811.89 (ciento siete millones setecientos veintiocho mil ochocientos once pesos 89/100 M.N.), con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", para la realización de las intervenciones que contemplan "LOS PROGRAMAS", conforme a los plazos y calendario de ejecución establecidos en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos financieros a que se refiere el párrafo anterior, y que importan un monto de $26,179,937.71 (veintiséis millones ciento setenta y nueve mil novecientos treinta y siete pesos 71/100 M.N.) se radicarán a través de la Secretaría de Hacienda de "LA ENTIDAD" , en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA", con la finalidad de que los recursos financieros transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados, de conformidad con lo establecido en el artículo 82 fracción IX de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Los recursos federales que transfiera "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" definidos como insumos por un monto total de $81,548,874.18 (ochenta y un millones quinientos cuarenta y ocho mil ochocientos setenta y cuatro pesos 18/100 M.N.) serán ministrados directamente a los Servicios de Salud de Sonora, y serán aplicados, de manera exclusiva a "LOS PROGRAMAS" sectoriales señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento.

Los recursos financieros e insumos que se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia de recursos financieros e insumos federales otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de los programas específicos de acción como se detallan en el Anexo 5, que los recursos financieros e insumos transferidos con motivo del presente Convenio sean destinados únicamente para la realización de las intervenciones aprobadas en el ámbito de "LOS PROGRAMAS" de acción señalados en el Anexo 4, a que se refiere la Cláusula Primera, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

1. "LA SECRETARIA", por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de los programas específicos de acción como se detallan en el Anexo 5, podrá verificar, supervisar, auditar y evaluar en todo momento las acciones a las que se compromete "LA ENTIDAD", así como la aplicación y destino de los recursos financieros e insumos federales que se le entregan en el marco del presente instrumento.
2. "LA SECRETARIA" por conducto de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de los programas específicos de acción como se detallan en el Anexo 5, aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARIA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos financieros e insumos federales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos federales a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

3. Los recursos financieros e insumos federales que "LA SECRETARIA" se compromete a transferir a "LA ENTIDAD", a través de las unidades administrativas y órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de los programas específicos de acción como se detallan en el Anexo 5, mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

4. "LA SECRETARIA" a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de los programas sectoriales como se detallan en el Anexo 5, practicará visitas de acuerdo a los programas convenidos para este fin con "LA ENTIDAD", según se detalla en el Anexo 4 del presente instrumento, a efecto de observar los avances de "LOS PROGRAMAS", estando obligada "LA ENTIDAD", a la entrega del formato de certificación del gasto, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la certificación del gasto, deberán reunir los requisitos que enuncian los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, y en su caso, "LA SECRETARIA" solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

TERCERA.- INTERVENCIONES, INDICADORES Y METAS.- Los recursos financieros e insumos federales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere el Anexo 2 del presente Convenio se aplicarán a "LOS PROGRAMAS" a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales estarán destinados a realizar las intervenciones y alcanzar las metas comprometidas las cuales serán evaluadas de conformidad con los indicadores establecidos en el Anexo 4 del presente instrumento.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos financieros e insumos que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Primera de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a la realización de las intervenciones aprobadas en cada uno de "LOS PROGRAMAS" sectoriales de acción de conformidad con lo establecido en los Anexos 2 y 4 del presente instrumento.

Dichos recursos federales que se transfieren con este Convenio no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital, de conformidad con el Clasificador por Objeto del Gasto, y no podrán transferirse a otros conceptos de gasto.

Los recursos financieros federales que se transfieren, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por "LA ENTIDAD" en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse a "LOS PROGRAMAS" previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD" adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

I. Aplicar la totalidad de los recursos financieros e insumos federales a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en "LOS PROGRAMAS" establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a las intervenciones, indicadores y metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos federales.

II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Hacienda a "LA SECRETARIA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de los programas sectoriales como se detallan en el Anexo 5, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborado por los Servicios de Salud de Sonora y validada por la propia Secretaría de Hacienda.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Hacienda, la documentación comprobatoria original de los recursos financieros federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos financieros federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables, como son los artículos 29 y 29-A del Código Fiscal de la Federación, deberán expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, RFC, conceptos de pago, etc.

III. Mantener bajo su custodia, a través de los Servicios de Salud de Sonora la documentación comprobatoria original de los insumos transferidos, hasta en tanto la misma le sea requerida por "LA SECRETARIA" y, en su caso por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y/o los órganos fiscalizadores competentes de la Secretaría de la Función Pública, así como la información adicional que estas últimas le requieran.

IV. Ministrar los recursos financieros federales a los que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento y se detallan en el Anexo 2, a los Servicios de Salud de Sonora, a efecto que esta última esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a "LOS PROGRAMAS" a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 10 días hábiles, contados a partir de la radicación de recursos financieros federales en la Tesorería estatal.

V. Destinar los insumos federales a que se refiere el presente instrumento, a Servicios de Salud de Sonora, a efecto que esta última esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento a las intervenciones señaladas en el Anexo 4 del presente instrumento para cada uno de "LOS PROGRAMAS" señalados en la Cláusula Primera de este Convenio Específico, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VI. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA", a través de las unidades administrativas u órganos desconcentrados que tienen a cargo cada uno de los programas sectoriales como se detallan en el Anexo 5, del avance de los programas específicos de acción de salud pública previstos en este Instrumento, incluyendo el cumplimiento de las intervenciones, objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

VII. Requisitar, de manera oportuna y con la periodicidad establecida en la normatividad vigente, los datos para el Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica, así como para los sistemas de información específicos establecidos por la Dirección General de Promoción de la Salud, los secretariados técnicos de los Consejos Nacionales contra las Adicciones, de Salud Mental, para las Personas con Discapacidad y por los centros nacionales de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia de Equidad de Género y Salud Reproductiva, para la Prevención y Control del VIH/SIDA y de Prevención de Accidentes.

VIII. Manejar adecuadamente el ciclo logístico para la conservación y distribución oportuna de los insumos federales que se le transfieren con motivo de este instrumento.

IX. Mantener en condiciones óptimas de operación los sistemas de red de frío para el mantenimiento de insumos y vigilar la vigencia de insumos federales transferidos de aplicación directa a la población estatal evitando la caducidad de los mismos.

X. Registrar, como activos fijos los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros federales objeto de este instrumento y que se mencionan en el Anexo 4, de conformidad con las disposiciones jurídicas vigentes en materia de ejercicio, registro y contabilidad del gasto público gubernamental.

XI. Contratar, con recursos de "LA ENTIDAD", y mantener vigentes, las pólizas de seguros y de mantenimientos preventivo y correctivo de los bienes muebles que serán adquiridos con cargo a los recursos financieros objeto de este instrumento y que se relacionan en el Anexo 4.

XII. Aportar los recursos humanos calificados para la consecución de las intervenciones y metas comprometidas en el Anexo 4 del presente instrumento y, en su caso, proporcionar las facilidades, viáticos y transportación, con cargo al presupuesto propio de "LA ENTIDAD", para la asistencia a los cursos de capacitación, entrenamiento o actualización que señalen la Dirección General de Promoción de la Salud, los secretariados técnicos de los Consejos Nacionales contra las Adicciones, de Salud Mental, para las Personas con Discapacidad y por los centros nacionales de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, de Equidad de Género y Salud Reproductiva, para la Prevención y Control del VIH/SIDA y de Prevención de Accidentes.

XIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

XIV. Mantener actualizados los indicadores de resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

XV. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos e insumos transferidos.

XVI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

XVII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA SECRETARIA", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

XVIII. Publicar en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XIX. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que le serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

I. Transferir los recursos financieros e insumos federales a "LA ENTIDAD" señalados en la Cláusula Primera del presente instrumento, de conformidad con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 3 de este Convenio.

II. Verificar que los recursos financieros e insumos que se transfieran sean destinados únicamente para la realización del objeto al que están destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.

III. A proporcionar la asesoría técnica necesaria a "LA ENTIDAD" a fin de garantizar el cumplimiento del objeto del presente instrumento en los tiempos y con la calidad en la prestación de los servicios relacionados con las materias de salubridad general.

IV. Practicar visitas de supervisión y establecer mecanismos para asegurar la aplicación de los recursos federales transferidos y el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría General del Estado, el caso o casos en que los recursos financieros o insumos federales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

VI. Informar en la cuenta de la Hacienda Pública Federal y en los demás informes que sean requeridos, sobre la aplicación de los recursos financieros e insumos transferidos con motivo del presente Convenio Específico.

VII. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con "LA ENTIDAD", sobre el avance en el cumplimiento del objeto del presente instrumento.

VIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios e insumos que en virtud de este instrumento serán transferidos, corresponderá a "LA SECRETARIA", a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública, y a la Auditoría Superior de la Federación, sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice el órgano de control de "LA ENTIDAD".

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos e insumos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

XII. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.

XIII. Difundir en su página de Internet "LOS PROGRAMAS" financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL, NOTIFICACION Y EVALUACION.- En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "LA ENTIDAD" destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos financieros transferidos para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de "LA ENTIDAD".

NOVENA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2009, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.- Las partes acuerdan que el presente Convenio Específico podrá modificarse de común acuerdo y por escrito, sin alterar su estructura y en estricto apego a las disposiciones jurídicas aplicables. Las modificaciones al Convenio obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de "LOS PROGRAMAS" previstos en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos necesarios que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA PRIMERA.- CAUSAS DE TERMINACION.- El presente Convenio Específico podrá darse por terminado cuando se presente alguna de las siguientes causas:

I. Por estar satisfecho el objeto para el que fue celebrado.

II. Por acuerdo de las partes.

III. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEGUNDA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios o insumos federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.

II. Por el incumplimiento de alguna de las partes de las obligaciones contraídas en el mismo.

En estos casos en los cuales se procederá en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

DECIMA TERCERA.- CLAUSULAS QUE SE TIENEN POR REPRODUCIDAS.- Dado que el presente Convenio Específico de Colaboración se deriva de "EL ACUERDO MARCO" a que se hace referencia en el apartado de antecedentes de este instrumento, las Cláusulas establecidas en "EL ACUERDO MARCO" se tienen por reproducidas para efectos de este instrumento como si a la letra se insertasen y serán aplicables en todo aquello que no esté expresamente establecido en el presente documento.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio, lo firman por cuadruplicado a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil ocho.- Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **José Javier Osorio Salcido**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Jorge Alejandro Saavedra López**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

ANEXO 1

DEL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES DE SALUD PUBLICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

Copias fotostáticas simples de los nombramientos de los titulares de las siguientes unidades administrativas y órganos desconcentrados adscritos administrativamente a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud:

1. Dr. Carlos Santos Burgoa Zarnecki.- Director General de Promoción de la Salud
2. Dr. Carlos José Rodríguez Ajenjo.- Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones
3. Sra. Virginia González Torres.- Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental.
4. Dr. José Javier Osorio Salcido.- Secretario Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad.
5. Dr. Arturo Cervantes Trejo.- Director General Adjunto del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes.
6. Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga.- Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva.
7. Dr. Pablo Antonio Kuri Morales.- Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.
8. Dr. Jorge Alejandro Saavedra López.- Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control de VIH/SIDA.
9. Dra. Vesta Louise Richardson López-Collada.- Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia.



SECRETARÍA DE SALUD

México, D.F., a 1° de julio de 2005

Dr. Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6°, 7° fracción XV y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien designarlo DIRECTOR GENERAL DE PROMOCIÓN DE LA SALUD, a partir de esta fecha en virtud de haber cumplido con los requisitos, evaluaciones y perfil que el puesto requiere conforme a lo establecido para tal efecto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, con las funciones, responsabilidades y percepciones que a dicho cargo corresponden.

Lo que comunico a usted para todos los efectos legales conducentes.

A t e n t a m e n t e
El Secretario de Salud

Dr. Julio José Frenk Mora



SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.06

NOMBRAMIENTO

PSIQUIAT. CARLOS JOSÉ RODRÍGUEZ AJENJO
PRESENTE

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL PUESTO DE SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES

Con el rango de Direcccón General con código de puesto 12-312-1-CFKC001-0000001-E-C-A, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito al Secretariado Técnico del Consejo Nacional Contra las Adicciones, este nombramiento surtirá efecto a partir del 01 de agosto de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 01 de agosto de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

NOMBRAMIENTO SSA No.13

SECRETARIA
DE SALUD

NOMBRAMIENTO

LIC. JOSÉ JAVIER OSORIO SALCIDO
PRESENTE

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien expedir el presente nombramiento con carácter de:

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL PUESTO DE SECRETARIADO TÉCNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

Con el rango de Dirección General, adscrita a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, con código de puesto 12-314-1-CFKC003-0000001-E-C-T, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; este nombramiento surtirá efecto a partir del 16 de diciembre de 2007.

Lo anterior, con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 6 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 14 de diciembre de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

SECRETARÍA
DE
SALUD

Nombramiento No T-53/07

NOMBRAMIENTO TEMPORAL

C. ARTURO CERVANTES TREJO
PRESENTE

Dr. Raúl Contreras Bustamante, Director General de Recursos Humanos, tengo a bien expedir el nombramiento con el carácter de:

SERVIDOR PÚBLICO EVENTUAL
EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN DE ACCIDENTES

Con el rango de Dirección General Adjunta, con código de puesto 12-310-1-CFLB002-0000002-E-C-C, plaza adscrita a la Dirección General de Promoción de la Salud, por un periodo no mayor a 6 meses, del 5 de Junio del 2007 al 5 de Diciembre del 2007, o antes en caso de ser asignada por concurso.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 10 Fracción I y 11 del Reglamento del mismo ordenamiento; 29 Fracción XXII del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud y al Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios de las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el Artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 5 de junio del 2007

DR. RAÚL CONTRERAS BUSTAMANTE
DIRECTOR GENERAL DE RECURSOS HUMANOS

SECRETARIA DE SALUD

México, D.F., a 20 de enero de 2004

Dra. Patricia Estela Uribe Zúñiga
P r e s e n t e

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 7º, fracción XV y 40 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien designarla DIRECTORA GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GÉNERO Y SALUD REPRODUCTIVA, a partir de esta fecha, con las funciones, responsabilidades y percepciones que a dicho cargo corresponden.

Lo que comunico a usted para todos los efectos legales conducentes.

A t e n t a m e n t e
El Secretario de Salud

Dr. Julio José Frenk Mora

SECRETARIA
DE SALUD

Nombramiento SSA No.05

NOMBRAMIENTO

DR. PABLO ANTONIO KURI MORALES
PRESENTE

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLÓGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES

Con el rango de Director General con código de puesto CFKC002, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, a partir del 1 de julio de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 19 de junio de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

SECRETARÍA DE SALUD

México, D.F., a 16 de septiembre de 2003

Dr. Jorge Alejandro Saavedra López
Presente

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14 y 17 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6°, fracción XVI y 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, he tenido a bien designarlo DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCIÓN Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA, a partir de esta fecha, con las funciones, responsabilidades y percepciones que a dicho cargo corresponden.

Lo que comunico a usted para todos los efectos legales conducentes.

Atentamente
El Secretario de Salud

Dr. Julio José Frenk Mora

NOMBRAMIENTO SSA No.09

SECRETARIA
DE SALUD

NOMBRAMIENTO

DRA. VESTA LOUIS RICHARDSON LÓPEZ-COLLADA
PRESENTE

Dr. José Ángel Córdova Villalobos, Secretario de Salud, tengo a bien nombrarle con el carácter de:

SERVIDOR PÚBLICO DE CARRERA TITULAR EN EL PUESTO DE DIRECCIÓN GENERAL DEL CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA

Con el rango de Dirección General, adscrito a la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud con código de puesto 12-R00-1-CFKA001-0000001-E-C-4, sujeto al Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, este nombramiento surtirá efecto a partir del 01 de septiembre de 2007.

Lo anterior con fundamento en los artículos 33 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 33 de su Reglamento, y 7 Fracción XXIV del Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Salud.

"Mérito e Igualdad de Oportunidades"
México, D. F., a 31 de agosto de 2007.

Dr. José Ángel Córdova Villalobos
Secretario de Salud

SECRETARIA
DE SALUD

SECRETARÍA DE SALUD
SUBSECRETARIA DE COORDINACIÓN SECTORIAL
SERVICIOS DE SALUD MENTAL
Periférico Sur 2905, Col. San Jerónimo Lídice, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 10200.
N° DE OFICIO SSM/XXI/366/2000

ASUNTO: NOMBRAMIENTO

México D.F., a 15 de diciembre de 2000.

C. VIRGINIA GONZÁLEZ TORRES
P R E S E N T E .

Por este medio informo a usted, que con fecha 13 de diciembre ha sido designada como Directora General Adjunta de Operación de los Servicios de Salud Mental, con todas las atribuciones y facultades que le señalen las disposiciones legales y la autoridad correspondiente.

Sin otro particular al respecto, le envío un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E
SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN
EL COORDINADOR GENERAL DE
SERVICIOS DE SALUD MENTAL

DR. SALVADOR GONZÁLEZ GUTIÉRREZ

DIRECCIÓN GENERAL DE REHABILITACIÓN PSICOSOCIAL,
17:10 hrs
MAR. 2 2001
PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y DERECHOS HUMANOS

ANEXO 2

DEL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES SALUD PUBLICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

Identificación de fuentes de financiamiento de los programas específicos de acción de Acción en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA DE ACCION	ORIGEN RAMO 12 (Pesos)			
		Apoyo Federal SPPS			SUBTOTAL
		Intervenciones CASSCO	Intervenciones CAUSES	Otra	
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	$0.00	$0.00	$1,761,708.57	$1,761,708.57
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
8	Arranque Parejo en la Vida	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
9	Planificación Familiar y anticoncepción	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
11	Prevención y control del dengue	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
12	Prevención atención y rehabilitación de personas con discapacidad	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
13	Salud mental, depresión	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
15	Escuela y Salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
17	Atención al envejecimiento	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	$0.00	$457,305.97	$0.00	$457,305.97
20	Igualdad de género en salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
22	Prevención y control del paludismo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
25	Vigilancia epidemiológica	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
27	Salud bucal	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
28	Prevención y control del cólera	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
29	Prevención y control de la lepra	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
	TOTALES	$0.00	$457,305.97	$1,761,708.57	$2,219,014.54

No.	PROGRAMA DE ACCION	ORIGEN RAMO 12 (Pesos)				
		Seguro Popular		Fideicomiso	SUBTOTAL	TOTAL
		FASC	Anexo IV	F de G C		
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	$1,596,123.41	$0.00	$0.00	$1,596,123.41	$3,357,831.98
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	$872,605.50	$4,452,285.34	$0.00	$5,324,890.84	$5,324,890.84
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	$0.00	$2,408,552.13	$0.00	$2,408,552.13	$2,408,552.13
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	$1,045,517.51	$0.00	$0.00	$1,045,517.51	$1,045,517.51
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	$1,370,875.55	$13,949,790.92	$0.00	$15,320,666.47	$15,320,666.47
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	$287,986.55	$8,118,054.35	$0.00	$8,406,040.90	$8,406,040.90
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	$2,612,400.61	$4,197,784.93	$0.00	$6,810,185.54	$6,810,185.54
8	Arranque Parejo en la Vida	$1,280,487.52	$11,182,864.45	$0.00	$12,463,351.97	$12,463,351.97
9	Planificación Familiar y anticoncepción	$1,088,867.66	$10,158,265.61	$0.00	$11,247,133.27	$11,247,133.27
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	$0.00	$999,630.00	$0.00	$999,630.00	$999,630.00
11	Prevención y control del dengue	$3,491,803.16	$2,197,624.00	$0.00	$5,689,427.16	$5,689,427.16
12	Prevención atención y rehabilitación de personas con discapacidad	$0.00	$2,503,763.34	$0.00	$2,503,763.34	$2,503,763.34
13	Salud mental, depresión	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	$1,345,848.01	$19,081,918.61	$0.00	$20,427,766.62	$20,427,766.62
15	Escuela y Salud	$0.00	$314,055.00	$0.00	$314,055.00	$314,055.00
16	Entorno y comunidades saludables	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
17	Atención al envejecimiento	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	$577,674.90	$418,500.00	$0.00	$996,174.90	$996,174.90
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	$626,028.20	$0.00	$0.00	$626,028.20	$1,083,334.17
20	igualdad de género en salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	$0.00	$379,417.80	$0.00	$379,417.80	$379,417.80
22	Prevención y control del paludismo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	$0.00	$762,928.00	$0.00	$762,928.00	$762,928.00
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	$1,208,139.62	$0.00	$0.00	$1,208,139.62	$1,208,139.62
25	Vigilancia epidemiológica	$6,556,564.97	$0.00	$0.00	$6,556,564.97	$6,556,564.97
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	$0.00	$860,850.00	$0.00	$860,850.00	$860,850.00
27	Salud bucal	$0.00	$2,044,032.37	$0.00	$2,044,032.37	$2,044,032.37
28	Prevención y control del cólera	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
29	Prevención y control de la lepra	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	$0.00	$1,212,237.00	$0.00	$1,212,237.00	$1,212,237.00
	TOTALES	$23,960,923.17	$85,242,553.85	$0.00	$109,203,477.02	$111,422,491.56

La información de la distribución de los recursos del ramo 33 no forma parte de los recursos federales transferidos por "LA SECRETARIA" a "LA ENTIDAD" con motivo del presente convenio, se coloca para efectos de la evaluación de la eficiencia y eficacia de los programas.

No.	PROGRAMA DE ACCION	ORIGEN RAMO 33 (Pesos)					
		FASSA-P		FASSA-C		Rectoría	TOTAL
		CAUSES	Otra	CASSCO	Otra		
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	$461,500.00	$333,000.00	$832,750.00	$1,500,000.00	$7,594,646.63	$10,721,896.63
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	$457,322.47	$0.00	$146,197.62	$0.00	$298,422.91	$901,943.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	$213,226.54	$0.00	$425,838.97	$0.00	$62,190.02	$701,255.53
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	$0.00	$0.00	$2,532,200.00	$0.00	$0.00	$2,532,200.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	$8,620,634.56	$0.00	$51,241,812.28	$0.00	$450,435.00	$60,312,881.84
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	$4,998,585.91	$499,000.00	$2,502,725.31	$0.00	$3,453,253.91	$11,453,565.13
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	$1,200,000.00	$0.00	$760,000.00	$0.00	$0.00	$1,960,000.00
8	Arranque Parejo en la Vida	$2,131,703.38	$0.00	$688,893.66	$291,769.00	$528,344.00	$3,640,710.04
9	Planificación Familiar y anticoncepción	$4,173,705.00	$291,908.80	$2,973,782.00	$0.00	$0.00	$7,439,395.80
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	$1,417,312.00	$212,766.00	$47,663.00	$0.00	$847,320.00	$2,525,061.00
11	Prevención y control del dengue	$0.00	$0.00	$550,000.00	$0.00	$0.00	$550,000.00
12	Prevención atención y rehabilitación de personas con discapacidad	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$438,600.00	$438,600.00
13	Salud mental, depresión	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	$0.00	$0.00	$2,615,746.55	$786,985.50	$0.00	$3,402,732.05
15	Escuela y Salud	$87,080.00	$0.00	$2,480,005.00	$1,455,090.00	$0.00	$4,022,175.00
16	Entorno y comunidades saludables	$0.00	$0.00	$4,014,732.50	$0.00	$0.00	$4,014,732.50
17	Atención al envejecimiento	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	$1,517,905.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$1,517,905.00
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
20	Igualdad de género en salud	$0.00	$0.00	$0.00	$515,000.00	$0.00	$515,000.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	$1,101,041.73	$0.00	$799,345.30	$0.00	$0.00	$1,900,387.03
22	Prevención y control del paludismo	$0.00	$0.00	$4,479,001.00	$44,000.00	$0.00	$4,523,001.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	$1,083,242.00	$0.00	$351,420.00	$0.00	$0.00	$1,434,662.00
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	$0.00	$0.00	$2,404,489.00	$0.00	$0.00	$2,404,489.00
25	Vigilancia epidemiológica	$0.00	$0.00	$7,350,186.84	$0.00	$0.00	$7,350,186.84
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	$0.00	$0.00	$881,109.27	$0.00	$0.00	$881,109.27
27	Salud bucal	$1,145,139.31	$0.00	$7,082,355.40	$36,898.00	$1,220,126.15	$9,484,518.86
28	Prevención y control del cólera	$0.00	$0.00	$1,222,947.90	$0.00	$0.00	$1,222,947.90
29	Prevención y control de la lepra	$136,303.63	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$136,303.63
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	$0.00	$0.00	$174,620.00	$0.00	$0.00	$174,620.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	$641,000.00	$0.00	$7,165,213.00	$0.00	$0.00	$7,806,213.00
	TOTALES	$29,385,701.53	$1,336,674.80	$103,723,034.60	$4,629,742.50	$14,893,338.62	$153,968,492.05

No.	PROGRAMA DE ACCION	ORIGEN Otro (Pesos)			
		Oportunidades	Aportación Estatal	Otra	TOTAL
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	$235,800.02	$0.00	$115,557.60	$351,357.62
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	$184,228.00	$0.00	$90,181.05	$274,409.05
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	$0.00	$0.00	$8,377,655.00	$8,377,655.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	$273,800.03	$0.00	$20,169.96	$293,969.99
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
8	Arranque Parejo en la Vida	$302,000.00	$0.00	$12,010,760.40	$12,312,760.40
9	Planificación Familiar y anticoncepción	$862,060.00	$0.00	$0.00	$862,060.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
11	Prevención y control del dengue	$0.00	$0.00	$13,852,705.00	$13,852,705.00
12	Prevención atención y rehabilitación de personas con discapacidad	$0.00	$0.00	$2,947,916.03	$2,947,916.03
13	Salud mental, depresión	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
15	Escuela y Salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
17	Atención al envejecimiento	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	$0.00	$0.00	$1,516,589.00	$1,516,589.00
20	Igualdad de género en salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	$0.00	$0.00	$5,112,701.24	$5,112,701.24
22	Prevención y control del paludismo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	$0.00	$0.00	$4,088,173.00	$4,088,173.00
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
25	Vigilancia epidemiológica	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
27	Salud bucal	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
28	Prevención y control del cólera	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
29	Prevención y control de la lepra	$0.00	$55,909.24	$0.00	$55,909.24
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	$0.00	$0.00	$2,231,985.00	$2,231,985.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
	TOTALES	$1,857,888.05	$55,909.24	$50,364,393.28	$52,278,190.57

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **José Javier Osorio Salcido**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Jorge Alejandro Saavedra López**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.- Como Testigo de Honor: el Comisionado Nacional de Protección Social en Salud, **Daniel Karam Toumeh**.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

ANEXO 3

DEL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES SALUD PUBLICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA

Calendario de Ministraciones de los Programas de Acción en materia de Salud Pública

No.	PROGRAMA	CALENDARIO DE MINISTRACIONES 2009				
		Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	Total
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	$1,007,349.59	$1,007,349.59	$671,566.40	$671,566.40	$3,357,831.98
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	$261,781.65	$261,781.65	$174,521.10	$174,521.10	$872,605.50
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	$313,655.25	$313,655.25	$209,103.50	$209,103.50	$1,045,517.51
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	$411,262.66	$411,262.66	$274,175.11	$274,175.11	$1,370,875.55
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	$86,395.96	$86,395.96	$57,597.31	$57,597.31	$287,986.55
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	$783,720.18	$783,720.18	$522,480.12	$522,480.12	$2,612,400.61
8	Arranque Parejo en la Vida	$128,048.75	$384,146.26	$384,146.26	$384,146.26	$1,280,487.52
9	Planificación Familiar y anticoncepción	$326,660.30	$326,660.30	$217,773.53	$217,773.53	$1,088,867.66
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
11	Prevención y control del dengue	$1,047,540.95	$1,047,540.95	$698,360.63	$698,360.63	$3,491,803.16
12	Prevención atención y rehabilitación de personas con discapacidad	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
13	Salud mental, depresión	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	$403,754.40	$403,754.40	$269,169.60	$269,169.60	$1,345,848.01
15	Escuela y Salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
17	Atención al envejecimiento	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	$173,302.47	$173,302.47	$115,534.98	$115,534.98	$577,674.90
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	$325,000.25	$325,000.25	$216,666.83	$216,666.83	$1,083,334.17
20	Igualdad de género en salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
22	Prevención y control del paludismo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	$362,441.89	$362,441.89	$241,627.92	$241,627.92	$1,208,139.62
25	Vigilancia epidemiológica	$1,966,969.49	$1,966,969.49	$1,311,312.99	$1,311,312.99	$6,556,564.97
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
27	Salud bucal	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
28	Prevención y control del cólera	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
29	Prevención y control de la lepra	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
	TOTAL	$7,597,883.81	$7,853,981.31	$5,364,036.29	$5,364,036.29	$26,179,937.71

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **José Javier Osorio Salcido**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Jorge Alejandro Saavedra López**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

ANEXO 4

DEL CONVENIO ESPECIFICO PARA EL FORTALECIMIENTO DE ACCIONES SALUD PUBLICA QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA.

Programas de Acción en materia de Salud Pública

I. PROGRAMAS-INDICADORES-METAS

Programa	Tipo Meta	Numerador	Denominador	Factor	Indicador
Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Obligatorio	Número de muestras de perro programadas para examinar en el laboratorio durante el año 2009 **751**	Número de muestras de perro programadas en el año 2008 **683**	100	Incremento de muestras de perro programas para examinar en el laboratorio en el 2009 **110**
Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	Opcional	Dosis aplicadas de Vacuna Antirrábica en perros y gatos en el período evaluado **362,900**	Número de dosis de Vacuna Antirrábica programada para aplicar en perros y gatos en el período evaluado **382,000**	100	Cobertura de Vacunación Antirrábica de Perros y Gatos **95**
Atención al envejecimiento	Obligatorio	Número de sesiones realizadas con participación sectorial **6**	Número de sesiones programadas **6**	100	Sesiones del COESAEN **100**
Prevención y control del cólera	Obligatorio	Número mínimo de casos de diarrea a estudiar para Vibrio cholerae **4,000**	Total de casos de diarrea esperados en el 2009 **200,000**	100	Lograr que el 2% de los casos de diarrea atendidos en las unidades médicas sean estudiados intencionadamente para Vibrio cholerae **2**
Vigilancia epidemiológica	Obligatorio	Número de Unidades que notifican por semana y por estado **346**	Número de Unidades en catálogo por estado **346**	100	Porcentaje de Cobertura de la notificación **100**
Vigilancia epidemiológica	Opcional	Número de semanas notificadas oportunamente (48) del SUAVE **49**	Número de semanas transcurridas (52) del SUAVE **52**	100	Alcanzar al menos el 92.5% de la notificación oportuna del SUAVE **94.2**
Vigilancia epidemiológica	Opcional	Módulos en la plataforma Unica del SINAVE funcionando por entidad federativa **5**	1 **10**	100	Módulos en la plataforma Unica del SINAVE funcionando por entidad federativa **50**
Prevención atención y rehabilitación de personas con discapacidad	Obligatorio	Número de nacimientos con tamiz auditivo neonatal en la Secretaría de Salud **8,844**	Total de nacimientos en la Secretaría de Salud **23,121**	100	Cobertura de tamiz auditivo neonatal **38.3**
Entorno y comunidades saludables	Obligatorio	Número de Comunidades iniciadas *como Comunidades Saludables e incorporadas al Sistema de Certificación de Comunidades Saludables *Comunidad Iniciada= (Con Comité Local de Salud activo y/o reorientado con dx y plan de trabajo) **36**	Número de comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas* para su incorporación al Sistema de Certificación de Comunidades Saludables **36**	100	Porcentaje de comunidades iniciadas como Comunidades Saludables respecto al número de comunidades de 500 a 2500 habitantes programadas **100**
Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	Obligatorio	Modelo Operativo de Promoción de la Salud establecido* en las Entidades Federativas. *=Se entenderá como establecido cuando el personal de los SESA's esté capacitado y con firma de acuerdo del Secretario de Salud Estatal para otorgar el Serv **1**	Modelo Operativo de Promoción de la Salud Operando* en las Entidades Federativas. *=Se entenderá como Operando cuando se realicen acciones de promoción de la salud por componentes del MOPS **1**	100	Modelo Operativo de Promoción de la Salud establecido y operando en las Entidades Federativas **100**

Programa Vete Sano, Regresa Sano	Opcional	Número de consultas realizadas **10,344**	Número de consultas programadas **10,344**	100	Consultas médicas a migrantes **10,344**
Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	Obligatorio	Muestras analizadas por el laboratorio estatal de salud pública **3,731**	Muestras recibidas por el laboratorio estatal de salud pública **4,145**	100	Porcentaje de análisis de muestras **90**
Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	Opcional	Número de cilologías realizadas en mujeres de 25 a 64 años de edad de la SSA **54,963**	33.3% de las mujeres de 25 a 64 años de edad responsabilidad de la SSA **66,220**	100	Cobertura de detección de cáncer cérvico uterino en mujeres de 25 a 64 años de edad de la SSA (%) **83**
Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	Opcional	Usuarios activos de planificación familiar menores de 20 años de edad **4,885**	Representa el 30% de adolescentes que a través de encuesta se estima han iniciado su vida sexual y que son responsabilidad de la Secretaría de Salud. **72,939**	100	Cobertura de uso de anticonceptivos entre mujeres adolescentes con vida sexual activa **6.7**
Planificación Familiar y anticoncepción	Obligatorio	Usuarios activos de métodos anticonceptivos **86,229**	MEFU de la población responsabilidad de la Secretaría de Salud **155,257**	100	Cobertura de MEFU en la SSA **55.5**
Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	Obligatorio	Número de mujeres de 50 a 69 años a las que se les realizará mastografía durante 2008 **6,765**	Número de mujeres de 50 a 69 años de la SSA en el 2008 **46,649**	100	Cobertura de detección de cáncer de mama con mastografía en mujeres de 50 a 69 años de la SSA en 2008 **14.5**
Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	Obligatorio	Mujeres de 15 años o más, unidas y de población de responsabilidad que resultaron positivas a la prueba de detección de violencia **5,536**	Mujeres de 15 años o más, unidas de población de responsabilidad a las que se aplicó la herramienta de detección de violencia **15,816**	100	% de mujeres de 15 años o más a las que se aplicó la herramienta de detección de violencia y resultó positiva **35**
Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	Opcional	Número de mujeres de 15 años o más usuarias de servicios especializados para la atención de violencia severa **2,400**	Número de mujeres en población de responsabilidad que requieren atención especializada por violencia severa **17,556**	100	% de cobertura de atención especializada a mujeres víctimas de violencia familiar severa **13.7**
Igualdad de género en salud	Obligatorio	Personal de salud actualizado/capacitado **109**	Personal de salud a capacitar **1,801**	100	Porcentaje de personal de salud actualizado/capacitado durante el año **6.1**
Igualdad de género en salud	Opcional	Personal directivo de hospitales actualizado/capacitado **4**	Personal directivo de hospitales programado **17**	100	Porcentaje de personal directivo de hospitales capacitado/actualizado durante el año **23.5**
Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	Opcional	Número de cilologías realizadas en mujeres de 25 a 64 años de edad de la SSA **38,076**	33.3% de las mujeres de 25 a 64 años de edad responsabilidad de la SSA **46,434**	100	Cobertura de detección de cáncer cérvico uterino en mujeres de 25 a 64 años de edad de la SSA (%) **82**
Arranque Parejo en la Vida	Opcional	Partos a atender por la SSA e IMSS-Oportunidades **14,770**	Nacimientos estimados en población no asegurada **16,407**	100	Cobertura de atención de partos por personal calificado en población no asegurada **90**

Prevención y control de la lepra	Obligatorio	Número de contactos examinados **47**	Total de contactos identificados **52**	100	Porcentaje de contactos examinados dermatológicamente de acuerdo a los identificados **90.4**
Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Pruebas de sífilis en embarazadas en la Secretaría de Salud **25,033**	Consultas de primera vez por embarazo en la Secretaría de Salud **25,033**	100	Porcentaje de detecciones de sífilis en embarazadas en la Secretaría de Salud **100**
Prevención y control del VIH y otras ITS	Obligatorio	Detección de VIH en embarazadas en la Secretaría de Salud **25,033**	Consultas de primera vez por embarazo en la Secretaría de Salud **25,033**	100	Porcentaje de detecciones de VIH en embarazadas en la Secretaría de Salud **100**
Prevención y control de la lepra	Opcional	Número de casos que curan en el año **6**	Número de casos en tratamiento **13**	100	Porciento de casos que curan en el año **46.2**
Prevención y control de la tuberculosis	Obligatorio	Número de casos de TB.P diagnosticados **346**	Casos de TB.P esperados **384**	100	% de casos de TB.P diagnosticados **90.1**
Prevención y control de la tuberculosis	Opcional	Número de casos curados **317**	Total de casos que ingresaron a tratamiento **372**	100	% de casos curados **85.2**
Prevención y control del dengue	Obligatorio	Total de unidades entomológicas centinela operando quincenalmente **9**	Unidades entomológicas centinela existentes **9**	100	% de Unidades de Vigilancia entomológica centinela operando **100**
Prevención y control del dengue	Opcional	Total de casas positivas a larvas y pupas **1,520**	Total de casas revisadas **76,000**	100	Indice de Casa Positiva (%) **2**
Prevención y control del dengue	Opcional	Defunciones confirmadas por fiebre hemorrágica por dengue **0**	Total de casos de fiebre hemorrágica por dengue confirmados **12**	100	Letalidad por fiebre hemorrágica por dengue **0**
Prevención y control del paludismo	Opcional	Muestras de sangre en el mes de probables **833**	Total de probables en el mes **833**	100	Porcentaje de muestras de pacientes febriles **100**
Prevención y control del paludismo	Opcional	Localidades trabajadas en EMHCAs en el año **18**	Localidades con riesgo en el año **108**	100	Localidades en riesgo trabajadas en EMHCAs **16.7**
Prevención y control del paludismo	Opcional	No. tratamientos supresivos ministrados en el año **10,000**	Número de muestras de sangre tomadas en el año **10,000**	100	Cobertura de Tratamientos supresivos **100**
Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	Obligatorio	Número de muestras de Rosa de Bengala programadas a realizar en el año 2009 **10,805**	Número de muestras Rosa de Bengala realizadas en el año 2008 **9,823**	100	% de muestras de Rosa de Bengala realizadas para diagnóstico de Brucelosis **110**
Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	Opcional	Número de muestras para Diagnóstico de Leptospirosis programadas a realizar en el año 2008 **1,027**	Número de muestras para Diagnóstico de Leptospirosis programadas a realizar en el año 2006 **978**	100	% de incremento de muestras de laboratorio realizadas para diagnóstico de Leptospirosis **105**
Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	Opcional	Personas a las que se les otorga tratamiento con Albendazol o Prazicuantel durante el año 2008 **2**	No. de casos de Teniasis esprados para el año 2008 **2**	100	% de tratamientos otorgados para teniasis **100**

Prevención y tratamiento de las adicciones	Obligatorio	Número de municipios prioritarios por estado que cuenta con acciones contra las adicciones **31**	Número total de municipios prioritarios por estado **72**	100	Porcentaje de municipios prioritarios por estado que cuentan con acciones contra las adicciones **43.1**
Prevención y tratamiento de las adicciones	Opcional	Unidades de tratamiento residencial que cumplen con los requisitos básicos para la atención de las adicciones, de acuerdo con la NOM-028-SSA2-1999 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones **40**	Número de unidades de tratamiento residencial por entidad **93**	100	Porcentaje de unidades de tratamiento residencial que cumplen con los requisitos básicos para la atención de las adicciones, de acuerdo con la NOM-028-SSA2-1999 para la Prevención, Tratamiento y Control de las Adicciones **43**
Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	Obligatorio	Mujeres de 15 años o más, unidas y de población de responsabilidad que resultaron positivas a la prueba de detección de violencia **5,536**	Mujeres de 15 años o más, unidas de población de responsabilidad a las que se aplicó la herramienta de detección de violencia **15,816**	100	% de mujeres de 15 años o más a las que se aplicó la herramienta de detección de violencia y resultó positiva **35**
Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	Opcional	Mujeres de 15 años o más de población de responsabilidad, unidas, que reciben atención especializada y que fueron referidas por otros servicios de salud X 100 **1,440**	Mujeres de 15 años o más que reciben atención especializada por violencia severa **2,400**	100	% de mujeres que viven en violencia severa con atención especializada que son referidas de otras unidades de salud **60**
Salud mental, depresión	Opcional	CONSULTAS DE SALUD MENTAL OTORGADAS EN EL 2009 OTORGADAS POR EL PRIMERO Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCION **2,000**	CONSULTAS DE SALUD MENTAL PROGRAMADAS PARA EL 2009 PARA EL PRIMERO Y SEGUNDO NIVEL DE ATENCION **2,500**	100	CUMPLIMIENTO DE CONSULTAS DE SALUD MENTAL PROGRAMADAS PARA EL 2009 **80**
Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	Opcional	Brotes atendidos **60**	Total de brotes notificados **60**	100	Porcentaje de brotes atendidos **100**

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **José Javier Osorio Salcido**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Jorge Alejandro Saavedra López**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

ANEXO 5

Programas de Acción Específicos por Unidad Administrativa u Organo Desconcentrado Responsable.*

CLAVE UR: O00 CENTRO NACIONAL DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA Y CONTROL DE ENFERMEDADES								
No.	PROGRAMA DE ACCION	INSUMOS	RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE TRANSFERENCIA				TOTAL
				Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	$302,086.03	$872,605.50	$261,781.65	$261,781.65	$174,521.10	$174,521.10	$1,174,691.53
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	$352,906.41	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$352,906.41
11	Prevención y control del dengue	$0.00	$3,491,803.16	$1,047,540.95	$1,047,540.95	$698,360.63	$698,360.63	$3,491,803.16
17	Atención al envejecimiento	$108,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$108,000.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	$347,568.34	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$347,568.34
22	Prevención y control del paludismo	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	$573,643.53	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$573,643.53
24	Prevención y control de urgencias epidemiológicas y desastres	$0.00	$1,208,139.62	$362,441.89	$362,441.89	$241,627.92	$241,627.92	$1,208,139.62
25	Vigilancia epidemiológica	$0.00	$6,556,564.97	$1,966,969.49	$1,966,969.49	$1,311,312.99	$1,311,312.99	$6,556,564.97
27	Salud bucal	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
28	Prevención y control del cólera	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
29	Prevención y control de la lepra	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
30	Otras ETV (oncocercosis, intoxicación por picadura de alacrán, chagas, Virus del Oeste del Nilo)	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	$172,000.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$172,000.00
	SUBTOTAL:	$1,856,204.31	$12,129,113.25	$3,638,733.97	$3,638,733.97	$2,425,822.65	$2,425,822.65	$13,985,317.56

El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.

CLAVE UR: R00 CENTRO NACIONAL PARA LA SALUD DE LA INFANCIA Y LA ADOLESCENCIA								
No.	PROGRAMA DE ACCION	INSUMOS	RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE TRANSFERENCIA				TOTAL
				Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	$54,249,765.00	$1,370,875.55	$411,262.66	$411,262.66	$274,175.11	$274,175.11	$55,620,640.55
	SUBTOTAL:	$54,249,765.00	$1,370,875.55	$411,262.66	$411,262.66	$274,175.11	$274,175.11	$55,620,640.55

La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.

CLAVE UR: K00 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION Y EL CONTROL DEL VIH/SIDA								
No.	PROGRAMA DE ACCION	INSUMOS	RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE TRANSFERENCIA				TOTAL
				Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	$19,498,678.76	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$19,498,678.76
	SUBTOTAL:	$19,498,678.76	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$19,498,678.76

El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Jorge Alejandro Saavedra López**.- Rúbrica.

CLAVE UR: L00 CENTRO NACIONAL DE EQUIDAD DE GENERO Y SALUD REPRODUCTIVA								
No.	PROGRAMA DE ACCION	INSUMOS	RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE TRANSFERENCIA				TOTAL
				Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	
6	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Mama	$0.00	$287,986.55	$86,395.96	$86,395.96	$57,597.31	$57,597.31	$287,986.55
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	$3,107,506.00	$2,612,400.61	$783,720.18	$783,720.18	$522,480.12	$522,480.12	$5,719,906.61
8	Arranque Parejo en la Vida	$479,126.13	$1,280,487.52	$128,048.75	$384,146.26	$384,146.26	$384,146.26	$1,759,613.65
9	Planificación Familiar y anticoncepción	$41,085.00	$1,088,867.66	$326,660.30	$326,660.30	$217,773.53	$217,773.53	$1,129,952.66
18	Salud sexual y reproductiva de los adolescentes	$0.00	$577,674.90	$173,302.47	$173,302.47	$115,534.98	$115,534.98	$577,674.90
19	Prevención y Atención de la Violencia Familiar y de Género	$0.00	$1,083,334.17	$325,000.25	$325,000.25	$216,666.83	$216,666.83	$1,083,334.17
20	Igualdad de género y salud	$2,175.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$2,175.00
	SUBTOTAL:	$3,629,892.13	$6,930,751.41	$1,823,127.92	$2,079,225.42	$1,514,199.03	$1,514,199.03	$10,560,643.54

La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.

CLAVE UR: 312 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL CONTRA LAS ADICCIONES								
No.	PROGRAMA DE ACCION	INSUMOS	RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE TRANSFERENCIA				TOTAL
				Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	$357,150.00	$3,357,831.98	$1,007,349.59	$1,007,349.59	$671,566.40	$671,566.40	$3,714,981.98
	SUBTOTAL:	$357,150.00	$3,357,831.98	$1,007,349.59	$1,007,349.59	$671,566.40	$671,566.40	$3,714,981.98

El Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo**.- Rúbrica.

CLAVE UR: 314 SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD								
No.	PROGRAMA DE ACCION	INSUMOS	RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE TRANSFERENCIA				TOTAL
				Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	$866,750.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$866,750.00
	SUBTOTAL:	$866,750.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$866,750.00

El Secretario Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **José Javier Osorio Salcido**.- Rúbrica.

CLAVE UR: 315 CENTRO NACIONAL PARA LA PREVENCION DE ACCIDENTES								
No.	PROGRAMA DE ACCION	INSUMOS	RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE TRANSFERENCIA				TOTAL
				Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	
4	Programa Nacional de Seguridad Vial	$0.00	$1,045,517.51	$313,655.25	$313,655.25	$209,103.50	$209,103.50	$1,045,517.51
	SUBTOTAL:	$0.00	$1,045,517.51	$313,655.25	$313,655.25	$209,103.50	$209,103.50	$1,045,517.51

El Director General Adjunto del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.

CLAVE UR: 310 DIRECCION GENERAL DE PROMOCION DE LA SALUD								
No.	PROGRAMA DE ACCION	INSUMOS	RECURSOS FINANCIEROS	FECHA DE TRANSFERENCIA				TOTAL
				Marzo	Mayo	Agosto	Noviembre	
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	$1,090,433.98	$1,345,848.01	$403,754.40	$403,754.40	$269,169.60	$269,169.60	$2,436,281.99
15	Escuela y Salud	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
16	Entorno y comunidades saludables	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
26	Programa Vete Sano, Regresa Sano	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00	$0.00
	SUBTOTAL:	$1,090,433.98	$1,345,848.01	$403,754.40	$403,754.40	$269,169.60	$269,169.60	$2,436,281.99

El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Pedro Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.

*Cuenta por Liquidar Certificada CLC, para uso de la DGPOP en la transferencia de recursos

ANEXO 6

Relación de Insumos enviados en especie por programas específicos de Acción

No.	Programa	Fuente Financiamiento	Concepto	PU	Cantidad	Total
1	Prevención y tratamiento de las adicciones	RAMO 12 – Apoyo Federal	Equipo para detección de sustancias psicoactivas en orina	$150.00	2381.0	$357,150.00
	TOTAL					$357,150.00
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	RAMO 12 – Apoyo Federal	Microalbuminuria	$17.00	7615.6	$129,465.13
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	RAMO 12 – Apoyo Federal	Hemoglobina glucosilada	$95.00	1589.92	$151,042.40
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	RAMO 12 – Apoyo Federal	Diapasón	$100.00	71.93	$7,193.00
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	RAMO 12 – Apoyo Federal	Cintas métricas de fibra de vidrio	$150.00	47.95	$7,192.50
2	Prevención y control de la diabetes mellitus	RAMO 12 – Apoyo Federal	Plicómetros	$100.00	71.93	$7,193.00
	TOTAL					$302,086.03
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	RAMO 12 – Apoyo Federal	Capacitación	$3,125.00	65.0	$202,248.21
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	RAMO 12 – Apoyo Federal	Microalbuminuria	$17.00	7615.6	$129,465.20
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	RAMO 12 – Apoyo Federal	Plicómetros	$100.00	71.93	$7,193.00
3	Prevención y control de riesgo cardiovascular	RAMO 12 – Apoyo Federal	Verificadores patrón/Esfigmomanómetros	$7,000.00	2.0	$14,000.00
	TOTAL					$352,906.41
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	BCG	$5.46	99000.0	$540,540.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	HEPATITIS B 10 MCG	$9.80	87100.0	$853,580.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	PENTAVALENTE	$95.20	113900.0	$10,843,280.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	ROTAVIRUS	$116.20	53600.0	$6,228,320.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	NEUMOCOCCICA 7	$287.50	74934.0	$21,543,525.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	INFLUENZA ADULTO	$46.34	85900.0	$3,980,606.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	INFLUENZA	$46.34	102100.0	$4,731,314.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	HEPATITIS B 20 MCG	$9.10	110500.0	$1,005,550.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	SR	$13.86	11500.0	$159,390.00
5	Programa Nacional de Reducción de la Mortalidad Infantil y Vacunación	RAMO 12 – Apoyo Federal	NEUMO 23	$99.40	43900.0	$4,363,660.00
	TOTAL					$54,249,765.00
7	Prevención, detección y atención temprana del Cáncer de Cérvix	RAMO 12 – Apoyo Federal	Detección Oportuna del Cáncer Cérvico Uterino (VPH)			$3,107,506.00
	TOTAL					$3,107,506.00
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12 – Apoyo Federal	Papel filtro para tamiz neonatal	$7.50	26237.0	$196,777.50
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12 – Apoyo Federal	Reactivos de TSH	$7.13	34551.0	$246,348.63
8	Arranque Parejo en la Vida	RAMO 12 – Apoyo Federal	Impresos	$36.00	1000.0	$36,000.00
	TOTAL					$479,126.13
9	Planificación Familiar y Anticoncepción	RAMO 12 – Apoyo Federal	Material impreso	$15.00	2739.0	$41,085.00
	TOTAL					$41,085.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Pacientes con tratamiento ARV	$56,018.28	310.0	$17,365,666.80
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	RAMO 12 – Apoyo Federal	Condones masculinos	$0.67	636816.0	$426,666.72
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	RAMO 12 – Apoyo Federal	Condones femeninos (pieza)	$43.30	3285.0	$142,240.50
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Pruebas rápidas de VIH para embarazadas	$50.00	7510.0	$375,500.00

10	Prevención y control del VIH y otras ITS	RAMO 12 – Apoyo Federal	Paquete preventivo para usuarios de drogas inyectables	$9.38	8632.0	$81,002.69
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Lubricantes	$3.69	25325.0	$93,449.25
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Pruebas rápidas VIH para población clave	$50.00	8063.0	$403,150.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Material Didáctico	$202,562.80	1.0	$202,562.80
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Western blot en fluido oral	$300.00	55.0	$16,500.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	reactivos para cd 4	$800.00	143.0	$114,400.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Carpa detección extramuros	$13,670.00	1.0	$13,670.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Pruebas rápidas de sífilis y hepatitis B	$73.00	396.0	$28,908.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Tubos y Agujas Vacutainer	$10.60	990.0	$10,494.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Mobiliario detección extramuros	$283.00	6.0	$1,698.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Refrigerador	$8,000.00	1.0	$8,000.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fidecomiso - Fideicomiso	Centrífuga clínica	$35,000.00	1.0	$35,000.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Mezclador de tubos de sangre	$6,000.00	1.0	$6,000.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Reactivos para Química seca	$17,280.00	4.0	$69,120.00
10	Prevención y control del VIH y otras ITS	Fideicomiso - Fideicomiso	Equipo de química seca	$104,650.00	1.0	$104,650.00
	TOTAL					$19,498,678.76
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	RAMO 12 – Apoyo Federal	Equipos para Tamiz Auditivo Neonatal	$95,250.00	7.0	$666,750.00
12	Prevención, atención y rehabilitación de personas con discapacidad	RAMO 12 – Apoyo Federal	Equipo para Diagnóstico de Hipoacusia y Sordera	$200,000.00	1.0	$200,000.00
	TOTAL					$866,750.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Guías de Análisis de Impacto en Salud para programas intersectoriales	$840.00	12.0	$10,080.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Guías de Análisis de Impacto para proyectos intersectoriales	$840.00	12.0	$10,080.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	CD con los archivos electrónicos de las 3 Guías de Análisis de Impacto en Salud	$120.00	1.0	$120.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Compilación nacional de los determinantes de la Salud en población de jóvenes y adolescentes	$2,800.00	40.0	$112,000.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	CD con 2 Compilación nacional de los determinantes de la Salud en población de escolares, jóvenes y adolescentes	$120.00	1.0	$120.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Programa de Acción de Promoción de la Salud para una nueva cultura	$6,000.00	50.0	$300,000.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Manual de Mercadotecnia Social en Salud	$1,680.00	24.0	$40,320.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Caja de Herramientas	$6,250.00	25.0	$156,250.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Documento de “Abogacía en Salud”	$1,400.00	20.0	$28,000.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Documento de Políticas Públicas en salud	$1,400.00	20.0	$28,000.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	CD con los archivos electrónicos de Abogacía en salud	$120.00	1.0	$120.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	CD con los archivos electrónicos de Políticas Públicas en salud	$120.00	1.0	$120.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Cartillas Nacionales de Salud	$0.00	164600.0	$388,106.00
14	Promoción de la salud: hacia una nueva cultura por la salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Guías Técnicas de las Cartillas Nacionales de Salud	$0.00	1265.0	$17,117.98
	TOTAL					$1,090,433.98
17	Atención al envejecimiento	RAMO 12 – Apoyo Federal	Antígeno prostático	$100.00	1080.0	$108,000.00
	TOTAL					$108,000.00
20	Igualdad de género en salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Polípticо de Equidad de Género en el ámbito laboral en salud	$3.75	100.0	$375.00

20	Igualdad de género en salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Boletín Género y Salud en Cifras 6:3	$20.00	30.0	$600.00
20	Igualdad de género en salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Boletín Género y Salud en Cifras 7:1	$20.00	30.0	$600.00
20	Igualdad de género en salud	RAMO 12 – Apoyo Federal	Boletín Género y Salud en Cifras 7:2	$20.00	30.0	$600.00
	TOTAL					$2,175.00
21	Prevención y control de la tuberculosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Pacientes con tratamiento TB farmacorresistente estandarizado	$24,675.70	4.0	$98,702.80
21	Prevención y control de la tuberculosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Pacientes con tratamiento TB farmacorresistente individualizado	$82,955.18	3.0	$248,865.54
	TOTAL					$347,568.34
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Bencilpenicilina	$6.62	65.0	$430.30
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Pentobarbital Sódico	$123.64	10.0	$1,236.40
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Xilacina	$150.44	36.0	$5,415.84
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Suturas c/12	$176.70	13.0	$2,297.10
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Gasas c/200	$48.70	3.0	$146.10
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Jeringa 1ml	$1.10	45.0	$49.50
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Jeringa 3ml	$1.10	60.0	$66.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Jeringa 5ml	$1.00	65.0	$65.00
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Jeringa 10ml	$1.40	13.0	$18.20
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Guantes 6 1/2	$4.90	7.0	$34.30
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Guantes 7 1/2	$4.90	12.0	$58.80
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Vacuna antirrábica humana	$195.00	1981.0	$386,226.23
23	Prevención y control de la rabia humana transmitida por el perro y otras zoonosis	RAMO 12 – Apoyo Federal	Inmunoglobulina antirrábica humana	$520.00	342.0	$177,599.76
	TOTAL					$573,643.53
31	Laboratorio de Salud Pública (COMPONENTE DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA)	RAMO 12 – Apoyo Federal	Insumos (incluye cepas, medios de cultivo, medios de transportes, reactivos, materiales para capacitación y costo de capacitación)	$0.00	0.0	$172,000.00
	TOTAL					$172,000.00
	GRAN TOTAL					$81,548,874.18

Por la Secretaría: el Subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud, **Mauricio Hernández Avila**.- Rúbrica.- El Director General de Promoción de la Salud, **Carlos Santos Burgoa Zarnecki**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional contra las Adicciones, **Carlos José Rodríguez Ajenjo**.- Rúbrica.- La Secretaria Técnica del Consejo Nacional de Salud Mental, **Virginia González Torres**.- Rúbrica.- El Secretario Técnico del Consejo Nacional para las Personas con Discapacidad, **José Javier Osorio Salcido**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, **Pablo Antonio Kuri Morales**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional para la Salud de la Infancia y la Adolescencia, **Vesta Louise Richardson López-Collada**.- Rúbrica.- La Directora General del Centro Nacional de Equidad de Género y Salud Reproductiva, **Patricia Estela Uribe Zúñiga**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Nacional para la Prevención y el Control del VIH/SIDA, **Jorge Alejandro Saavedra López**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto del Centro Nacional para la Prevención de Accidentes, **Arturo Cervantes Trejo**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Hacienda, **Ernesto Vargas Gaytán**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Pública y Presidente Ejecutivo de los Servicios de Salud de Sonora, **José Raymundo López Vucovich**.- Rúbrica.

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

MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3 fracciones XXIV y XXV; 13, Apartado A, fracciones I y II, 17 bis, fracciones I, II, III, VI y VII, 194, 194 bis, 195, 200 fracción III, 221, 226 y 258 de la Ley General de Salud; 3 fracción XI, 38 fracción II, 40 fracciones I, V, XI y XII, 41, 43, 47 fracción IV, 51, 52 y 62, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 fracciones IX, X y XI, 8, 167, 173 y 174 del Reglamento de Insumos para la Salud; 33 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización; 2 literal C fracción X del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y 3, fracción I, literal b y fracción II y 10 fracciones IV y VIII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, he tenido a bien ordenar la publicación de la Norma Oficial Mexicana NOM-001-SSA1-2010, Que instituye el procedimiento por el cual se revisará, actualizará y editará la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos.

CONSIDERANDO

Que en cumplimiento a lo previsto en el artículo 46 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, el Subcomité de Insumos para la Salud presentó el 20 de agosto de 2009 al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, el anteproyecto de la presente Norma Oficial Mexicana.

Que con fecha del 5 de marzo de 2010, en cumplimiento del acuerdo del Comité y de lo previsto en el artículo 47 fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el proyecto de la presente Norma Oficial Mexicana, a efecto de que dentro de los siguientes sesenta días naturales posteriores a dicha publicación, los interesados presentarán sus comentarios al Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario.

Que con fecha previa, fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, las respuestas a los comentarios recibidos por el mencionado Comité, en los términos del artículo 47 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Que en atención a las anteriores consideraciones, contando con la aprobación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, se expide la siguiente:

NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-001-SSA1-2010, QUE INSTITUYE EL PROCEDIMIENTO POR EL CUAL SE REVISARA, ACTUALIZARA Y EDITARA LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

PREFACIO

En la elaboración de la presente norma participaron las siguientes instituciones y organismos:

SECRETARIA DE SALUD.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL.

Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

COMISION PERMANENTE DE LA FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

INSTITUTO MEXICANO DEL SEGURO SOCIAL.

INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO.

UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO.

Facultad de Química.

INSTITUTO POLITECNICO NACIONAL.

Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA DE LA TRANSFORMACION.

Sector Industrial Médico.

CAMARA NACIONAL DE LA INDUSTRIA FARMACEUTICA.

ACADEMIA NACIONAL DE CIENCIAS FARMACEUTICAS, A.C.

COLEGIO NACIONAL DE QUIMICOS FARMACEUTICOS BIOLOGOS MEXICO, A.C.

ASOCIACION FARMACEUTICA MEXICANA, A.C.

PRODUCCION QUIMICO FARMACEUTICA, A.C.

ASOCIACION MEXICANA DE LABORATORIOS FARMACEUTICOS, A.C.

INDICE

0. Introducción.

1. Objetivo y campo de aplicación.

2. Referencias.

3. Definiciones.

4. Procedimiento a partir del cual se revisa, actualiza, edita y difunde la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos.

5. Concordancia con normas internacionales y mexicanas.

6. Bibliografía.

7. Observancia.

8. Vigencia.

0. Introducción

La Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos es el documento instituido por la Ley General de Salud, expedido y reconocido por la Secretaría de Salud, donde se consignan los métodos generales de análisis y los requisitos sobre la identidad, pureza y calidad que garantice que los fármacos, aditivos, medicamentos, productos biológicos y dispositivos médicos sean funcionales, eficaces y seguros, de acuerdo a las características propias del país.

Es de carácter obligatorio para los establecimientos que se dediquen al proceso de los medicamentos y demás insumos para la salud, en los términos del artículo 258 de la Ley General de Salud.

La misión de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos es buscar la excelencia de los medicamentos y demás insumos para la salud mediante el establecimiento de los métodos de análisis y las especificaciones de calidad de los mismos. Los profesionales de las ciencias farmacéuticas y médicas, unidos a través de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, trabajan en forma complementaria, analizando los aspectos clínicos, farmacéuticos y tecnológicos, que tienen impacto en la calidad, eficacia y seguridad de los medicamentos y demás insumos para la salud.

Es por estos motivos que se instituye como norma oficial mexicana el procedimiento a partir del cual se revisa, actualiza, edita y difunde la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos.

1. Objetivo y campo de aplicación

1.1 Objetivo

Esta norma establece la directriz para el procedimiento a partir del cual se revisa, actualiza, edita y difunde la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos.

1.2 Campo de aplicación

Esta norma es de observancia obligatoria para la Secretaría de Salud a través de la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y para la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, así como para el sector público y privado que participe en el procedimiento de revisión, actualización y modificación de los contenidos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos.

2. Referencias

Esta norma no se complementa con ninguna otra vigente a la fecha.

3. Definiciones

Para efectos de esta norma se entiende por:

3.1 Aditivo, a toda sustancia que se incluya en la formulación de los medicamentos y que actúe como vehículo, conservador o modificador de algunas de sus características para favorecer su eficacia, seguridad, estabilidad, apariencia o aceptabilidad.

3.2 Calidad, al cumplimiento de especificaciones establecidas para garantizar la aptitud de uso.

3.3 Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, al órgano técnico asesor de la Secretaría de Salud, que tiene por objeto participar en la elaboración y en la permanente revisión y actualización de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos.

3.4 Dispositivo médico, a la sustancia, mezcla de sustancias, material, aparato o instrumento (incluyendo el programa de informática necesario para su apropiado uso o aplicación), empleado solo o en combinación en el diagnóstico, monitoreo o prevención de enfermedades en humanos o auxiliares en el tratamiento de las mismas y de la discapacidad, así como los empleados en el reemplazo, corrección, restauración o modificación de la anatomía o procesos fisiológicos humanos. Los dispositivos médicos incluyen a los productos de las siguientes categorías: equipo médico, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos.

3.5 Eficacia, a la aptitud de un medicamento para producir los efectos propuestos, determinada por métodos científicos. Para dispositivos médicos se refiere a la intención de uso para el que fue diseñado el producto.

3.6 Especificación, a los requisitos que debe cumplir un material, sustancia o producto, que incluye los parámetros de calidad, sus límites de aceptación y la referencia de los métodos a utilizar para su determinación.

3.7 Farmacopea, a la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos.

3.8 Fármaco, a toda sustancia natural, sintética o biotecnológica que tenga alguna actividad farmacológica y que se identifique por sus propiedades físicas, químicas o acciones biológicas, que no se presente en forma farmacéutica y que reúna condiciones para ser empleada como medicamento o ingrediente de un medicamento.

3.9 Forma Farmacéutica, a la disposición física que se da a los fármacos y aditivos para constituir un medicamento y facilitar su dosificación y administración.

3.10 Identidad, a la confirmación de la presencia del fármaco, como tal o incluido en un medicamento, por sus propiedades físicas, químicas o efectos biológicos. Para el caso de dispositivos médicos este concepto se refiere a la caracterización de sustancias o componentes del producto.

3.11 Intención de uso, al propósito final del dispositivo médico, conforme a las instrucciones de uso e información suministrada por el fabricante.

3.12 Materia prima, a la sustancia de cualquier origen que se use para la elaboración de medicamentos o fármacos naturales o sintéticos. En el caso de dispositivos médicos también se consideran los componentes y sustancias del producto.

3.13 Medicamento (preparado farmacéutico), a toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio, que se presente en forma farmacéutica y que se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas.

3.14 Monografía, a la descripción científico-técnica de un fármaco, radiofármaco, aditivo, preparado farmacéutico, producto biológico, biotecnológico, hemoderivado, gas medicinal o dispositivo médico**,** en la que se señalan las especificaciones mínimas que debe cumplir y los métodos de prueba para la verificación de las mismas.

3.15 Pureza, al grado en el que los fármacos y medicamentos están exentos de contaminantes potencialmente dañinos o no, incluyendo otros fármacos, productos de degradación, subproductos de síntesis y de microorganismos.

3.16 Seguridad, a la característica de un insumo para la salud de poder usarse sin posibilidades de causar riesgos potenciales, efectos tóxicos o efectos indeseables, injustificables.

3.17 Suplementos, a las publicaciones complementarias de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Existen los siguientes tipos:

3.17.1 Los que se emiten para actualizar las ediciones ordinarias progresivas de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, por ejemplo: si la edición en turno de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos es la novena, la siguiente actualización inmediata será el Primer Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos novena edición, y la subsiguiente actualización el Segundo Suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos novena edición.

3.17.2 Los que se emiten para regular y controlar productos o actividades específicas, debidamente delimitadas, tal es el caso de las publicaciones con los siguientes títulos:

3.17.2.1 Farmacopea Homeopática de los Estados Unidos Mexicanos,

3.17.2.2 Farmacopea Herbolaria de los Estados Unidos Mexicanos,

3.17.2.3 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para establecimientos dedicados a la venta y suministro de medicamentos y demás insumos para la salud, y

3.17.2.4 Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Suplemento para dispositivos médicos.

4. Procedimiento a partir del cual se revisa, actualiza, edita y difunde la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos

4.1 La revisión, actualización, edición y difusión de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos es responsabilidad de la Secretaría de Salud, la cual se apoya para tal efecto en la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, que tiene las facultades que le confiere el artículo 7o. fracción VIII del Acuerdo que la crea (Diario Oficial de la Federación del 26 de septiembre de 1984) cuya estructura, sistemas y procedimientos para su funcionamiento fueron aprobados en octubre de 1988 por el Consejo Directivo de la propia Comisión. Esta facultad del Consejo Directivo se mantiene en la fracción VII del Artículo 7 del Acuerdo por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos (Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 2007).

4.2 La Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia, adscrita a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgos, de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, en calidad de Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos será la encargada de coordinar y organizar el trabajo de los Comités que conforman la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, fungiendo como parte operativa del proceso.

4.3 El proceso de actualización permanente involucra la revisión continua del contenido de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos por parte de los Comités respectivos, que periódica y sistemáticamente revisan las monografías y capítulos contenidos en éstos para mantenerlos actualizados de acuerdo con los avances tecnológicos y científicos, así como para establecer o modificar especificaciones y técnicas de análisis. Dicho proceso presenta dos mecanismos:

4.3.1 En caso de que como consecuencia de la revisión continua no haya cambios, los Comités comunicarán por escrito a la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia dicha resolución, dejando el coordinador o su suplente constancia por escrito para la siguiente revisión.

4.3.2 En caso de que como consecuencia de la revisión continua surjan cambios, los Comités, por medio de su coordinador, los indicarán, solicitando a la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia que integren los cambios en una nueva versión de la monografía siempre y cuando sean técnicamente sustentables; esta nueva versión será revisada hasta que el Comité esté de acuerdo en su contenido y el coordinador o en su ausencia su suplente la firme como versión final para una siguiente publicación.

4.4 La participación de los sectores público y privado será a través de solicitudes de inclusión, exclusión y modificación de monografías, capítulos o métodos de análisis en el contenido de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, para lo cual es necesaria una comunicación por escrito en español que deberá dirigirse a la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos sita en Río Rhin 57, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., fax: 5207 6890, correo electrónico: cpfeum@farmacopea.org.mx., en la cual se explique clara y detalladamente, su petición con la justificación técnico-científica actualizada y suficiente, para su análisis y evaluación por parte de los expertos del Comité respectivo.

4.5 El Comité respectivo debe analizar y evaluar las solicitudes enviadas y tomar una decisión, basándose en los siguientes criterios:

4.5.1 Criterios de inclusión.

4.5.1.1 Que los medicamentos y dispositivos médicos tengan registro sanitario, otorgado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud y las materias primas que forman parte de su composición.

4.5.1.2 Contar con métodos analíticos debidamente validados o bien, métodos de farmacopeas de otros países, para garantizar la calidad.

4.5.1.3 Cuando de acuerdo al avance tecnológico y científico, o por el riesgo sanitario, se consideren apropiados.

4.5.2 Criterios de exclusión

4.5.2.1 Por revocación del registro sanitario otorgado por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios de la Secretaría de Salud de todos los medicamentos y dispositivos médicos asociados a una monografía.

4.5.2.2 Cuando de acuerdo al avance tecnológico y científico, o por el riesgo sanitario, se consideren apropiados.

4.5.3 Criterios de modificación a especificaciones o métodos de análisis.

4.5.3.1 Cuando las especificaciones son fundamentadas con referencias de carácter científico y reconocimiento internacional, en el caso de métodos propuestos, además de lo ya citado deberán tener ventajas respecto al descrito en la edición vigente.

4.5.4 Una vez que cada Comité determina los contenidos por incluir, modificar o excluir, lo comunicará a la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia para que ésta emita las recomendaciones pertinentes.

4.6 De acuerdo al dictamen del Comité se tienen dos posibilidades:

4.6.1 En caso de no aprobación de la solicitud, se comunicará al interesado, por medio de un oficio de la Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, que su solicitud fue rechazada y los motivos de ello.

4.6.2 En caso de aprobación de la solicitud, el Comité correspondiente llevará a cabo las actividades pertinentes para la elaboración de la monografía respectiva, la actualización o eliminación de la existente. Esta decisión la comunicará a la Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, quien a su vez notificará al interesado por oficio.

4.7 Elaborada la monografía, se analizará en el seno del Comité hasta su aprobación por consenso, y se entregará a la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia una versión final firmada por el coordinador, para ser incluida en la siguiente publicación.

4.8 Una vez que el Comité respectivo haya aprobado la monografía, la Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia la integrará al sistema de cómputo en el acervo de la siguiente publicación.

4.9 En caso de que sea necesaria una verificación de la información recibida, se pasará al Comité de Pruebas de Laboratorio para que realice las pruebas correspondientes y envíe, a su vez, un informe de resultados para apoyar la toma de decisiones y definición de las monografías.

4.10 Cuando algún Comité requiera de la opinión o decisión conjunta de otro Comité, lo hará mediante un escrito dirigido al Comité respectivo, en donde explique claramente el motivo de su solicitud.

4.11 Para garantizar la participación completa de los sectores público y privado en el contenido de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos, durante el proceso de actualización podrán participar por medio de cualquiera de los tres mecanismos siguientes:

4.11.1 La información técnica contenida en las ediciones y suplementos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos será presentada, antes de su publicación final, a los interesados, a través del mecanismo denominado "Consulta a Usuarios de la FEUM", que consiste en difundir en la página electrónica www.farmacopea.org.mx, los proyectos de monografías o capítulos, para que los interesados las analicen, evalúen y envíen sus observaciones o comentarios.

4.11.1.1 Para tales efectos, cada año se tendrán programados cuatro periodos de consulta de dos meses cada uno, con el siguiente calendario:

Primer periodo: febrero-marzo

Segundo periodo: mayo-junio

Tercer periodo: agosto-septiembre

Cuarto periodo: noviembre-diciembre.

4.11.1.2 En caso de que el Consejo Directivo de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos lo determine necesario, se podrá contar con periodos extraordinarios de consulta.

4.11.1.3 Los proyectos de monografías o de capítulos indicarán al inicio si son completamente nuevos, o si son actualizaciones de los contenidos ya existentes, en cuyo caso se resaltan los cambios propuestos.

4.11.2 A través del formato desprendible, disponible al final de cada ejemplar de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos, en el que se indicarán:

a) El capítulo al cual se hace la observación.

b) La edición o suplemento y página.

c) La observación o comentario a realizar.

d) El sustento técnico que soporte la observación, si aplica.

e) Datos del promovente

Este formato deberá dirigirse a la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos sita en Río Rhin 57, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., fax: 5207 6890, correo electrónico: cpfeum@farmacopea.org.mx.

4.11.3 Mediante comunicación dirigida a la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, en la cual se explique clara y detalladamente su petición, observaciones y comentarios con la justificación técnico-científica actualizada y suficiente para su análisis y evaluación por parte de los expertos del Comité respectivo.

4.12 Las observaciones que se reciban por cualquiera de los tres mecanismos contemplados en el punto 4.11 serán turnadas al Comité respectivo para que lleve a cabo el procedimiento correspondiente en términos de esta norma.

La Dirección Ejecutiva de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos hará una notificación por escrito al promovente de la observación mediante la cual indicará el número de referencia para seguimiento de su comentario.

4.13 La Dirección Ejecutiva de Farmacopea y Farmacovigilancia es la responsable de editar la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos, lo cual se realiza mediante un número progresivo de ediciones y suplementos a las mismas, según se determina con base en el procedimiento establecido en esta norma.

4.14 Los ejemplares de las ediciones de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos deberán llevar impreso, tanto en su cubierta y lomo, la leyenda "FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS", el número de edición, que deberá ser progresivo; el lugar y año de publicación, así como los logotipos de la Secretaría de Salud y de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, en forma visible, de tal modo que sea fácilmente identificable.

La portada, además de los datos anteriores, deberá señalar su entrada en vigor y a cuál edición abroga.

4.15 Los ejemplares de los Suplementos de actualización de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos deberán llevar impreso en su cubierta y lomo la palabra "SUPLEMENTO" seguida de su número respectivo, la leyenda "FARMACOPEA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS", el número de edición, el lugar y año de publicación, así como los logotipos de la Secretaría de Salud y de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, en forma visible, de tal modo que sea fácilmente identificable. La portada, además de los datos anteriores, deberá señalar su entrada en vigor.

4.16 Los ejemplares de los Suplementos de productos y actividades específicas deberán llevar impreso en su cubierta y lomo su título de acuerdo a los numerales 3.16.2.1, 3.16.2.2, 3.16.2.3 o 3.16.2.4, según corresponda, el número de edición, el lugar y año de publicación, así como los logotipos de la Secretaría de Salud y de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, en forma visible, de tal modo que sea fácilmente identificable. La portada, además de los datos anteriores, deberá señalar su entrada en vigor y a cuál edición abroga.

4.17 Los trabajos terminados para cada nueva edición o suplemento de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos serán turnados al Consejo Directivo de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para su aprobación final y publicación.

4.18 La actualización de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos se realizará en periodos que no excedan 3 años mediante suplementos o ediciones, lo que dependerá exclusivamente de la cantidad de material técnico que se tenga acumulado.

4.19 Mediante aviso que se publicará en el Diario Oficial de la Federación, la Secretaría de Salud informará cuando estén a disposición del público, para su venta, los ejemplares que contienen la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos y sus Suplementos. Dicho aviso además deberá señalar la entrada en vigor de la publicación.

4.20 La Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos podrá requerir de fabricantes, importadores, prestadores de servicios, consumidores o centros de investigación, los datos necesarios para la elaboración o actualización de monografías o capítulos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos o sus Suplementos.

La información y documentación que se allegue la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos para la elaboración de contenidos de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos o sus Suplementos se empleará exclusivamente para tales fines y cuando la confidencialidad de la misma esté protegida el interesado deberá informarlo y, en su caso, autorizar su uso. A solicitud expresa del interesado, tendrá el carácter de confidencial y no será divulgada, gozando de la protección establecida en materia de propiedad intelectual.

5. Concordancia con normas internacionales y mexicanas

Esta norma no es equivalente a ninguna norma internacional ni mexicana

6. Bibliografía

6.1 Ley General de Salud.

6.2 Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

6.3 Reglamento de Insumos para la Salud.

6.4 Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

6.5 Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

6.6 Acuerdo por el que se crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 26 de febrero de 1984.

6.7 Acuerdo por el que se modifica el diverso que crea la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 22 de agosto de 2007.

6.8 Reglas Internas de Operación de la Comisión Permanente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos. Diario Oficial de la Federación del 28 de octubre de 2008.

7. Observancia

La vigilancia del cumplimiento de la presente norma corresponde a la Secretaría de Salud a través de la Subdirección Ejecutiva de Políticas de Riesgo adscrita a la Comisión de Evidencia y Manejo de Riesgo de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo personal realizará los trabajos de verificación necesarios.

8. Vigencia

Esta norma entrará en vigor a los sesenta días naturales posteriores a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 1 de octubre de 2010.- El Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y Presidente del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Regulación y Fomento Sanitario, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.

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 001/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO		
Código del puesto	04-510-1-CFKC002-0000080-E-C-G		
Nivel administrativo	KC2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$171,901.34 (CIENTO SETENTA Y UN MIL NOVECIENTOS UN PESOS 34/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DIRIGIR Y PROMOVER POLITICAS Y ESTRATEGIAS EN MATERIA DE VALORES Y PRINCIPIOS, PARA GARANTIZAR EL FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA CIVICA Y DEMOCRATICA ENTRE LA POBLACION. **2.** ESTABLECER Y DIFUNDIR EL CALENDARIO OFICIAL O CIVICO, ENFATIZANDO LAS EFEMERIDES Y CONMEMORACIONES CIVICAS, PARA FORTALECER EL SENTIDO DE IDENTIDAD NACIONAL ENTRE LOS MEXICANOS. **3.** DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION EN MATERIA DE DIFUSION Y PROMOCION DE LOS SIMBOLOS PATRIOS, PARA FOMENTAR EL CULTO AL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES. **4.** ESTABLECER MECANISMOS DE VIGILANCIA EN MATERIA DE APLICACION DE LA LEY SOBRE EL ESCUDO, LA BANDERA Y EL HIMNO NACIONALES ENTRE LOS MEXICANOS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES Y REGLAMENTARIAS. **5.** INSTRUMENTAR POLITICAS SOBRE EL USO DE SIMBOLOS PATRIOS Y LA EJECUCION DEL HIMNO NACIONAL DE UN PAIS EXTRANJERO, EN CASO DE RECIPROCIDAD, PARA GARANTIZAR LA REGULACION EN LA MATERIA. **6.** DEFINIR LINEAS GENERALES DE ACCION ORIENTADAS AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS ESTABLECIDOS EN EL SISTEMA DE PLANEACION ESTRATEGICA, PARA CONTRIBUIR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS INSTITUCIONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **7.** EMITIR MECANISMOS GENERALES DE ACCION EN EL PROCESO DE CONFORMACION DE INFORMACION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DEL PLAN NACIONAL DE DESARROLLO E INFORME DE LABORES COMO APORTACION DEL SECTOR. **8.** ESTABLECER POLITICAS Y LINEAMIENTOS GENERALES EN MATERIA DE SISTEMATIZACION DE INFORMACION, PARA ASEGURAR EL RESGUARDO DEL ACERVO DOCUMENTAL DE LA DIRECCION GENERAL.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • ADMINISTRACION • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 8 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • SOCIOLOGIA POLITICA • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** LIDERAZGO NIVEL 6 PARA DIRECTOR GENERAL
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	DIRECTOR GENERAL ADJUNTO DE RELACION CON LAS ORGANIZACIONES SOCIALES DE PARTICIPACION CIUDADANA Y DE TRANSPARENCIA		
Código del puesto	04-500-1-CFLA001-0000037-E-C-G		
Nivel administrativo	LA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (OCHENTA Y CINCO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y OCHO PESOS 92/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD PARA EL DESARROLLO POLITICO	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DISEÑAR ESTRATEGIAS DE COMUNICACION CON LAS ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, PARA FOMENTAR LA PARTICIPACION CIUDADANA EN LA DEFINICION, EJECUCION, SUPERVISION Y EVALUACION DE LAS POLITICAS PUBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL. **2.** ESTABLECER MECANISMOS EN MATERIA DE ASESORIA A LAS ORGANIZACIONES DE LA SOCIEDAD CIVIL, PARA PROMOVER QUE SU FUNCIONAMIENTO, CREACION, Y ESTRUCTURACION SE ENCUENTREN APEGADAS A LAS DISPOSICIONES APLICABLES. **3.** DIRIGIR ACCIONES DE SISTEMATIZACION DEL PADRON DE LAS ORGANIZACIONES SOCIALES, POLITICAS Y CIVILES, PARA CONTAR CON INFORMACION ACTUALIZADA QUE FACILITE LA COMUNICACION CON LAS MISMAS. **4.** ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN COORDINACION CON LAS ORGANIZACIONES POLITICAS, SOCIALES Y CIVILES, DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA PROMOVER MECANISMOS QUE ALIENTEN Y FAVOREZCAN LA PARTICIPACION CIUDADANA INTENSA, RESPONSABLE Y CON MAYOR CAPACIDAD DE AUDITORIA SOCIAL. **5.** DIRIGIR LAS POLITICAS DE PROMOCION DE PARTICIPACION SOCIAL Y CIUDADANA, PARA CONTRIBUIR AL DESARROLLO POLITICO Y LA GOBERNABILIDAD DEMOCRATICA DEL PAIS. **6.** PROPONER ACCIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA Y DERECHO A LA INFORMACION, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO CON LAS DISPOSICIONES APLICABLES EN LA MATERIA. **7.** DETERMINAR MECANISMOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTROL, RECEPCION, TRAMITE Y SEGUIMIENTO DE LAS SOLICITUDES DE ACCESO A LA INFORMACION, PARA DAR RESPUESTA A LOS PETICIONARIOS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD APLICABLE EN LA MATERIA. **8.** IMPLEMENTAR LINEAS GENERALES DE ACCION QUE IMPULSEN LA CONSTRUCCION DE UNA CULTURA DE LA TRANSPARENCIA, TANTO EN LA CIUDADANIA COMO AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA, PARA GARANTIZAR LA RENDICION DE CUENTAS Y EL ACCESO A LA INFORMACION.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • CIENCIAS SOCIALES VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 7 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** LIDERAZGO NIVEL 5 PARA DIRECTOR GENERAL ADJUNTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS			
Código del puesto	04-310-1-CFMA002-0000051-E-C-G			
Nivel administrativo	MA2	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$56,129.22 (CINCUENTA Y SEIS MIL CIENTO VEINTINUEVE PESOS 22/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE ESTUDIOS LEGISLATIVOS		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ESTABLECER LINEAS DE ACCION EN MATERIA DE ANALISIS Y ESTUDIOS JURIDICOS SOBRE TEMAS DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA DETERMINAR LOS ELEMENTOS DE CONTENIDO, PRESENTACION Y VIABILIDAD JURIDICA DE LAS TAREAS LEGISLATIVAS. **2.** DETERMINAR EL PROCESO METODOLOGICO EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y FICHAS TECNICAS SOBRE TEMAS DE DEBATE LEGISLATIVO, PARA GENERAR RESPALDOS DOCUMENTALES EN LA MATERIA QUE PERMITAN CONSOLIDAR LAS OPINIONES Y UN ACERVO JURIDICO LEGISLATIVO. **3.** DIRIGIR Y COORDINAR LOS MECANISMOS DE CLASIFICACION DE SOLICITUDES DE OPINION EN MATERIA DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA ATENDER LAS PETICIONES DEMANDADAS POR LAS DIVERSAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **4.** ESTABLECER MECANISMOS DE SEGUIMIENTO ACADEMICO Y JURIDICO SOBRE LOS DEBATES LEGISLATIVOS AL INTERIOR DEL CONGRESO DE LA UNION, PARA ELABORAR ESTUDIOS COMPARADOS QUE FORTALEZCAN LA OPINION JURIDICA DE LOS TEMAS DE LA AGENDA LEGISLATIVA. **5.** DIRIGIR LOS PROCESOS DE INTERCAMBIO DE INFORMACION SOBRE TEMAS DE DEBATE LEGISLATIVO CON LAS ENTIDADES Y DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA CONTAR CON DIFERENTES PUNTOS DE VISTA QUE INCIDAN EN LA POSTURA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **6.** ELABORAR PROYECTOS E INICIATIVAS DE LEY EN MATERIA DE DERECHO ECONOMICO Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA GARANTIZAR QUE LAS MISMAS ESTEN ALINEADAS A LOS PRECEPTOS CONSTITUCIONALES Y EVITAR CONTRADICCIONES O DUPLICIDADES CON OTROS ORDENAMIENTOS JURIDICOS. **7.** ESTABLECER LAS LINEAS ESPECIFICAS DE ACCION EN MATERIA DE ANALISIS DE OPINION PUBLICA SOBRE ASUNTOS QUE AFECTEN LA POSTURA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON ARGUMENTOS JURIDICOS SOLIDOS QUE COADYUVEN EN LA TOMA DE DECISIONES DEL DIRECTOR GENERAL.			

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO			
Código del puesto	04-812-1-CFMA001-0000020-E-C-N			
Nivel administrativo	MA1	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** COORDINAR LA INTEGRACION DE LOS LINEAMIENTOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS GENERALES, ARRENDAMIENTOS Y OBRA PUBLICA QUE EMITEN LAS AREAS COMPETENTES DE LA DIRECCION GENERAL, PARA COADYUVAR EN SU APLICACION Y SEGUIMIENTO EN LOS PROCESOS CORRESPONDIENTES. **2.** DETERMINAR LINEAS DE ACCION ESPECIFICAS EN LA ATENCION A REQUERIMIENTOS DE INFORMACION POR PARTE DE LAS INSTANCIAS GLOBALIZADORAS, PARA GARANTIZAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ADMINISTRAR LOS SERVICIOS DE APOYO TECNICO E INFORMATICO, PARA ASEGURAR EL MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LOS RECURSOS TECNOLOGICOS ASIGNADOS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. **4.** ESTABLECER LOS PROGRAMAS DE ELABORACION, ACTUALIZACION E INTEGRACION DE LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA. **5.** DEFINIR LOS MECANISMOS DE OPERACION SOBRE EL SERVICIO DE VENTANILLA UNICA QUE PRESTA LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES, PARA ASEGURAR LA ATENCION A SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO, ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES POR PARTE DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION **6.** ESTABLECER PROGRAMAS DE OPTIMIZACION DE ESPACIOS FISICOS EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN EL MEJORAMIENTO DE LA OPERACION DIARIA EN LOS INMUEBLES. **7.** COORDINAR LOS MECANISMOS QUE PERMITAN VALIDAR EL USO Y ASIGNACION DE ESPACIOS EN EL DESARROLLO DE PROYECTOS ARQUITECTONICOS, PARA COADYUVAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS MISMOS Y AHORRO DE RECURSOS ECONOMICOS. **8.** AUTORIZAR LA GESTION Y CONTROL DE LOS RECURSOS DEL PRESUPUESTO CENTRALIZADO RELATIVO A LA ADQUISICION, ARRENDAMIENTO, SERVICIOS GENERALES Y OBRA PUBLICA, PARA ASEGURAR LOS RECURSOS NECESARIOS EN LA MATERIA.			

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • DERECHO • CONTADURIA • INGENIERIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CONTABILIDAD • INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** VISION ESTRATEGICA **2.** LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES QUE LAS LEYES LE CONFIEREN A LOS SERVIDORES PUBLICOS EN EL GOBIERNO FEDERAL • LEYES Y REGLAMENTOS QUE SIRVEN AL SERVIDOR PUBLICO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES EN MATERIA DE RECURSOS HUMANOS Y PLANEACION VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
Código del puesto	04-910-1-CFNC001-0000108-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ANALIZAR LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD PLANTEADAS, PARA PROPONER ELEMENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTEN LA POSICION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **2.** SUPERVISAR EL ANALISIS DE JURISPRUDENCIA EMITIDA POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA CONTAR CON ARGUMENTOS DE APOYO EN LA DEMANDA O CONTESTACION DE CONTROVERSIA CONSTITUCIONAL Y ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. **3.** PARTICIPAR EN REUNIONES CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA ESTABLECER ACCIONES JURIDICAS EN LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES. **4.** ELABORAR PROYECTOS DE DEMANDA Y CONTESTACION DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. **5.** DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA DE ARGUMENTOS JURIDICOS ANTE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE TECNOLOGIAS DE INFORMACION			
Código del puesto	04-813-1-CFNB002-0000118-E-C-K			
Nivel administrativo	NB2	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$33,537.06 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 06/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ANALIZAR LAS NECESIDADES EN MATERIA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR LOS REQUERIMIENTOS TECNOLOGICOS DE LA DEPENDENCIA. **2.** ESTUDIAR LOS PROGRAMAS Y EQUIPO EN MATERIA DE DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS QUE EXISTEN EN EL MERCADO, PARA PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION. **3.** PROPONER PROCESOS EN LA CONFORMACION DEL ACERVO DOCUMENTAL DIGITAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, PARA ESTANDARIZAR LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LA DEPENDENCIA. **4.** BRINDAR ASESORIA EN MATERIA DE DIGITALIZACION, PARA CONTRIBUIR EN LA CONSOLIDACION DE LOS ACERVOS DOCUMENTALES DIGITALES DE LAS UNIDADES RESPONSABLES. **5.** ANALIZAR Y EVALUAR NUEVAS TENDENCIAS EN MATERIA DE DIGITALIZACION Y ALMACENAMIENTO MASIVO DE DATOS, PARA CONTRIBUIR EN LAS PROPUESTAS DE MODERNIZACION DE LOS PROCESOS TECNOLOGICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION.			
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • DISEÑO • ELECTRICA Y ELECTRONICA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN		
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN		
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA		
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • ADMINISTRACION DE PROYECTOS • DESARROLLO DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION • INGENIERIA DE SOFTWARE • PATRONES DE DISEÑO APLICADOS A JAVA2EE VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO WEB			
Código del puesto	04-813-1-CFOC003-0000132-E-C-K			
Nivel administrativo	OC3	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$28,790.43 (VEINTIOCHO MIL SETECIENTOS NOVENTA PESOS 43/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DESARROLLAR LAS HERRAMIENTAS EN PLATAFORMA WEB, PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DECONCENTRADOS DE LA SECRETARIA CUENTEN CON MEDIOS DE COMUNICACION ELECTRONICA REQUERIDAS. **2.** ELABORAR RECOMENDACIONES TECNICAS DE SITIOS DE INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION EN WEB, PARA COADYUVAR EN EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ESTUDIOS DE FACTIBLIDAD. **3.** PROPORCIONAR EL MANTENIMIENTO A LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS EN PLATAFORMA WEB, PARA ASEGURAR LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS DE LOS SITIOS DE INTERNET DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA. **4.** ATENDER LAS FALLAS DE LAS HERRAMIENTAS DESARROLLADAS EN PLATAFORMA WEB, PARA CONTRIBUIR A LAS SOLUCION DE PROBLEMAS INFORMATICOS QUE PERMITAN LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS SITIOS DE INTERNET. **5.** REALIZAR EL ANALISIS DE NUEVAS TECNOLOGIAS BAJO PLATAFORMA WEB, PARA PROPONER A LAS INSTANCIAS SUPERIORES MEJORAS A LOS SITIOS DE INTERNET QUE PERMITAN OPTIMIZAR LOS PROCESOS. **6.** EFECTUAR PRUEBAS DE FUNCIONALIDAD DE LOS SITIOS DE INTERNET Y SISTEMAS DE INFORMACION EN WEB, PARA IDENTIFICAR MEJORAS EN LA OPERACION.			
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • DISEÑO • SISTEMAS Y CALIDAD • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN		
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • CIENCIA DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIA DE LOS ORDENADORES VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN		
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO		
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • INGENIERIA DE SOFTWARE • PATRONES DE DISEÑO APLICADOS A JAVA2EE • DISEÑO Y DESARROLLO WEB • DESARROLLO DE SISTEMA DE INFORMACION VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

8.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES			
Código del puesto	04-910-1-CFOA003-0000125-E-C-P			
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		**Sede**	MEXICO, D.F.

Funciones principales	**1.** ANALIZAR LOS INSTRUMENTOS CONCENSUALES DE CARACTER INTERNACIONAL QUE REALIZAN LOS ORGANOS DE GOBIERNO Y ENTIDADES DEL SECTOR, PARA OTORGAR CERTEZA JURIDICA A LOS ASUNTOS INTERNACIONALES. **2.** REALIZAR LA SISTEMATIZACION DE LOS CRITERIOS DE INTERPRETACION DE LAS DISPOSICIONES DE CARACTER INTERNACIONAL EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, PARA LLEVAR UN SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS Y TURNARLAS A LAS AREAS DE APLICACION CORRESPONDIENTE. **3.** INTEGRAR EL SOPORTE NORMATIVO DE LOS ASUNTOS JURIDICOS NACIONALES E INTERNACIONALES, PARA APOYAR Y FUNDAMENTAR LAS ASESORIAS Y OPINIONES QUE EN EL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EMITA EL SUPERIOR JERARQUICO. **4.** ELABORAR PROYECTOS DE RESPUESTA A CONSULTAS JURIDICAS EFECTUADAS EN MATERIA DE ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA ASEGURAR QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A LA NORMATIVIDAD EMITIDA PARA TAL EFECTO.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • DERECHO INTERNACIONAL • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • FUENTES DEL DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO • DERECHO INTERNACIONAL DE LOS DERECHOS HUMANOS • DIFERENCIAS ENTRE ASILO Y REFUGIO • DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

9.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE RESPONSABILIDADES "B"			
Código del puesto	04-114-1-CFOA001-0000122-E-C-R			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	ORGANO INTERNO DE CONTROL		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** RECIBIR Y ATENDER LOS ASUNTOS PROVENIENTES DE DENUNCIAS DE SERVIDORES PUBLICOS COMO RESULTADO DE AUDITORIAS, PARA DETERMINAR RESPONSABILIDADES DE CONFORMIDAD CON EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RESPECTIVO. **2.** EJECUTAR EL PROCESO ADMINISTRATIVO EN LAS ETAPAS DE OFRECIMIENTO, ADMISION Y DESAHOGO DE PRUEBAS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS QUE CONLLEVEN A DICTAR LA RESOLUCION QUE CONFORME A DERECHO PROCEDA. **3.** ELABORAR CITATORIOS DENTRO DE LOS TERMINOS DE LEY, PARA LA PRESENTACION DE LOS PRESUNTOS RESPONSABLES A LAS AUDIENCIAS CORRESPONDIENTES. **4.** PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE EVALUACION DE LOS ASUNTOS PRESENTADOS, PARA DETERMINAR LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y EN SU CASO, LA APLICACION DE LA SANCION CORRESPONDIENTE. **5.** ELABORAR LOS DICTAMENES TECNICOS DE RESOLUCIONES EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES, INCONFORMIDADES Y SANCIONES, PARA DETERMINAR JURIDICAMENTE LO QUE CONFORME A DERECHO CORRESPONDA.			

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

10.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS COMPARADOS			
Código del puesto	04-910-1-CFOA001-0000057-E-C-P			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$17,046.25. (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ANALIZAR LA LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA CONOCER LOS CONTENIDOS Y EMITIR, EN SU CASO, LAS OBSERVACIONES CORRESPONDIENTES. **2.** REALIZAR ESTUDIOS COMPARADOS DE LA LEGISLACION FEDERAL, ESTATAL Y DEL DISTRITO FEDERAL, PARA EVALUAR LA EFICACIA DE SU FUNCIONAMIENTO Y, EN SU CASO, SU APLICACION EN LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA. **3.** PRESENTAR PROYECTOS DE FUNDAMENTACION DE LOS ESTUDIOS COMPARATIVOS DE LAS LEGISLACIONES, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD DE LA SECRETARIA. **4.** ANALIZAR LOS PROYECTOS Y ANTEPROYECTOS DE REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y DEMAS DISPOSICIONES EN MATERIAS RELACIONADAS CON LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONOCER LOS CONTENIDOS Y EMITIR LAS OPINIONES TECNICAS CORRESPONDIENTES.			
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN		
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN		
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO		
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

11.-

Nombre del puesto	ENLACE DE ADMINISTRACION DE RECURSOS PRESUPUESTALES			
Código del puesto	04-811-1-CF21864-0000164-E-C-O			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$10,577.20. (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** VERIFICAR LOS PROCESOS DE ELABORACION DEL PRESUPUESTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA ASEGURAR QUE LOS MISMOS CUMPLAN CON LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. **2.** REVISAR EL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO QUE PRESENTAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA CORROBORAR QUE LOS MISMOS SE REALICEN CONFORME A LO DISPUESTO EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **3.** ANALIZAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION PROGRAMATICO-PRESUPUESTAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD TECNICA DE LAS MISMAS. **4.** ELABORAR REPORTES DE LOS AVANCES EN EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS ASIGNADOS, PARA CONTAR CON INFORMACION QUE PERMITA CONOCER EL ESTADO QUE GUARDAN LOS RECURSOS PRESUPUESTALES.			
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS SOCIALES • ADMINISTRACION • FINANZAS • CONTADURIA • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN		
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • CIENCIAS POLITICAS • ADMINISTRACION PUBLICA • ECONOMIA GENERAL • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN		
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE		
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • ADMINISTRACION PUBLICA • PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO • PRESUPUESTO EN LA SEGOB • CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx		

12.-

Nombre del puesto	CHOFER DE POOL			
Código del puesto	04-812-1-CF21866-0000145-E-C-N			
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**		01
Percepción mensual bruta	$7,852.35. (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES		**Sede**	MEXICO, D.F.

Funciones principales	**1.** CONDUCIR EL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA FACILITAR EL TRASLADO DE LOS FUNCIONARIOS A LOS DIVERSOS SITIOS O EVENTOS A LOS QUE REQUIERAN ASISTIR **2.** TRASLADAR LA DOCUMENTACION, MOBILIARIO Y EQUIPO, PARA EFECTUAR LA ENTREGA CORRESPONDIENTE A LAS DIVERSAS AREAS ADMINISTRATIVAS. **3.** CUMPLIR CON LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD NECESARIAS DURANTE LOS TRASLADOS, PARA GARANTIZAR LA INTEGRIDAD FISICA DE LOS FUNCIONARIOS, ASI COMO DEL MOBILIARIO Y EQUIPO. **4.** COMPROBAR EL MANTENIMIENTO PERIODICO DEL VEHICULO OFICIAL ASIGNADO, PARA ASEGURAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DURANTE LOS TRASLADOS.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD PREPARATORIA O BACHILLERATO TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • NO APLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • ATRIBUCIONES QUE LAS LEYES Y REGLAMENTOS LE CONFIEREN A LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES • MECANICA EN GENERAL • PROGRAMA DE VERIFICACION VEHICULAR • REGLAMENTACION APLICABLE A LAS FUNCIONES DE CHOFERES DE VEHICULOS VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

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 Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más 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, 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 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director 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 Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

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 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 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 aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 14 de febrero de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de febrero de 2011.
Evaluación de Habilidades	
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, 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 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 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 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 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 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 aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

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

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 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 tres candidatos 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 que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de puntuación general

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

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados 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 se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

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 telefónica en el número 1102-6000, Ext. 16115, o 16148, el cual estará funcionando de 12:00 a 14:00 y de 16:30 a 18:00 Hrs.
13a. Inconformidades:
Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Deleg. 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 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 aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- 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 aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al 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 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 aspirante.
La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al 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 concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora 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 más 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 enero de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
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 002/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del puesto	DIRECTOR DE PLANEACION Y DESARROLLO		
Código del puesto	04-810-1-CFMB003-0000100-E-C-M		
Nivel administrativo	MB3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$78,148.71 (SETENTA Y OCHO MIL CIENTO CUARENTA Y OCHO PESOS 71/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** DIRIGIR LA IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO; DESARROLLO PROFESIONAL; CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEGOB, PARA DAR CUMPLIMIENTO CON LO DISPUESTO EN LA LEY Y REGLAMENTO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **2.** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE IMPLEMENTACION DEL SUBSISTEMA DE INGRESO, PARA GARANTIZAR LA SISTEMATIZACION DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE CANDIDATOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA. **3.** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE INTEGRACION Y APLICACION DEL PROGRAMA INSTITUCIONAL DE CAPACITACION Y DESARROLLO DE PERSONAL, PARA ELEVAR LA CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **4.** DEFINIR Y ESTABLECER LINEAMIENTOS TECNICOS EN MATERIA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL, PARA GARANTIZAR QUE LA COBERTURA DE PLAZAS VACANTES SE REALICE EN APEGO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE EN LA MATERIA. **5.** DIRIGIR EL PROGRAMA GENERAL DE SERVICIO SOCIAL, PARA INCLUIR A LOS ESTUDIANTES EN SU AMBITO PROFESIONAL Y QUE COADYUVEN EN LAS AREAS QUE PRESENTEN CARGAS DE TRABAJO EN LA SEGOB. **6.** ESTABLECER LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE SUPERVISION DE LA COMISION NACIONAL MIXTA DE CAPACITACION Y PRODUCTIVIDAD, PARA APOYAR EN LA OPERACION DE LA MISMA EN CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **7.** DEFINIR PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA ELABORACION DE PLANES INDIVIDUALIZADOS DE CARRERA, PARA IDENTIFICAR LAS POSIBLES TRAYECTORIAS DE DESARROLLO DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **8.** DISEÑAR Y PROPONER MODELOS DE PROFESIONALIZACION QUE PERMITAN ADQUIRIR CONOCIMIENTOS BASICOS, ESPECIALIZACION, ACTUALIZACION, APTITUDES, ACTITUDES Y HABILIDADES, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE CERTIFICACION DE CAPACIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SEGOB. **9.** IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE MEDICION Y VALORACION DEL DESEMPEÑO Y LA PRODUCTIVIDAD, PARA CONTAR CON PARAMETROS QUE PERMITAN OBTENER ASCENSOS, PROMOCIONES, PREMIOS Y ESTIMULOS A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE CARRERA.		

	10. DIRIGIR Y CONTROLAR LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS RELATIVOS A CAPACITACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPTIMIZACION DEL PRESUPUESTO QUE PERMITA EL CUMPLIMIENTO DE METAS EN ESTA MATERIA A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SEGOB. **11.** BRINDAR ASESORIAS EN LAS TAREAS DE IMPLEMENTACION DE LOS SUBSISTEMAS DE INGRESO; DESARROLLO PROFESIONAL; CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES Y EVALUACION DEL DESEMPEÑO, PARA COADYUVAR EN EL DESARROLLO DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • PSICOLOGIA • ADMINISTRACION • SOCIOLOGIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • PSICOLOGIA INDUSTRIAL • CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**3.** VISION ESTRATEGICA **4.** LIDERAZGO NIVEL 4 PARA DIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • CAPACITACION • EVALUACION DEL DESEMPEÑO • DEL CLIMA Y CULTURA ORGANIZACIONAL • DISPOSICIONES GENERALES • DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • DEL SUBSISTEMA DE DESARROLLO PROFESIONAL • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • DE LA PLANEACION DE RECURSOS HUMANOS • SUBSISTEMA DE INGRESO • SUBSISTEMA DE CAPACITACION Y CERTIFICACION DE CAPACIDADES • CARTA IBEROAMERICANA DE LA FUNCION PUBLICA • MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del puesto	SUBDIRECCION DE CONTROL DE PLAZAS Y MOVIMIENTOS		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000160-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.

Funciones principales	**1.** COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DE ATENCION A LAS SOLICITUDES DE OCUPACION DE PLAZA FEDERAL Y DE PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES (HONORARIOS CAPITULO 1000), PARA CONTRIBUIR A QUE LAS UNIDADES RESPONSABLES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA DEPENDENCIA CUENTEN CON EL RECURSO HUMANO NECESARIO EN SU OPERACION. **2.** ESTABLECER LOS MECANISMOS DE VALIDACION DE LAS PLANTILLAS DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL Y HONORARIOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR LA APLICACION DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL QUE SE GENEREN. **3.** VIGILAR EL PROCESO DE CAPTURA DE LA INFORMACION EN MATERIA DE ADMINISTRACION DE PERSONAL DE PLAZA Y HONORARIOS DE LA UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA MANTENER ACTUALIZADA LA BASE DE DATOS CONFORME A LOS MOVIMIENTOS AUTORIZADOS POR LAS INSTANCIAS COMPETENTES. **4.** COORDINAR LAS GESTIONES RELATIVAS A LA OBTENCION DEL DICTAMEN Y REGISTRO ANTE LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Y DE LA FUNCION PUBLICA, DE LAS ALTAS Y BAJAS DE LOS PRESTADORES DE SERVICIOS PROFESIONALES, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. **5.** IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS DE VIGILANCIA EN LA EJECUCION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION Y OCUPACION DE PLAZAS Y CONTRATACION DE PERSONAL POR HONORARIOS, PARA ASEGURAR QUE SE CUMPLA CON LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, SU REGLAMENTO Y DEMAS DISPOSICIONES EMITIDAS EN LA MATERIA. **6.** SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONCENTRACION DE LOS DOCUMENTOS DEL PERSONAL DE INGRESO A PLAZA FEDERAL, ASI COMO LA FORMULACION DE SU FILIACION AL GOBIERNO FEDERAL, PARA CONCENTRAR LA DOCUMENTACION CORRESPONDIENTE QUE HABRA DE INTEGRAR SU EXPEDIENTE PERSONAL Y GESTIONAR SU REGISTRO DE FILIACION ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **7.** ASEGURAR SE EFECTUE ANTE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EL TRAMITE DE LAS CONSTANCIAS DE NO INHABILITACION DE LAS PERSONAS A CONTRATAR, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS QUE APLICAN EN LA MATERIA. **8.** SUPERVISAR SE PROPORCIONE AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL LA INFORMACION DE LAS PRESTACIONES ECONOMICAS Y DE SEGURIDAD SOCIAL A QUE TIENE DERECHO COMO EMPLEADO DE LA DEPENDENCIA, PARA DARLE A CONOCER CADA UNA DE ELLAS, DE CONFORMIDAD CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE. **9.** COORDINAR EL PROCEDIMIENTO DEL REQUISITADO DE LOS FORMATOS RELATIVOS AL SEGURO DE VIDA, DE GASTOS MEDICOS MAYORES Y DE SEGUROS DE SEPARACION INDIVIDUALIZADO, DEL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN PLAZA FEDERAL. PARA QUE SE GESTIONE EL OTORGAMIENTO DE ESTOS BENEFICIOS. **10.** SUPERVISAR LA EJECUCION DEL PROCEDIMIENTO DE INSCRIPCION Y FINIQUITO DEL PERSONAL DE PLAZA FEDERAL QUE SE INCORPORE AL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ATENDER ESTOS ASUNTOS EN APEGO A LA NORMATIVIDAD Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS EN LA MATERIA. **11.** INFORMAR A LAS INSTANCIAS COMPETENTES LOS RESULTADOS DE LA APLICACION DEL PROGRAMA DE CONCLUSION DE LA PRESTACION DE SERVICIOS EN FORMA DEFINITIVA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA QUE SE TOMEN LAS MEDIAS Y ACCIONES A QUE CORRESPONDAN.

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** • CONTADURIA • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • COMPUTACION E INFORMATICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • CONTABILIDAD • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION • ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**3.** ORIENTACION A RESULTADOS **4.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION • DERECHO LABORAL Y REMUNERACIONES • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

3.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE CONTROL DE GESTION		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000350-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ESTABLECER COMUNICACION CON LA OFICINA DE CONTROL DE GESTION DE LA OFICIALIA MAYOR, PARA DEFINIR LOS PROCESOS DE RECEPCION, DISTRIBUCION Y DESPACHO DE LOS ASUNTOS CONSIDERADOS URGENTES. **2.** COORDINAR EL PROCESO DE CLASIFICACION Y PRIORIZACION DE LA CORRESPONDENCIA REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA SOMETER A CONSIDERACION DEL DIRECTOR GENERAL EL ORDEN DE ATENCION DE LOS ASUNTOS. **3.** DESARROLLAR MECANISMOS DE REGISTRO Y TURNO DE LOS ASUNTOS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA POR PARTE DE LAS AREAS CORRESPONDIENTES. **4.** INSTRUMENTAR ACCIONES DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS ASUNTOS TURNADOS A LAS AREAS QUE CONFORMAN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA GENERAR REPORTES DEL ESTADO QUE GUARDAN Y MANTENER INFORMADA A LA INSTANCIA SUPERIOR. **5.** GENERAR INDICADORES DE GESTION EN MATERIA DE ATENCION DE ASUNTOS, PARA PROPORCIONAR LOS ELEMENTOS TECNICOS SOBRE EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **6.** SUPERVISAR LA DIGITALIZACION Y SISTEMATIZACION DE LOS ARCHIVOS Y DE LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS ATENDIDOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.		

	7. DETERMINAR ESTRATEGIAS EN MATERIA DE ATENCION DE LOS SERVICIOS DE MENSAJERIA QUE REQUIERAN LAS AREAS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA CONTRIBUIR EN LOS PROCESOS DE OPERACION Y DE COMUNICACION INTERINSTITUCIONAL. **8.** ESTUDIAR LAS SOLICITUDES DE INFORMACION DE CARACTER ESPECIAL QUE PRESENTAN OTRAS DEPENDENCIAS, ORGANISMOS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PARA ESTABLECER LAS ACCIONES DE COORDINACION CON EL AREA RESPECTIVA QUE GARANTICEN LA ATENCION DE LOS ASUNTOS. **9.** GENERAR DOCUMENTOS DE RESPUESTA A LAS SOLICITUDES DE INFORMACION REQUERIDAS POR LAS INSTANCIAS DE FISCALIZACION Y DE TRANSPARENCIA EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA EN LA MATERIA. **10.** COORDINAR ACCIONES DE INTEGRACION DE INFORMACION RELATIVA AL SEGUIMIENTO DE PROGRAMAS Y REPORTES ESPECIALES REQUERIDA POR LA OFICIALIA MAYOR, PARA CONTRIBUIR EN LA ATENCION OPORTUNA POR PARTE DE LAS AREAS PROVEEDORAS DE DICHA INFORMACION. **11.** PRESENTAR TARJETAS EJECUTIVAS SOBRE LOS ASUNTOS QUE INGRESEN A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS QUE REQUIERAN DE LA ANUENCIA DEL C. OFICIAL MAYOR, PARA CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION DEL SOPORTE DOCUMENTAL DE LOS ACUERDOS DEL TITULAR DE RECURSOS HUMANOS CON SU JEFE INMEDIATO SUPERIOR. **12.** EFECTUAR EL ANALISIS DE LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS EN MATERIA DE CONTROL DE GESTION DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA IDENTIFICAR AREAS DE OPORTUNIDAD SUSCEPTIBLES DE MEJORA Y OPTIMIZACION.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • CONTROL DE GESTION Y OPERACION DE ARCHIVOS EN DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL PODER EJECUTIVO FEDERAL • DE LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS • ATICA DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA • INFORMACION CONFIDENCIAL • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

4.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE RELACIONES LABORALES		
Código del puesto	04-810-1-CFNC003-0000341-E-C-M		
Nivel administrativo	NC3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$47,890.93 (CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS NOVENTA PESOS 93/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** Coordinar el proceso de análisis y revisión a las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Gobernación, para proponer las modificaciones necesarias a la Dirección de Administración de Personal. **2.** Vigilar el proceso de análisis a las peticiones presentadas por el Sindicato Nacional de Trabajadores de la Secretaría de Gobernación, para la resolución y atención de aquellas que resulten procedentes de acuerdo con la normatividad establecida. **3.** Coordinar que las relaciones laborales entre la dependencia y los trabajadores de base y el sindicato, se apeguen a lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo a fin de asegurar que se respeten los derechos, obligaciones y prestaciones del personal al servicio de la dependencia. **4.** Instrumentar los procesos de ejecución y registro de sanciones jurídico laborales y administrativas del personal de la Secretaría de Gobernación para contribuir en el cumplimiento de los ordenamientos normativos jurídicos emitidos por las instancias correspondientes. **5.** Determinar la integración del soporte documental sobre las bajas de los servidores públicos de carrera, para acreditar fehacientemente las causas que motivaron la separación de los mismos. **6.** Verificar el control y custodia de los expedientes de personal de plaza federal y servicios profesionales (honorarios), para mantener los documentos personales y administrativos que los acrediten como servidores públicos, así como prestadores de servicios profesionales de la Secretaría de Gobernación. **7.** Coordinar la emisión de los Formatos Unicos de Personal y Hoja Unica de Servicios de los empleados y exempleados de la Secretaría de Gobernación, para acreditar la relación laboral entre los trabajadores y la Dependencia. **8.** Verificar el proceso de cálculo de antigüedad de los servidores públicos en plaza federal, para contribuir en la emisión de la certificación que avale el pago de pensiones y quinquenios correspondientes.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES • CIENCIAS POLITICAS VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA	
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS • LEGISLACION LABORAL • PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO • RECURSOS HUMANOS • ARCHIVOS • RELACIONES SINDICALES • JUICIO DE AMPARO VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

5.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DEL ANALITICO DE PLAZAS, NORMAS Y TABULADORES		
Código del puesto	04-810-1-CFNC002-0000111-E-C-M		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$39,909.11 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 11/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LOS PROCESOS DE ACTUALIZACION DE LOS TABULADORES DE SUELDOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LA POLITICA SALARIAL EMITIDA POR EL EJECUTIVO FEDERAL. **2.** VIGILAR LA FORMULACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA COADYUVAR EN LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **3.** COORDINAR TRABAJOS DE ACTUALIZACION DEL ANALITICO DE PUESTOS-PLAZA, PARA MANTENER EL REGISTRO PRESUPUESTAL DE LAS PLAZAS FEDERALES AUTORIZADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **4.** VERIFICAR LA ELABORACION DE LOS SOPORTES PRESUPUESTALES DE LAS SOLICITUDES DE CREACION, CONVERSION, RENIVELACION, REUBICACION Y CANCELACION DE PLAZAS, PARA DETERMINAR LA VIABILIDAD PRESUPUESTAL DE LOS MOVIMIENTOS ORGANIZACIONALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **5.** SUPERVISAR LA EJECUCION DE LOS MECANISMOS DE CUANTIFICACION, COSTEO Y VALIDACION DE LOS REQUERIMIENTOS DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR LA ATENCION DE LAS OBLIGACIONES Y SOLICITUDES EN LA MATERIA, PLANTEADAS A LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **6.** COORDINAR LA INTEGRACION Y REGISTRO DE LOS REPORTES DE AVANCE DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DEL SECTOR CENTRAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTRIBUIR EN LA OPERACION DEL SUBSISTEMA DE CONTROL Y EVALUACION RESPECTIVO. **7.** DIFUNDIR EL COMPENDIO NORMATIVO DE SERVICIOS PERSONALES QUE EMITEN LAS SECRETARIAS DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, Y DE LA FUNCION PUBLICA, PARA COADYUVAR EN LA ATENCION Y APLICACION DE LAS MISMAS EN LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **8.** COORDINAR LOS PROCESOS DE DESAHOGO DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE AUDITORIAS PRACTICADAS A LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES EFECTUADAS POR LAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE**	**CARRERA GENERICA:** • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • CONTADURIA • INGENIERIA • ADMINISTRACION • ECONOMIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	EXPERIENCIA LABORAL 5 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD • ECONOMIA GENERAL VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • PROGRAMA OPERATIVO ANULA DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA • TABULADOR DE SUELDOS Y SALARIOS • PROGRAMA A MEDIANO PLAZO EN MATERIA DE SERVICIOS PERSONALES • PAGO POR RIESGO • PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011 • LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA • TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA • MANUAL DE NORMAS PRESUPUESTARIAS PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • MEDIDAS DE REDUCCION EN SERVICIOS PERSONALES VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

6.-

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE GESTION DE RECURSOS HUMANOS A		
Código del puesto	04-810-1-CFNA003-0000306-E-C-M		
Nivel administrativo	NA3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$32,820.46 (TREINTA Y DOS MIL OCHOCIENTOS VEINTE PESOS 46/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** Brindar asesoría a la Oficialía Mayor y a las Direcciones Generales que coordina respecto a los procesos de movimientos de personal de plaza federal y honorarios, así como el otorgamiento de las prestaciones, para cumplir con los requisitos establecidos en estos trámites. **2.** Supervisar el correcto requisitado de los formatos e integración de solicitudes referentes a las gestiones de altas, bajas, y demás movimientos de personal, así como los relativos al otorgamiento de las prestaciones, para verificar que cuenten con los elementos informativos requeridos por las áreas que autorizan estos trámites. **3.** Supervisar el funcionamiento de la ventanilla de recursos humanos de la Oficialía Mayor y las Direcciones Generales que la conforman, para garantizar la gestión de las solicitudes en la materia ante las instancias competentes. **4.** Coordinar la validación de las nóminas de personal de plaza federal y honorarios de la Oficialía Mayor y de las Direcciones Generales que coordina, en apego a los calendarios establecidos, para verificar la inclusión de los movimientos gestionados. **5.** Fungir como enlace en los procesos de reclutamiento y selección entre la Oficialía Mayor, las Direcciones Generales que coordina y la Dirección de Planeación y Desarrollo, para ocupar plazas vacantes de gabinete de apoyo y contratos por honorarios. **6.** Coordinar la integración de los expedientes de los movimientos de plaza federal y de contratos por honorarios de la Oficialía Mayor y de las Direcciones Generales que la conforman, para contar con el soporte documental de la atención de estos asuntos.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • CONTADURIA • MERCADOTECNIA Y COMERCIO VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA DE EXPERIENCIA GENERICA:** • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • CONTABILIDAD • ASESORAMIENTO Y ORIENTACION VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 3 PARA SUBDIRECTOR DE AREA
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • PROCESOS DE RECURSOS HUMANOS • SECRETARIA DE GOBERNACION • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

7.-

Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE OBLIGACIONES FISCALES		
Código del puesto	04-810-1-CFOC001-0000142-E-C-M		
Nivel administrativo	OC1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** SUPERVISAR LOS TRABAJOS DE CONCILIACION MENSUAL DE LOS PAGOS Y ENTEROS FISCALES CUBIERTOS POR NOMINA CONTRA LOS REGISTROS CONTABLES Y PRESUPUESTALES, PARA COADYUVAR A QUE LOS PROCESOS ANUALES EN MATERIA FISCAL SE ATIENDAN CONFORME A LAS DISPOSICIONES RESPECTIVAS. **2.** INSTRUMENTAR EL PROCESO DE AJUSTE ANUAL DE IMPUESTOS A TRAVES DE LA DISMINUCION DEL PAGO DE LOS MISMOS, POR CONCEPTO DE BLOQUEOS, CANCELACIONES Y REINTEGROS PRESENTADOS MENSUALMENTE, PARA ASEGURAR LA RECUPERACION DE LOS MONTOS A FAVOR DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. **3.** VERIFICAR LOS PROCESOS DE CALCULO DE LOS IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES SOBRE LAS REMUNERACIONES Y PRESTACIONES PAGADAS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA REALIZAR LOS ENTEROS EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS ANTE LAS AUTORIDADES COMPETENTES. **4.** SUPERVISAR LOS PROCESOS DE COMPROBACION Y VALIDACION DE LOS CALCULOS DE IMPUESTOS RETENIDOS AL PERSONAL DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS OBLIGACIONES ESTABLECIDAS EN LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA.		

	5. COORDINAR LA ATENCION A LAS SOLICITUDES CON RESPECTO A REQUERIMIENTOS, REVISIONES Y ACLARACIONES FISCALES, PARA PROVEER DE DICHA INFORMACION A LAS INSTANCIAS HACENDARIAS COMPETENTES. **6.** GESTIONAR LA INTEGRACION DE INFORMACION EROGADA EN MATERIA DE IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES, PARA COADYUVAR EN LA CONFORMACION DE LA CUENTA DE LA HACIENDA PUBLICA FEDERAL.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • CONTADURIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • CONTABILIDAD VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS **2.** TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFE DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	**TEMAS:** • REMUNERACIONES AL PERSONAL DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • IMPUESTOS FEDERALES Y ESTATALES VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

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 Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum Vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el 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, 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 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director 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 Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art.37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

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 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 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 aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 14 de febrero de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de febrero de 2011.
Evaluación de habilidades	
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso, 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 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 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 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 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 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 aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente:

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

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 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 tres candidatos 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 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 candidatos ya entrevistados.

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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.

6a. Reglas de valoración y sistema de puntuación

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

Sistema de puntuación general

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

Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados 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 se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de concurso

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

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

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezzanine, Col. Juárez, Delegación 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 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 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo;
- 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 aspirante;
b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
c) Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al 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 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 aspirante.

La Dirección General de Recursos Humanos, notificará al 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 concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. 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.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora 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 más 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 enero de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 3

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

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

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO		
Código del puesto	04-G00-1-CFNA001-0000056-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** PLANEAR EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACION QUE OPTIMICEN LA OPERACION Y EL TRABAJO SUSTANTIVO DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA APOYAR EL ANALISIS, LA PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES. **2.** SUPERVISAR EL CORRECTO USO Y FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA INFORMATICA Y DE TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE PAQUETES Y PROGRAMAS DE COMPUTO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION QUE GARANTICEN LA LEGALIDAD EN MATERIA DE INFORMATICA **3.** ASESORAR EN LOS PROCESOS QUE REQUIEREN SOPORTE EN MATERIA DE INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES, ASI COMO DE APOYO TECNICO A USUARIOS PARA GARANTIZAR EL CORRECTO USO DE LOS RECURSOS DE LA SECRETARIA. **4.** PROPORCIONAR Y GARANTIZAR LA OPORTUNIDAD Y EXACTITUD DE LOS SERVICIOS DE PROCESO DE INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA ESTADISTICA Y GEOGRAFICA PARA APOYAR EL ANALISIS, LA PLANEACION Y LA TOMA DE DECISIONES. **5.** SUPERVISAR LA OPERACION DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ANALISIS ESTADISTICO, ASI COMO DEL DEPARTAMENTO DE SOPORTE TECNICO PARA GARANTIZAR UN SERVICIO OPTIMO, OPORTUNO Y DE CALIDAD A LOS USUARIOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • COMPUTACION E INFORMATICA • MATEMATICAS-ACTUARIA	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • DEMOGRAFIA • ESTADISTICA • CIENCIAS DE LOS ORDENADORES • TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** NEGOCIACION	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION **2.** PLANEACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO		
Código del puesto	04-G00-1-CFOA001-0000104-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** PROCESAR Y ANALIZAR BASES DE DATOS DE DIVERSAS FUENTES DE INFORMACION NACIONALES Y DEL EXTERIOR REFERENTES A LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. **2.** GENERAR INFORMACION SOCIODEMOGRAFICA E INDICADORES ESPECIFICOS, ASI COMO MATERIALES PARA LA DIFUSION DE LOS ASPECTOS RELEVANTES DE LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. **3.** PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS DE LOS PROCESOS DE INTEGRACION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO Y SUS EFECTOS SOCIALES, ECONOMICOS, LABORALES, DEMOGRAFICOS Y POLITICOS. **4.** PROPONER RECOMENDACIONES PARA LA ATENCION DE LA POBLACION MIGRANTE MEXICANA EN EL EXTRANJERO. **5.** PARTICIPAR EN LA ORGANIZACION DE EVENTOS Y ACTIVIDADES RELACIONADAS CON LOS MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO. **6.** PROPORCIONAR APOYO Y COLABORAR CON DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DEL GOBIERNO FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS E INSTITUCIONES PRIVADAS, NACIONALES Y EXTRANJERAS, EN ESTUDIOS SOBRE MIGRANTES MEXICANOS EN EL EXTRANJERO.		
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • MATEMATICAS-ACTUARIA • COMPUTACION E INFORMATICA • ECONOMIA	
	EXPERIENCIA LABORAL **2 AÑOS**	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ESTADISTICA • DEMOGRAFIA GENERAL	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** TRABAJO EN EQUIPO **2.** ORIENTACION A RESULTADOS	
	CAPACIDADES TECNICAS	**1.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION **2.** PLANEACION EN POBLACION	
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA-INTERMEDIO	

1. Nombre del puesto	SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES		
Código del puesto	04-G00-1-CF21864-0000125-E-C-G		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	01
Percepción mensual bruta	$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/00 M.N.)		
Adscripción del puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones principales	**1.** ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS. **2.** GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES. **3.** CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS.		

	4. RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE. **5.** DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATICOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS. **6.** DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES. **7.** RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESA A LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES, PARA LLEVAR UN CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS.	
Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** **CARRERA TECNICA O COMERCIAL** **TITULADO**	**CARRERA GENERICA:** • ADMINISTRACION • ARCHIVONOMIA • SECRETARIADO
	EXPERIENCIA LABORAL **2 AÑOS**	**AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA:** • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO • ADMINISTRACION PUBLICA • ARCHIVONOMIA Y CONTROL DOCUMENTAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	**3.** TRABAJO EN EQUIPO **4.** ORIENTACION A RESULTADOS
	CAPACIDADES TECNICAS	**3.** EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION **4.** PLANEACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA–INTERMEDIO

Bases de participación	
I. Requisitos de participación:	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos, o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
II. Documentación requerida:	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; **2.** Currículum vítae detallado y actualizado; **3.** Currículum impreso de la página electrónica de trabajaen **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, no se aceptarán estudios de maestría o doctorado para acreditar un nivel académico inferior, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP); **5.** En caso de haber obtenido el Título profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta de examen profesional debidamente firmado y sellado por la institución educativa correspondiente. **6.** Documentación que acredite los años y experiencia laboral reportada en el currículum registrado en el portal de: www.trabajaen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleo en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Constancia de haber realizado proyectos de investigación, Así como los méritos (logros distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).

	7. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional o certificado de matrícula consular de alta seguridad o digital); **8.** Cartilla liberada (en el caso de varones hasta 45 años); **9.** Licencia de manejo (únicamente para plazas de chofer); **10.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto, y que la documentación presentada es auténtica. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable. En caso contrario, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes; y **11.** Comprobante de folio asignado por el portal: www.trabajaen.gob.mx para el concurso (hoja de bienvenida). **12.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. **13.** Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de Ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán de contar con al menos una Evaluación Anual de Desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **14.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que contemplen, el perfil requerido o la rama de cargo, para el caso de estudios realizados en el extranjero será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. **15.** En lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, carta de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. En caso de no presentar la documentación el día y lugar que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet: www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal: www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.

TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: SUBDIRECTOR DE DESARROLLO DE SISTEMAS Y APOYO TECNICO

1. CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION

a) Información General
b) Estructura
c) Quehacer Institucional
d) Servicios
e) Noticias
f) Temas Relevantes

BIBLIOGRAFIA

- www.conapo.gob.mx

2. MARCO JURIDICO EN MATERIA DE POBLACION

a) Marco jurídico en materia de población

BIBLIOGRAFIA

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Arts. 4 al 11.
- Secretaría de Gobernación (D.O.F. 7 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Arts. 3o. y 35.
- Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos. Art. 37.
- México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.
- Estrategia Vivir Mejor, www.presidencia.gob.mx.

3. MARCO JURIDICO Y NORMATIVO EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y TELECOMUNICACIONES

a) Marco jurídico y normativo en materia de tecnologías de la información y telecomunicaciones.

BIBLIOGRAFIA

- Presidencia de la República (2007). Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Eje 2. Economía competitiva y generadora de empleos; Eje 3. Igualdad de Oportunidades, y Eje 5. Democracia efectiva y política exterior responsable.
- Secretaría de Gobernación (D.O.F. 10 de noviembre de 2008). Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012. SFP (2008).
- Secretaría de Gobernación (D.O.F. 13 de julio de 2010). Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Arts. 1 al 32.
- Secretaría de Gobernación (D.O.F. 30 de julio de 2002). Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación (Ultima reforma publicada DOF 1 de julio de 2010).

4. INFORMATICA Y TELECOMUNICACIONES

a) Principios de comunicaciones digitales.
b) Sistemas de comunicaciones.
c) Gobierno electrónico.

BIBLIOGRAFIA

- Kustra y Tujsnaider. Principios de Comunicaciones Digitales. Ahciet. ICI. Madrid 1988. Volumen 1 y 2.
- Carlson Bruce. Sistemas de comunicaciones. McGraw-Hill.
- Traunmüller, Roland Ed. (2004). Electronic Government. Third International Conference, EGOV 2004, Zaragoza, Spain, August 30-September 3, 2004, Proceedings, Springer. Secciones: Services, Processes, General Assistance, Empowering the Regions y Methods and Tools.

5. ANALISIS SOCIODEMOGRAFICO Y TERRITORIAL CON APLICACIONES INFORMATICAS

a) Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos.
b) Resultados globales y nacionales de prospectiva demográfica y de desarrollo urbano.

BIBLIOGRAFIA

Conceptos demográficos básicos, indicadores y fuentes de datos

- Livi-Bacci, Massimo (1993), Introducción a la Demografía, Barcelona, Ariel.
- Population Reference Bureau (2003), Manual sobre la Población, 4a. Edición.
- Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM

	Resultados globales y nacionales de prospectiva demográfica. ▪ United Nations Department of Economic and Social Affairs/Population Division (2005). World Population Prospects: The 2004 Revision, Volume III: Analytical Report. ▪ United Nations Department of Economic and Social Affairs/Population Division (2009). World Population Prospects: The 2008 Revision, Volume II: Sex and Age Distribution. ▪ United Nations, Department of Economic and Social Affairs, Population Division: World Urbanization Prospects, the 2009 Revision: Highlights. New York, 2010 ▪ Consejo Nacional de Población (2008). Proyecciones de la población de México, de las entidades federativas, de los municipios y de las localidades 2005-2050. (Documento metodológico). ▪ (2001). Indices de marginación, 2000. Colección índices sociodemográficos. México. ▪ (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. ▪ (2003). Indices de desarrollo social en las etapas del curso de vida, ▪ 2000. Colección índices sociodemográficos. ▪ (2004). Indice absoluto de marginación, 1990-2000. Colección índices sociodemográficos. México. ▪ (2007). Delimitación de zonas metropolitanas de México. ▪ (2009). Indice de Marginación Urbana. **6. ECONOMIA Y ESTADISTICA** **a)** Microeconomía. **b)** Macroeconomía. **c)** Econometría. **BIBLIOGRAFIA** ▪ Fischer, Stanley; Dornbusch, Rudiger; Schimalensee, Richard; Economía, McGraw-Hill, 1996, ▪ Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor, 1994. ▪ Milgrom, Paul y Roberts, John, Economics, Organization and Management, Prentice Hall, 1992. ▪ Mankiw, N. Gregory, Macroeconomics Edición: 6th ed. Worth Publishers, c2007. ▪ Bardach, Eugene, Los Ocho Pasos para el Análisis de las Políticas Públicas, Miguel ▪ Angel Porrúa, 1999. ▪ Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a. Ed. McGraw-Hill Interamericana, c2004 ▪ Maddala, Introducción a la Econometría, Prentice Hall, 1996. ▪ Pindyck Robert y Rubinfeld, Daniel, Econometric Models and Economic Forecasts. Barro, Robert, Macroeconomics, Wiley Ed. 1993. **7. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS** a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa. b) Obligaciones en el Servicio Público. c) Sanciones Administrativas. **BIBLIOGRAFIA** ▪ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34). **8. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL** **a)** Disposiciones Generales. **b)** Obligaciones de Transparencia. **c)** Información Reservada y Confidencial. **d)** Responsabilidades y Sanciones. **BIBLIOGRAFIA** ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones). La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS DE LOS MEXICANOS EN EL EXTRANJERO

1. CONCEPTOS SOCIODEMOGRAFICOS

a) Conceptos básicos: fecundidad, mortalidad, migración, desarrollo.
b) Tasas de crecimiento demográfico.
c) Fuentes de datos sociodemográficos.

BIBLIOGRAFIA

- Welti, Carlos (Ed.) (1997). Demografía I, México: PROLAP/IISUNAM, capítulos III, IV, V, VI, VII, VIII.4.

2. METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION

a) Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales
b) Análisis estadístico (estadística descriptiva) y procesamiento de información (manejo base de datos SPSS)

BIBLIOGRAFIA

- Padua Jorge (2002). Técnicas de investigación aplicadas a las ciencias sociales, México: COLMEX-FCE, capítulo II.
- Blalock, Hubert M. (1996). Estadística social, México: FCE, capítulos III, IV, V, VI y VII.
- Introducción a SPSS. UCLA: Academic Technology Services, Statistical Consulting Group, from: http://www.ats.ucla.edu/stat/spss/modules/default.htm

3. TEMAS DE DEMOGRAFIA Y MIGRACION INTERNACIONAL

a) Transición demográfica en México.
b) Migración internacional desde y hacia México: tendencias, causas e implicaciones.
c) Flujos y stocks de migrantes.
d) Modalidades migratorias.
e) Fuentes de datos extranjeras para el estudio de los migrantes mexicanos en el extranjero.

BIBLIOGRAFIA

- Leite Paula, Angoa María Adela y Rodríguez Mauricio (2009), "Emigración mexicana a Estados Unidos: balance de las últimas décadas", en La Situación Demográfica de México, 2009, México: CONAPO, pp.103-123
- CONAPO (2005), Migración México-Estados Unidos. Panorama regional y estatal, México: CONAPO, capítulos II, III y IV.
- CONAPO (2004), La nueva era de las migraciones. Características de la migración internacional en México, México: CONAPO, capítulos 4, 5 y Anexo: Fuentes de información.
- Durand Jorge, Douglas S. Massey (2003), Clandestinos Migración México-Estados Unidos en los albores del siglo XXI, Colección América Latina y el Nuevo Orden Mundial. México: Universidad Autónoma de Zacatecas y Miguel Angel Porrúa, capítulos 1, 2, 3 y 4.
- Castillo, Manuel Angel (2001), "La inmigración hacia México", en J. Gómez de León y Cecilia Rabell (Coords.), La población de México. Tendencias y prospectivas sociodemográficas hacia el siglo XXI, México: CONAPO/FCE, pp. 485-514.
- Consultar Series Migración Internacional, sección Población residente en Estados Unidos. Disponible en: http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=31&Itemid=251

4. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS

a) Sujetos de Responsabilidad Administrativa.
b) Obligaciones en el Servicio Público.
c) Sanciones Administrativas.

BIBLIOGRAFIA

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34)

5. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL

a) Disposiciones Generales.
b) Obligaciones de Transparencia.
c) Información Reservada y Confidencial.
d) Responsabilidades y Sanciones.

	BIBLIOGRAFIA ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp **TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE: SECRETARIA DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMAS DE POBLACION Y ASUNTOS INTERNACIONALES** **1. CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION.** a) Conocimientos generales de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población. b) Conocimientos generales del servicio público. **BIBLIOGRAFIA:** ▪ www.conapo.gob.mx ▪ www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc **2. ELABORACION DE DOCUMENTOS** **a)** Word. **b)** Excel. **c)** PowerPoint. **BIBLIOGRAFIA** ▪ Agostino, Alejandro D., “Office desde cero”, Ed. Gradi, Año 2010 (Caps. 1, 2 y 3) **3. CLASIFICACION DE ARCHIVO.** **a)** Conservación de archivo. **b)** Criterios Específicos. **BIBLIOGRAFIA** ▪ Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal (Completo) página Web: http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/26.PDF ▪ Criterios específicos de la Secretaría de Gobernación en materia de archivos. (Completo) página Web: http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/287/1/images/np_Criterios-Especificos1.pdf **4. ORTOGRAFIA Y REDACCION** **a)** Ortografía y Redacción. **BIBLIOGRAFIA** ▪ Maqueo Uriarte, Ana María “Ortografía y redacción para secretarias”, Ed. Limusa, año 2009, (lecciones 1 a la 7) **5. RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS** **a)** Sujetos de Responsabilidad Administrativa. **b)** Obligaciones en el Servicio Público. **c)** Sanciones Administrativas. **BIBLIOGRAFIA** ▪ Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf (Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34) **6. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL** **a)** Disposiciones Generales. **b)** Obligaciones de Transparencia. **c)** Información Reservada y Confidencial. **d)** Responsabilidades y Sanciones. **BIBLIOGRAFIA** ▪ Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf (Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones) La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica: http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Etapas del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26-01-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-01-2011 al 8-02-2011
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	9-02-2011
Evaluación de conocimientos	14-02-2011 al 18-02-2011
Evaluación de habilidades	14-02-2011 al 18-02-2011
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	14-02-2011 al 18-02-2011
Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad	14-02-2011 al 18-02-2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	21-02-2011 al 25-02-2011
Determinación del candidato ganador	28-02-2011

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

V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:

1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte.

2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Sólo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71.

3. La evaluación de "Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad", es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado.

4. Serán finalistas aquellos candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cuál deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos:

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

VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:

Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud apara el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, el candidato deberá acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se le informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por "www.trabajaen.gob.mx"), a través de los medios de comunicación mencionados.

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

	El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres candidatos en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx, así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 9:00 a 16:00 Hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: **a)** Ningún candidato se presente al concurso; **b)** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; **c)** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del por qué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: **a)** La renuncia al concurso por parte del aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; **d)** Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas: www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese periodo, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso:	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: **a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o **b)** El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona, o **c)** Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales:	**1.** Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: **a)** Por segunda ocasión a los tres meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes a los seis meses. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **2.** En el portal: www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato ganador. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **6.** 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 enero de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0134

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

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

<table>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">06-D00-3-CF21382-0000704-E-C-A</td></tr>
<tr><td>Denominación</td><td colspan="3">Supervisor del SAR</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Dirección General de Supervisión Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciudad (Sede)</td><td colspan="3">Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210</td></tr>
<tr><td>Grupo, grado y nivel</td><td colspan="3">NC1</td></tr>
<tr><td>Remuneración</td><td colspan="3">$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar la elaboración de análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y otras estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro.
2. Diseñar y coordinar la implementación de análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados, así como aplicar la normatividad vigente o propuesta.
3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valuar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES).
4. Analizar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las Siefores.
5. Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las Siefores.
6. Coadyuvar en la supervisión para que las Siefores y su Administradora cumplan con la normatividad aplicable en materia financiera.
7. Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las Siefores y sus Administradoras.
8. Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las Siefores.
9. Coordinar la revisión de los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las Siefores o sus Administradoras.
10. Coordinar la elaboración de estadísticas del Sistema de Ahorro para el Retiro respecto a carteras, riesgos y consumos de límites regulatorios.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Perfil y requisitos</td><td rowspan="10">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.

Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</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>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
</table>

		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.
	Experiencia laboral	Cuatro años como mínimo en áreas de: - Ciencias Económicas: Economía General. - Matemáticas: Estadística. - Matemáticas: Probabilidad. - Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos. - Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.
	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	- Inversiones de las Siefores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)

		La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.
Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000697-E-C-A	
Denominación	Líder de Proyectos	
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera	
Ciudad (Sede)	México, Distrito Federal	
Grupo, grado y nivel	OC1	
Remuneración	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
Funciones	**1.** Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad u otras estadísticas relativas al sistema de ahorro para el retiro. **2.** Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. **3.** Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valuar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Ahorro para el Retiro (SIEFORES). **4.** Valuar los instrumentos financieros y su impacto marginal en el riesgo de las SIEFORES. **5.** Coadyuvar en la evaluación de riesgos de mercado, liquidez y crediticio de los portafolios de las SIEFORES. **6.** Coadyuvar en la supervisión para que las SIEFORES y su administradora cumpla con la normatividad aplicable en materia financiera. **7.** Coadyuvar en la elaboración y revisión de la normatividad financiera y contable aplicable a las SIEFORES y sus administradoras. **8.** Coadyuvar en la elaboración de los lineamientos sobre la regulación prudencial de las SIEFORES. **9.** Revisar los manuales operativos y de administración de riesgos, así como los prospectos de información y cualquier otra información requerida a las SIEFORES o sus administradoras.	

<table>
<tr><td rowspan="15">Perfil y requisitos</td><td rowspan="11">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.

Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Finanzas o Administración Financiera.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Un año como mínimo en áreas de:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas:</td><td>Economía General.</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Probabilidad.</td></tr>
<tr><td>Matemáticas:</td><td>Estadística.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Procesos Tecnológicos.</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas:</td><td>Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales/Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td colspan="2">- Inversiones de las Siefores.
- Supervisión Financiera.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td colspan="2">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.)</td></tr>
</table>

	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 (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Manejo avanzado de hojas de cálculo (MS Excel), procesador de palabras (MS Word) y de presentaciones (MS PowerPoint) y Programación en Macros; Conocimientos Avanzados en programación de última generación (Java, VB) y/o Matlab, Perl, C, C++, manejo de bases de datos, conocimiento avanzado del sistema de riesgos Riskwatch (Modelación, Valuación, Programación) y manejo del paquete Algosuite.
Código del puesto	06-D00-3-CF52064-0000652-E-C-A	
Denominación	Líder de Proyectos	
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro	
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210	
Grupo, grado y nivel	OC2	
Remuneración	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Funciones	**1.** Administración de proyectos y diseño de procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). **2.** Analizar las diferentes problemáticas presentadas por las entidades participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, con la finalidad de implementar los mecanismos de corrección a corto plazo en la Empresa Operadora de la Base de Datos Nacional SAR.	

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Realizar informes y reportes de entrega de proyectos a las otras áreas de la Vicepresidencia de Operaciones.
4. Elaboración de informes relacionados con el avance de la implementación de los diferentes proyectos de la Dirección General de Supervisión Operativa de la Base de Datos Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro.
5. Explotación y análisis de información de los diferentes procesos operativos, con el objeto de evaluar su operación.
6. Revisar información proveniente de los participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, analizando consistencia e identificando en su caso violaciones a normas y criterios establecidos por la normatividad establecida para el Sistema de Ahorro para el Retiro.
7. Realizar evaluaciones de los controles de tecnología de información implementados por los participantes a fin de identificar riesgos en la operación y en los propios sistemas de información.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Perfil y requisitos</td><td rowspan="11">Escolaridad:
Nivel de estudio:
Licenciatura.

Grado de Avance:
Titulado.</td><td>Area de estudio:</td><td>Carrera:</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas:</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Matemáticas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología:</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas:</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td colspan="2">Carreras Específicas:
Matemáticas o Actuaría o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Administración o Administración Financiera o Ingeniería Industrial o Ingeniería en Sistemas Computacionales.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Dos años como mínimo en áreas de:
- Ciencias Económicas: Economía General.
- Ciencias Económicas: Actividad Económica.
- Matemáticas: Estadística.
- Matemáticas: Probabilidad.
- Matemáticas: Investigación Operativa.
- Ciencias Tecnológicas: Procesos Tecnológicos.
- Ciencias Tecnológicas: Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Gerenciales/Habilidades</td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas/Conocimientos</td><td colspan="2">- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.
- Modelos Operativos.
(Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

	Evaluación de la Experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	Valoración del Mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	Idiomas Extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (nivel avanzado), Visio (nivel básico), Project (nivel básico). Metodologías de diseño de sistemas, teoría de sistemas, reingeniería de procesos, optimización y mejora de procesos.

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

Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

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 enero de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 10 de febrero de 2011

<table>
<tr><td></td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>Hasta el 15 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 22 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración del mérito</td><td>Hasta el 25 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Cotejo documental</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Fallo del concurso y notificación a los finalistas</td><td>Hasta el 28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">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.</td></tr>
<tr><td>**Citatorios, publicación y vigencia de resultados**</td><td colspan="2">*** 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 evalúo 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.</td></tr>
</table>

	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 vítae 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 concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. **11.** Para realizar la valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado y/o social. **12.** Conforme al Artículo 47 del RLSPCAPF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.

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

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

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla
Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 20/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE AGOSTO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Séptima Sesión de fecha 15 de octubre del año en curso, acordó la Cancelación del Concurso del puesto "Dirección General de Políticas Sociales", esto en razón de que la Secretaría de la Función Pública determinó a dicho puesto como de Libre Designación de conformidad con lo establecido en el marco de la Ley y el Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por lo que ya no forma parte de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera de esta Secretaría.

En tal virtud, la Convocatoria Pública y abierta emitida para ocupar el puesto antes referido se CANCELA, lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa al público en general, que podrán seguir concursándose pública y abiertamente para las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México D.F., a 26 de enero de 2011.

En suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral, Director de Planeación y Procedimientos

El Encargado de la Dirección General

Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral

Rúbrica.

Secretaría de Desarrollo Social

AVISO DE LA CONVOCATORIA No. 20/2010

PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 18 DE AGOSTO DE 2010

Con fundamento en los artículos 2, 24, 26, 28, 74 y 75 fracción II de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II de su Reglamento:

Se informa que el Comité Técnico de Profesionalización en su Séptima Sesión de fecha 15 de octubre del año en curso, acordó la CANCELACION del Concurso del puesto "Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones", esto en virtud de que dicho puesto sufrió modificaciones de Perfil y Descripción de puesto.

Por lo que con fundamento en el numeral 82 inciso c) se CANCELA la convocatoria Pública y Abierta del Puesto "Dirección General Adjunta de Análisis y Enlace con Delegaciones", lo que se hace de su conocimiento para los efectos correspondientes.

No obstante lo anterior, y a fin de privilegiar en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa al público en general, que podrán seguir concursándose pública y abiertamente para las diversas vacantes en las que cubran el perfil correspondiente.

Cualquier duda o aclaración comunicarse al teléfono 51417900, extensiones 55636 y 55640, de la Secretaría de Desarrollo Social.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.

En suplencia por ausencia del Director General de Recursos Humanos, con fundamento en el artículo 49 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social, suscribe Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral, Director de Planeación y Procedimientos

El Encargado de la Dirección General

Lic. Alfonso Geoffrey Recoder Renteral

Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 03/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización		
Código de puesto	16-510-1-CFKB001-0000067-E-C-M		
Nivel administrativo	KB1	**Numero de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco 97/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Desarrollo Humano y Organización	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Definir e incorporar los planes y programas tendientes a asegurar la observancia de la normatividad y políticas en materia de administración de recursos humanos, que dicten las secretarías de Hacienda y Crédito Público, y de la Función Pública. **2.** Difundir las políticas y lineamientos en materia de administración de recursos humanos, para su aplicación y observancia en el ámbito de la secretaría y de sus órganos desconcentrados. **3.** Emitir según corresponda, los nombramientos del personal de la Secretaría, con excepción de los que deba realizar el titular de manera indelegable. **4.** Definir, proponer e instrumentar el programa institucional de capacitación para el personal adscrito a la Secretaría. **5.** Instrumentar las normas y lineamientos que emitan las instancias globalizadoras en materia de remuneraciones al personal, así como orientar el desarrollo de los sistemas, métodos y procedimientos para la operación de los sistemas de nómina, pago y descuentos de los servidores públicos de la Secretaría, además de la solicitud, guarda, custodia y manejo de las formas valoradas correspondientes. **6.** Establecer y aplicar las políticas para el manejo de las relaciones laborales de la secretaría, con estricto apego a la normatividad establecida para tal efecto y, en su caso, enterar a la coordinación general jurídica de los conflictos que se presenten en materia laboral para su resolución. **7.** Establecer políticas, normas y procedimientos, así como diseñar y ejecutar los programas de reclutamiento y selección de personal, contratación, incorporación, inducción, retribución. **8.** Establecer e instrumentar el programa institucional de prestación de servicio social de estudiantes o egresados de las diversas instituciones educativas del país. **9.** Establecer e instrumentar la normatividad para el registro, modificación y control de las plantillas de personal, nómina y analítico de plazas de la Secretaría. **10.** Conducir las actividades tendientes a otorgar las prestaciones económicas, culturales, sociales y recreativas que por derecho le correspondan al personal adscrito a la secretaría y gestionar su autorización. **11.** Coordinar el seguimiento de los métodos, procedimientos y sistemas de estímulos y recompensas a que tenga derecho el personal de la Secretaría. **12.** Definir e implantar las normas, sistemas y procedimientos para la expedición de las credenciales oficiales del personal adscrito al sector central y delegaciones. **13.** Orientar las líneas de acción para elaborar y presentar el anteproyecto de presupuesto del capítulo de servicios personales de la Secretaría, efectuar las adecuaciones y modificaciones presupuestales procedentes, así como ejercer su control e instrumentar su evaluación. **14.** Conducir el desarrollo de la revisión de las condiciones generales de trabajo, así como orientar las acciones para su aplicación y vigilar su cumplimiento.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: **1.** Derecho **2.** Contaduría **3.** Educación **4.** Relaciones industriales **5.** Administración **6.** Psicología
	Experiencia laboral	Diez Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Organización y dirección de empresas **3.** Dirección y desarrollo de recursos humanos
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en equipo (para Nivel 6 director general)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Recursos humanos-gestión de la profesionalización de los servidores públicos. **2.** Dirección estratégica de recursos humanos para agregar valor a la organización.
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**PARA EL EXAMEN TECNICO DE LA PLAZA DE DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y ORGANIZACION**	
Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título IV. De las responsabilidades de los servidores públicos y patrimonio del Estado Artículo 123. Del Trabajo y la Previsión Social
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 16 y 17. Capítulo III. De los Servicios Personales Artículos 22 y 25.
		Página Web http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la Programación y Presupuestación Artículos 24, 25 y 26. De los Servicios Personales Artículos 64 y 65.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 4:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Disposiciones comunes para los sujetos obligados Capítulo I. Disposiciones Generales Artículos del 1 al 6. Capítulo II. Obligaciones de Transparencia Artículos del 7 al 12. Capítulo III. Información Reservada y Confidencial Artículos del 13 al 19. Capítulo IV. Protección de datos personales Artículos del 20 al 26. Capítulo V. Cuotas de acceso. Artículo 27.
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 5:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Uno de la Administración Pública Federal, Capítulo Unico Artículos del 1 al 9 Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo Uno de las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos De los artículos 10 al 25 Título Segundo, de la Administración Pública Centralizada, Capítulo Segundo de la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículo 32 BIS
		Página Web http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 6:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. Capítulo Unico. Disposiciones Generales Artículos del 1 al 6 Título Segundo. Responsabilidades Administrativas Capítulo I. Principios que rigen la Función Pública, sujetos de responsabilidad administrativa y Obligaciones en el Servicio Público. Artículos del 7 al 9. Capítulo II. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Artículos del 10 al 34
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx
	Subtema 7:	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.
		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.
		Artículo Tercero.- Disposiciones en Materia de Control Interno Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo II. De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia Título Tercero. Administración de Riesgos Capítulo I. Participantes y Funciones en la Administración de Riesgos Capítulo II. Etapas Mínimas de la Administración de Riesgos
Tema 2:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
	Subtema 1:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del artículo 123 Constitucional.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) Del artículo 123 Constitucional.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Artículos del 1 al 11 Título Segundo: Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Títulares. Capítulo I. Artículos del 12 al 20 Capítulo II. Artículos del 21 al 31.
	Subtema 2:	Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo.- Del Régimen Obligatorio Capítulo I. Sueldos, Cuotas y Aportaciones Capítulo V. Seguro De Riesgos Del Trabajo Sección I. Generalidades Capítulo VII.- Seguro de Invalidez y Vida Sección III.- Pensión por Causa de Muerte
	Subtema 3:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo Unico.- De la naturaleza y objeto de la Ley Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Capítulo Segundo.- De las Obligaciones Título Tercero.- De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera Capítulo Primero.- Consideraciones Preliminares Capítulo Segundo.- De la Estructura Funcional Sección Primera.- Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos Capítulo Tercero.- Del Subsistema de Ingreso Capítulo Cuarto.- Del Subsistema de Desarrollo Profesional Capítulo Sexto.- Del Subsistema de Evaluación del Desempeño Capítulo Séptimo.- Del Subsistema de Separación Sección Tercera.- De los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
	Subtema 4:	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.- De los Servidores Públicos de Carrera Capítulo Quinto.- De los Comités Técnicos de Profesionalización Capítulo Sexto.- De los Comités Técnicos de Selección Capítulo Octavo.- Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos Capítulo Décimo.- Del Subsistema de Ingreso Capítulo Décimo Primero.- Del Subsistema de Desarrollo Profesional Capítulo Décimo Cuarto.- Del Subsistema de Separación
	Subtema 5:	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
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha Materia.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero. Disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos. Título Primero.- Disposiciones Generales Capítulo II. De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia. Título Segundo.- De la Planeación de la Organización Capítulo I. Diseño y Transformación Capítulo IV. Dictamen Organizacional Capítulo V. De los Puestos Capítulo VI. De la Descripción y Perfil.
	Subtema 6:	Condiciones Generales
		Bibliografía
		Condiciones Generales de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I. Disposiciones Generales Capítulo II. Requisitos de Admisión Capítulo III. De los nombramientos Capítulo IV. Del sueldo o Salario Capítulo VI. De las Licencias, descansos y vacaciones Capítulo X. De los Derechos, obligaciones y prohibiciones de los trabajadores
	Subtema 7:	Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV. De las Facultades del Oficial Mayor Artículo. 10 Capítulo VI. De las Atribuciones de las Direcciones Generales Artículo 33

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

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

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria.</td><td>26 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 14 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 14 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 14 febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 28 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 28 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td colspan="2">La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:
<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 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>
<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>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>
Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.
Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>
Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
</td></tr>
</table>

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Decimo Primera Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs., de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de enero 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
Lic. José Luis Gutiérrez Miranda
Rúbrica.

Secretaría de Energía

CONVOCATORIA DIRIGIDA A TODA PERSONA INTERESADA
No. 92

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

Convocatoria dirigida a toda persona interesada en el concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		
Código de puesto	18-411-1-CFKC002-0000010-E-C-H		
Nivel administrativo	KC2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$171,901.35 (ciento setenta y un mil novecientos un pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor público de carrera titular		
Funciones principales	**1.** Coordinar los procesos de programación y presupuesto anual correspondientes a la Secretaría de Energía, sus órganos desconcentrados y entidades apoyadas presupuestariamente, a fin de garantizar los recursos financieros necesarios para el sector en cumplimiento de las políticas, lineamientos, sistema y procedimientos establecidos. **2.** Establecer normas y lineamientos en coordinación con las subsecretarías, a las que deberán ajustarse las unidades administrativas de la dependencia, para la programación y presupuestación de sus actividades, así como para el control y evaluación del presupuesto de la Secretaría de Energía. **3.** Determinar el programa y presupuesto anual de la Secretaría de Energía, sometiéndolo al proceso de aprobación y autorización correspondiente, para asegurar la adecuada distribución de los recursos que permitan satisfacer las necesidades de la dependencia. **4.** Determinar y supervisar el trámite de pago de los compromisos de la Secretaría de Energía, de conformidad con los estándares de calidad y servicio establecidos. **5.** Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría de Energía en la realización de estudios que permitan hacer compatibles los objetivos, metas y recursos que establece la programación y presupuestación anuales, con los programas de mediano plazo del sector, así como su integración y elaboración del anteproyecto del Presupuesto de Egresos, y la información que se requiera para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal. **6.** Dirigir el proceso de supervisión a las unidades administrativas de la Secretaría y entidades sectorizadas, respecto al cumplimiento de las normas para la elaboración, evaluación, revisión y adecuación de los programas y presupuestos anuales y demás programas que determine el C. Secretario, con la finalidad de brindar opciones y recomendar mejorías que sirvan al desarrollo de las actividades del sector. **7.** Establecer y supervisar el desarrollo del sistema para la administración de los recursos financieros de la Secretaría de Energía, a fin de garantizar la distribución del mismo a las actividades previamente destinadas, así como dar seguimiento a su operación. **8.** Comunicar a las entidades paraestatales coordinadas las asignaciones de recursos autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, correspondientes a las transferencias con cargo al Presupuesto de Egresos de la Federación, de conformidad con las disposiciones legales correspondientes. **9.** Coordinar los trabajos para la elaboración del registro presupuestal y contable del ejercicio de las transferencias autorizadas a las entidades paraestatales coordinadas, así como integrar el informe correspondiente que se enviará a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su inclusión en la cuenta pública. **10.** Consolidar la información de carácter contable y financiero correspondiente a las entidades sectorizadas, y elaborar el documento que contenga la información que deberá presentarse a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para su inclusión a la cuenta correspondiente.		

<table>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura o profesional</td><td>Area de estudio
1. Ciencias Sociales y Administrativas
2. Ingeniería y Tecnología</td></tr>
<tr><td>Grado de avance
Titulado</td><td>Carrera
1. Administración
2. Finanzas
3. Economía</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Seis años en:</td></tr>
<tr><td>Area de experiencia genérica:
1. Ciencias económicas</td><td>Area de experiencia específica:
1. Economía general
2. Política fiscal y Hacienda Pública Nacionales
3. Organización y dirección de empresas</td></tr>
<tr><td>Habilidades gerenciales</td><td colspan="2">1. Liderazgo
2. Visión estratégica</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td colspan="2">Revisar temario en http://www.sener.gob.mx/, en “Interés General” dar click en “Bolsa de Trabajo”</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Sin observaciones</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Horario de trabajo diurno</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="3">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 8 (ocho) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes y que estén en posibilidades numéricas de alcanzar el puntaje mínimo de aptitud requerido para ser considerado finalista.</td></tr>
</table>

Bases de participación

<table>
<tr><td>Requisitos de participación</td><td>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana o ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada o 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 ministra o ministro de algún culto, y no estar inhabilitada o 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.</td></tr>
<tr><td>Documentación requerida</td><td>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos tres días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
2. Currículum Vítae detallado y actualizado registrado por las y los participantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx
3. El requisito de escolaridad se acreditará con la exhibición del título registrado en la Secretaría de Educación Pública y/o, en su caso, mediante la presentación de la cédula profesional correspondiente, expedida por dicha autoridad, en términos de las disposiciones aplicables. Conforme a lo establecido en el punto 16 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicado en el DOF el 10 de diciembre de 2008.
Se acuerda que los estudios de maestría y doctorado serán tomados en cuenta para avalar la escolaridad solicitada en las plazas.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</td></tr>
</table>

	5. Presentar escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada o sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitada o inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministra o ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, de no haber sido beneficiada o beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal y de conformidad con el artículo 21 fracciones I, II, IV y V; su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Este formato estará disponible en www.energia.gob.mx y deberá ser entregado debidamente requisitado. **6.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **7.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicio, declaración patrimonial y recibos de honorarios). **8.** Copia de dos evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidoras o servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las y los aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Documentación para valoración del mérito	**1.** Hoja resumen certificada. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. **2.** Constancias de capacitación. **3.** Constancias de capacidades profesionales certificación vigentes (sólo las consideradas por el Servicio Profesional de Carrera). **4.** Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales, distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. Publicaciones (gacetas, revistas, prensa, libros) relacionadas al campo de experiencia. No son aceptados logros políticos ni religiosos. **5.** Constancia por haber fungido como titular de la presidencia, vicepresidencia o fundadora o fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por universidades o instituciones de Educación Superior. Graduación con Honores o con Distinción. **6.** Premios otorgados a nombre de las y los aspirantes, reconocimientos por colaboración en ponencias o trabajos de investigación, congresos, coloquios, reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público, primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte. **7.** Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública, patentes a nombre de las y los aspirantes, servicios o misiones en el extranjero, derechos de autoría a nombre de las y los aspirantes, servicios de voluntariado, altruismos o filantropía (no incluye donativos).

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. Título o constancia de estudios con validez oficial avalado por la Secretaría de Educación Pública, adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso.
Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado), los documentos señalados.
Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos e información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Documentación para evaluación de la experiencia</td><td colspan="2">1. La documentación requerida para la evaluación de la experiencia será: nombramientos, hojas de servicio, contratos, comprobante de ingresos, recibos de honorarios, declaración patrimonial, cédula profesional, título y hoja resumen certificada.
Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y archivo electrónico (escaneado: un archivo por documento, formato PDF no editable, en su caso por los dos lados, escala del 100%, grabado en un CD identificado con el nombre de la plaza, folio de las y los participantes y folio del concurso), los documentos señalados.
El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de Energía se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por las y los aspirantes para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las y los aspirantes o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Energía, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Nota: para mayor detalle consultar el documento “Metodología y escalas de calificación” publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página www.trabajaen.gob.mx en la liga “documentos y información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlas/os 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.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">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 de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.energia.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulten necesarios o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="14">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación</td><td>26 de enero 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>8 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos*</td><td>15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades (Módulo Generador de exámenes de la Secretaría de la Función Pública) *</td><td>18 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental *</td><td>23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)</td><td>23 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud al servicio público (calificación referencial).</td><td>28 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>Del 3 de marzo al 10 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación de la o el candidato ganador*</td><td>Del 3 de marzo al 10 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>El temario referente a los exámenes de conocimientos se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Energía http://www.energia.gob.mx/webSener/portal/index.jsp?id=216 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx
Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad” (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx al elegir la liga de “documentos e información relevante”.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>La Secretaría de Energía 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 la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horario señalados para la presentación de sus evaluaciones, las y los candidatos será descartado del concurso.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
La evaluación de aptitud para el Servicio Público: “Cultura de la Legalidad”, tendrá un valor referencial, las y los aspirantes podrán renunciar a su calificación seis meses después de su aplicación.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td>Para efectos de continuar en el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, por lo que los resultados no aprobatorios obtenidos en la etapa de Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades, serán motivo de descarte, no así los obtenidos en la Evaluación de la Experiencia, Valoración del Mérito y Aptitud para el Servicio Público: “Cultura de Legalidad”. Se considerarán como finalistas, las y los candidatos que hayan obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud el cual equivale a un total de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, mismos que pasarán a la Etapa de Determinación. El sistema de puntos se integrará de:
Sistema de puntuación
<table>
<tr><th>Nivel</th><th>Exámenes de Conocimientos</th><th>Evaluación de Habilidades</th><th>Evaluación de Experiencia</th><th>Valoración del Mérito</th><th>Entrevista</th></tr>
<tr><td>Dirección General</td><td>30%</td><td>25%</td><td>20%</td><td>10%</td><td>15%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría de Energía www.energia.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado a cada candidata o candidato.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Las y los candidatos que obtengan un puntaje mínimo de 80 en la sumatoria de las etapas del proceso y no resulten ganadoras y ganadores en el concurso, se considerarán finalistas y se integrarán a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Energía durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate, de conformidad con el acuerdo respectivo del Comité Técnico de Profesionalización. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocadas y convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Energía, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
La o el ganador del concurso será la o el finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, a la o el de mayor calificación definitiva; asimismo el Comité Técnico de Selección determinará a la o el 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, la o el ganador inicial comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto o que no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</td></tr>
</table>

	La Dirección General de Recursos Humanos, Innovación y Servicios difundirá en www.trabajaen.gob.mx el nombre de la o el ganador del concurso y su folio. Asimismo, registrará la reserva de los aspirantes de acuerdo con la determinación del Comité. "Cuando la o el ganador del concurso tenga el carácter de servidora o 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 en 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".
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ninguna candidata o candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguna de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada o considerado finalista, o **III.** Porque sólo una o un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso, las y los aspirantes tendrán 1 día hábil a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Vito Alessio Robles 174, Col. Florida, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 03100, México, D.F.; en la Dirección de Planeación e Ingreso de Recursos Humanos, de 10:00 a 18:00 horas. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a las y los aspirantes, por errores en la captura de información u omisiones de la o el operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirantes como: **1.** La renuncia a concursos por parte de las y los aspirantes; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de habilidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables a las y los aspirantes. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables. Para que las y los servidores públicos de carrera titulares puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Sistema) de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidoras o servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Energía, en Insurgentes Sur 890, Col. Del Valle, Delegación Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico opadilla@energia.gob.mx y el teléfono 5000-6000, Ext. 7747 o 3126 de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 horas.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Energía
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, la Secretaría Técnica
Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección
Lic. Alejandro Herrera Macías
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

NOTA ACLARATORIA CONVOCATORIA 133

En la página 144 (Segunda Sección)

- Para el caso de la plaza

No.	PUESTO	PLAZA	CODIGO DE PUESTO	U.R.	NIVEL
1	Coordinador Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	100001	11-H00-1-CFLA001-0002819-E-C-C	Dirección General de Vinculación Cultural	LA01

Se aclara lo siguiente:

Por causas de fuerza mayor, la plaza en comento no se publicará a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Agradeciendo de antemano su interés por participar en el concurso, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes ofrece disculpas por el inconveniente, no sin antes invitarlos a estar pendiente de la publicación en próximas fechas.

Atentamente
México, D.F., a 26 de enero de 2011.
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Lic. Marco Antonio Márquez Macías
Rúbrica.

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

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2011

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

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

Nombre del puesto	Supervisor de Informática y Soporte Técnico			
Código de puesto	16-113-1-CFNB001-0000011-E-C-K			
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Impulsar en la Secretaría la mejora de sus procesos administrativos y de servicios públicos a través de la detección de áreas de oportunidad, promoviendo la suscripción de acuerdos de control al interior de la Secretaría. **2.** Aplicar el Modelo de Administración de Riesgos (MAR) y proponer al titular del área de auditoría de control y evaluación y apoyo al buen gobierno, las revisiones que en materia de evaluación y control se deban incorporar al Programa Anual de Trabajo (PAT), de acuerdo a los resultados del mar. **3.** Supervisar y coordinar las revisiones y seguimientos en materia de evaluación y control, de conformidad al Programa Anual de Trabajo (PAT) y a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. Así como supervisar los reportes que se ingresan el Sistema de Información Periódica al módulo de revisiones de control. **4.** Vigilar el cumplimiento a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en lo correspondiente a su artículo número 7. **5.** Verificar la existencia del soporte documental que sustente los avances reportados por la Secretaría en el Sistema de Metas Presidenciales **6.** Verificar la elaboración y entrega del plan estratégico de tecnologías de información de la Secretaría, así como dar seguimiento al cumplimiento de metas establecidas por la UATIC. **7.** Revisar en forma trimestral el avance en los indicadores de los objetivos y procesos de este OIC a través del Sistema de Planeación Estratégica (DAS-G) **8.** Monitorear en forma trimestral y establecer las acciones necesarias para el óptimo desempeño de los indicadores del Modelo Integral de Desempeño de los órganos de vigilancia y control (MIDO) **9.** Coordinar en forma trimestral la integración del informe ejecutivo al secretario. **10.** Asistir a los comités y subcomités de tecnologías de información			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: **1.** Computación e informática **2.** Derecho **3.** Contabilidad **4.** Ciencias políticas y administración pública		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Ciencias políticas **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Administración **5.** Tecnología de la información y comunicaciones		

	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Visión Estratégica **2.** Orientación a Resultados (Nivel 3 para Subdirector de Area)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Control evaluación y apoyo al buen gobierno
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Supervisora de Informática y Soporte Técnico	
Tema 1:	COMITE DE BIENES MUEBLES	
	Subtema 1:	Objeto de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles De la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 2:	Disposición final y baja
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles De la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO. Disposición final y baja
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
	Subtema 3:	Integración del Comité de Bienes Muebles
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles De la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO. Comité de Bienes Muebles.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbapf.html
Tema 2:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 3:	AREAS NATURALES PROTEGIDAS	
	Subtema 1:	Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Sitio www.conanp.gob.mx
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Areas Protegidas Decretadas
		Página Web
		http://www.conanp.gob.mx/que_hacemos/
Tema 4:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html

Tema 5:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 3:	Infracciones y Sanciones
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO QUINTO. De las Infracciones y Sanciones
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 4:	Macro Proceso de Adquisiciones
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y Siglas **2.** Objetivos **3.** Macro proceso de adquisiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/2-Man_Adq_090810.pdf
Tema 6:	OBRA PUBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales.
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales. TITULO PRIMERO. Disposiciones Generales.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de Contratación
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De los procedimientos de Contratación TITULO SEGUNDO. De las obras y servicios por contrato
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/56.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.doc
	Subtema 3:	Macro Proceso de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Macro Proceso de Obra Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/4-Manual_ObrasP_090810.pdf
Tema 7:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 8:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf

	Subtema 3:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 1. Estado de Derecho y seguridad 1.5 Confianza en las instituciones públicas Eje 4. Sustentabilidad Ambiental Del 4.1 al 4.9
		Página Web
		http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf
Tema 9:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc
Tema 10:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales **IV.** Objetivos Específicos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica **1.** Módulo de Auditoría **2.** Módulo de Control **3.** Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 11:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		3. Actividades generales **4.** Materia de Auditorías y Revisiones de Control **5.** Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública **6.** Materia de Quejas, Denuncias e Investigaciones **7.** Materia de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos **8.** Materia de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 12:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Del Ambito de Aplicación y Definiciones.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/9-Acuerdo_Manual_TRANSPARENCIA.pdf
	Subtema 2:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Acceso a la Información del Poder Ejecutivo Federal CAPITULO TERCERO Del Procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
	Subtema 3:	Solicitudes de información al Poder Ejecutivo Federal.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. Obligaciones de transparencia.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 13:	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES Y GOBIERNO DIGITAL	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Definiciones y términos **2.** Objetivos **3.** General
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
	Subtema 2:	Gobierno Digital.
		Bibliografía
		Agenda del Gobierno Digital
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		7. Estrategias y Líneas de Acción **8.** Modelo de Evaluación
		Página Web
		http://www.cidge.gob.mx/doc/Ag_GD_VF_281108.pdf

Tema 14:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas De la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

Nombre del puesto	Analista Senior			
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000022-E-C-U			
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	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al Programa Anual de Trabajo (PAT). **2.** Detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora. **3.** Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. **4.** Reportar en el Sistema de Información Periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. **5.** Realizar las revisiones de control y seguimientos programados en el PAT, en los órganos desconcentrados de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente y el Instituto Nacional de Ecología. **6.** Revisar la existencia del soporte documental que sustente los avances del servicio profesional de carrera			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ciencias forestales **2.** Biología **3.** Química **4.** Administración **5.** Ciencias políticas y administración pública **6.** Contaduría **7.** Economía **8.** Ingeniería		

	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Auditoría **3.** Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Control evaluación y apoyo al buen gobierno.
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Auditor Senior 113-22	
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf
Tema 5:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales IV. Objetivos Específicos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica **1.** Módulo de Auditoría **2.** Módulo de Control **3.** Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 6:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control **5.** Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas De la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:	PROGRAMA ESPECIAL DE MEJORA DE LA GESTION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL 2008-2012	
	Subtema 1:	Decreto PMG
		Bibliografía
		DECRETO por el que se aprueba el Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/marco/decreto-pmg.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Bibliografía
		Manual de Operación del Modelo Institucional 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
	Subtema 3:	Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Bibliografía
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Completo
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 9:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del puesto	Analista Senior			
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000023-E-C-U			
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	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Recabar antecedentes e información con la finalidad de apoyar en la programación y ejecución de las revisiones en materia de evaluación y control, incorporadas al Programa Anual de Trabajo (PAT). **2.** Detectar las áreas de oportunidad y proponer acciones de mejora. **3.** Apoyar en la difusión de la normatividad, así como aquella que regula el funcionamiento de la dependencia. **4.** Reportar en el Sistema de Información Periódica los avances y seguimientos de las revisiones de control. **5.** Realizar las revisiones de control y seguimientos programados en el PAT, en los órganos desconcentrados de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas. **6.** Revisar la existencia del soporte documental de asuntos de buen gobierno referentes a los avances de los trámites y servicios de alto impacto al ciudadano.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Contaduría **4.** Economía **5.** Derecho **6.** Computación e informática **7.** Relaciones internacionales		
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Auditoría **3.** Administración **4.** Derecho y legislación nacionales **5.** Tecnologías de la información y comunicaciones		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Control evaluación y apoyo al buen gobierno.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Auditor Senior 113-23	
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría

		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.

		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades De la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf
Tema 5:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales **IV.** Objetivos Específicos

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica **1.** Módulo de Auditoría **2.** Módulo de Control **3.** Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 6:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control **5.** Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas De la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del puesto	Analista Senior			
Código de puesto	16-113-1-CFOB001-0000028-E-C-U			
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	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Aplicar técnicas de investigación que contribuyan a identificar y detectar actos de corrupción. **2.** Participar en los comités de adquisiciones y arrendamientos en los eventos que celebren la PROFEPA y la CONANP. **3.** Participar con el carácter de asesor en la celebración de los eventos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa que celebren la PROFEPA y la CONANP. **4.** Participar en la elaboración del Programa Anual de Control y Auditoría y en la planeación detallada de cada una de las auditorías de evaluación de programas. **5.** Realizar las revisiones de auditoría de evaluación de programas conforme al Programa Anual de Trabajo y la normatividad aplicable en la materia. **6.** Dar con oportunidad el debido apoyo para el seguimiento de las medidas correctivas y recomendaciones, derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. **7.** Informar al Supervisor de Auditoría Interna de áreas centrales, sobre la situación de las auditorías de evaluación de programas en ejecución.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: titulado Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Contaduría **4.** Economía **5.** Derecho		
	Experiencia laboral	Dos Año de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Auditoría **3.** Derecho y legislación nacionales **4.** Economía general **5.** Contabilidad		

	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Auditoría interna **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Auditor Senior	
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf

	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 3:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. Responsabilidades Administrativas CAPITULO PRIMERO. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. CAPITULO SEGUNDO. Quejas, Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
	Subtema 2:	Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO CAPITULO UNICO. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Tema 4:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades De la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf
Tema 5:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales **IV.** Objetivos Específicos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica **1.** Módulo de Auditoría **2.** Módulo de Control **3.** Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 6:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control **5.** Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

	Subtema 2:	Modelo Estándar de Control Interno
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO Modelo Estándar de Control Interno CAPITULO PRIMERO Objetivos del Control Interno CAPITULO SEGUNDO Estructura del Modelo CAPITULO TERCERO Participantes y funciones en el Sistema de Control Interno Institucional CAPITULO CUARTO Evaluación y fortalecimiento del Sistema de Control Interno Institucional
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 3:	Administración de Riesgos
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO Administración de Riesgos CAPITULO PRIMERO Participantes y funciones en la Administración de Riesgos CAPITULO SEGUNDO Etapas mínimas De la Administración de Riesgos CAPITULO TERCERO. Seguimiento de estrategias; acciones y Análisis Comparativo de Riesgos.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del puesto	Auditor Junior		
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000117-E-C-U		
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Aplicación de las técnicas de Auditoría en las diversas asignaciones de Auditorías y revisiones de control. **2.** Participan activamente en al planeación, ejecución y resultados de cada una de las auditorías y revisiones de control de la dependencia. **3.** Realizar técnicas de investigación que contribuyan a identificar actos de corrupción. **4.** Apoyar con oportunidad el seguimiento de las medidas correctivas y preventivas de las recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas. **5.** Informar al auditor Sr. sobre la situación de las auditorías o revisiones practicadas, durante el periodo de revisión.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** No aplica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Derecho y legislación nacionales **2.** Contabilidad **3.** Administración pública **4.** Auditoría
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Auditoría interna **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable
	Idiomas extranjeros	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	Auditor Junior	
Tema 1:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 2:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones De la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica De la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades De la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO

		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf
Tema 3:	SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA	
	Subtema 1:	Consideraciones y Objetivos
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		II. Consideraciones generales **IV.** Objetivos Específicos
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VII. Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica **1.** Módulo de Auditoría **2.** Módulo de Control **3.** Presentación de los Informes y Reportes del Sistema de Información Periódica
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/difusion_disposiciones_juridicas/doctos/proyectos_sistInf.pdf
Tema 4:	PLAN ANUAL DE TRABAJO	
	Subtema 1:	Materia de Desarrollo y Mejora para la Gestión Pública
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA FORMULACION DE LOS PROGRAMAS DE TRABAJO DE LOS ORGANOS INTERNOS DE CONTROL 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		4. Materia de Auditorías y Revisiones de Control **5.** Materia de Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/Organos_de_Vigilancia_y_Control/lineamientos_para_la_formulacion_del_pat_2010.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 8:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Nombre del puesto	Analista Junior			
Código de puesto	16-113-1-CF21864-0000168-E-C-U			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**	Una	
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Auxiliar en la obtención de información para realizar la programación de las revisiones de control en materia de evaluación y control, que se incorporarán al PAT **2.** Apoyar en la realización de las revisiones de control en la SEMARNAT y sus órganos desconcentrados programadas en el PAT **3.** Llevar a cabo los seguimientos de las acciones de mejora, con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos establecidos por las áreas revisadas. **4.** Participar en la captura en el Sistema de Información Periódica de los avances y seguimientos de las revisiones de control. **5.** Apoyar en el seguimiento a las acciones del servicio profesional de carrera de la agenda del buen gobierno **6.** Participar en la difusión de la normatividad que regula el funcionamiento de la dependencia			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Preparatoria o bachillerato		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** No aplica		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Contabilidad **2.** Administración pública **3.** Auditoría **4.** Administración		
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo (Para Nivel 1 enlace)		
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	**1.** Control, evaluación y apoyo al buen gobierno **2.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	Auditor Junior 113-168	
Tema 1:	SEMARNAT Y ORGANOS DESCONCENTRADOS	
	Subtema 1:	Estructura Orgánica y Organos Desconcentrados
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. De la Competencia y órganos de la Secretaría
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 2:	Instituto Nacional de Ecología
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMO. Del Instituto Nacional de Ecología
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 3:	Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO UNDECIMO. De la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 4:	Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DUODECIMO. De la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	Subtema 5:	Organo Interno de Control
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO DECIMOCUARTO. Del Organo Interno de Control
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
Tema 2:	SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA	
	Subtema 1:	Facultades del Secretario
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO. De las Facultades del Secretario
		Página Web
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resourses/LocalContent/1356/4/RISFP.pdf
	Subtema 2:	De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO OCTAVO. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control de sus Respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de las Supervisorías Regionales.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html
Tema 3:	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Funciones de la Administración Pública Federal
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO SEGUNDO. De la Administración Pública Centralizada CAPITULO I. De las Secretarías de Estado y los departamentos Administrativos. Artículos 32 bis y 37.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/153.doc
	Subtema 2:	Abstención de la emisión de regulación en ciertas materias
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades De la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETO
		Página Web
		http://www.ran.gob.mx/ran/dgaj/Normateca/Documentos/Avisos/AIDEAPFPGRAERMI.pdf
Tema 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO TERCERO. De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/260.doc
	Subtema 2:	Comités Técnicos de Profesionalización y de Selección.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO. Disposiciones Generales CAPITULO QUINTO. De los Comités Técnicos de Profesionalización CAPITULO SEXTO. De los Comités Técnicos de Selección
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.doc

Tema 5:	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1:	Disposiciones Generales
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Definiciones. CAPITULO SEGUNDO De los responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
	Subtema 2:	Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO CUARTO Funcionamiento del Comité de Control y Desempeño Institucional CAPITULO PRIMERO Objetivos CAPITULO SEGUNDO Integración CAPITULO TERCERO Atribuciones del Comité y Funciones de los Miembros CAPITULO CUARTO De las Políticas de Operación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
Tema 6:	AUDITORIA Y REVISIONES DE CONTROL	
	Subtema 1:	Ambito de Aplicación y Definiciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO PRIMERO Del Ambito de Aplicación y Definiciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 2:	Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEGUNDO De los Responsables de su Aplicación, Seguimiento y Vigilancia.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 3:	Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO TERCERO De las Generalidades de las Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección

		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 4:	Programación de las Auditorías
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO CUARTO De la Programación de las Auditorías
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 5:	Práctica de la Auditoría
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO QUINTO De la Práctica de la Auditoría
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 6:	Seguimiento de las Observaciones
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEXTO Del Seguimiento de las Observaciones
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
	Subtema 7:	Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Bibliografía
		Disposiciones Generales para la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO SEPTIMO De la Determinación de Irregularidades con Presunta Responsabilidad Administrativa
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.SEMARNAT.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10**. Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente, vicepresidente, miembro fundador; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 14 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 14 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 14 febrero de 2011</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 28 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 28 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (Capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, 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>VALORACION</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 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>
<tr><td>REGLA 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>3 si el universo de candidatos lo permite</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<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>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos.
Los primeros candidatos hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y Superior Jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior Jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:
• Un Ganador
• Concurso Desierto
El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
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</td></tr>
</table>

	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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Décimo Primera Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Ext. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 04/2011

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

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

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo			
Código de puesto	16-132-1-CFOB001-0000028-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 Guerrero		**Sede**	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Supervisar los programas de manejo para el aprovechamiento de los recursos forestales, así como evaluar y emitir opinión de su operación, de acuerdo a la normatividad establecida. **2.** Formular e implementar los programas dirigidos a la protección de los recursos forestales y de suelos en el estado. **3.** Actualizar y dar seguimiento al Registro Forestal Nacional, en el ámbito delegacional en materia de centros de almacenamiento y transformación, prestadores de servicios técnicos, predios con programa de manejo autorizado y autorizaciones de cambio de uso del suelo en terrenos forestales. **4.** Evaluar y realizar visitas de verificación en solicitudes de aprovechamiento forestales maderables en su superficies forestales o preferentemente forestales, así como de cambio de uso del suelo. **5.** Evaluar las solicitudes que presenten los promoventes para cambio de uso del suelo en forestales o preferentemente forestales, así como expedir la documentación para acreditar la legal procedencia de los recursos forestales y elaborar las estadísticas forestales en el ámbito de la delegación. **6.** Formular y evaluar conjuntamente con el Gobierno del Estado los resultados del Programa Estatal de Reforestación y el Programa Anual de Inversión con recursos de empleo temporal. **7.** Dar a conocer la información alusiva al aprovechamiento sustentable de los recursos naturales la restauración de suelos y la conservación del agua. **8.** Efectuar la detección de zonas prioritarias en el estado que requieran la realización de obras de restauración de suelos, protección de los bosques y conservación del agua.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Ciencias forestales **2.** Agronomía **3.** Ecología		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Ciencias del Suelo (Edafología) **2.** Ciencia Forestal **3.** Administración Pública		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a Resultados **2.** Visión Estratégica (Para Nivel 2 Jefe de Departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Normatividad para la gestión forestal		
	Idiomas extranjeros	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**Jefatura de Departamento de Servicios Forestales y de Suelo**	
Tema 1:	Normatividad Forestal.	
	Subtema 1:	Conceptos.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS. Norma Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006, Que establece los lineamientos, criterios y especificaciones de los contenidos de los programas de manejo forestal para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas (Publicada en el D.O.F. el 17 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II del Título Primero de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Páginas 4 y 5 de la NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/
	Subtema 2:	El Registro Forestal Nacional.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 51 de la LGDFS, y Capítulo Cuarto del Título Segundo del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/
	Subtema 3:	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los recursos forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II del Título Cuarto de la LGDFS. Capítulos Primero y Segundo del Título Tercero del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/
	Subtema 4:	Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales
		Bibliografía.
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV del Título Cuarto de la LGDFS. Capítulo Cuarto del Título Tercero del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/

	Subtema 5:	Cambio de Uso del Suelo en Terrenos Forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I del Título Quinto de la LGDFS. Capítulos Primero y Segundo del Título Cuarto del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/
	Subtema 6:	Sanidad Forestal.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicada en el D.O.F. el 25 de febrero de 2003). LGDFS. Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable (Publicado en el D.O.F. el 21 de febrero de 2005). RLGDFS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II del Título Quinto de la LGDFS. Capítulo Tercero del Título Cuarto del RLGDFS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/
Tema 2:	Normas Oficiales Mexicanas.	
	Subtema 1:	Contenido de los Programas de Manejo Forestal para el aprovechamiento de los recursos forestales maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas.
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-152-SEMARNAT-2006, Que establece los lineamientos, criterios y especificaciones de los contenidos de los programas de manejo forestal para el aprovechamiento de recursos forestales maderables en bosques, selvas y vegetación de zonas áridas (Publicada en el D.O.F. el 17 de octubre de 2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 5 de la NOM-152-SEMARNAT-2006
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/
Tema 3:	Silvicultura y manejo integral de los recursos forestales.	
	Subtema 1:	Tratamientos y Sistemas Silvícolas.
		Bibliografía
		Unidad III. Silvicultura y manejo integral de los recursos forestales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Puntos 3.1, 3.2 y 3.3 de la Unidad III. Silvicultura y manejo integral de los recursos forestales.
		Página Web
		http://www.rivasdaniel.com/Unidad_III.Silvicultura.pdf
Tema 4:	Normas Oficiales Mexicanas.	
	Subtema 1:	Normas Oficiales Mexicanas en materia Forestal.
		Bibliografía
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/
Tema 5:	Atribuciones.	
	Subtema 1:	Atribuciones de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales (Publicado en el D.O.F. el 21 de enero de 2003).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 39 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/

Nombre del puesto	Enlace de Administración y Gestión del CIS			
Código de puesto	16-132-1-CF21865-000036-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Guerrero		**Sede**	Guerrero
Tipo de nombramiento	Servidor Público 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 de 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 sin 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.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Contaduría **2.** Administración **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.** Computación e Informática **5.** Comunicación		
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (para nivel 1 enlace)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable **2.** Normatividad ambiental		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario: ENLACE ADMINISTRATIVO Y GESTION DEL CIS
TEMA 1: LEGISLACION
Subtema 1: Garantías Individuales
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título I Capítulo Primero Artículo 1, 2, 3, 6, 7, 8, 14, 16, 17, 22, 25, 27, 28
Página Web
http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/default.htm?s=
Subtema 2: Administración Pública
Bibliografía
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículo 10 al 26 y Artículo 32 Bis.
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema 3: Reglamento SEMARNAT
Bibliografía
Reglamento Interior de la SEMARNAT
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 19, 38, 39 y 40
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx//Federal/Combo/R-279.pdf
Subtema 4: Procedimentos Administrativos
Bibliografía
Ley Federal de Procedimentos Administrativos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 16 al 41
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-113.pdf
Subtema 5: Responsabilidades Servidores Públicos
Bibliografía
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 8 al 15
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf
TEMA 2: NORMATIVIDAD
Subtema 1: Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículo 27
Página Web
www.normateca.gob.mx
Subtema 2: Regulación de Aprovechamiento de Recursos Naturales
Bibliografía
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 58 al 61, del 65 al 70, del 73 al 81, 118.
Página Web
www.normateca.gob.mx
Bibliografía
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 37 al 43, y el 54, 55, 58, 59, 122 al 124, 127.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40355.pdf
Subtema 3: Impacto Ambiental
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 5 al 8, del 11 al 14, del 28 al 30, 34 al 37.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo5442.doc
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Impacto Ambiental

Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 4, 5, 9, 10, 11, 12, 37.
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx//Federal/Combo/R-131.pdf
Subtema 4: Manejo Integral de Contaminantes
Bibliografía
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título V, Capítulo II, Artículos 44, 45, 46, 47 y 48; Capítulo III, Artículos 50, 51, 52, y 53
Capítulo VI, Artículos 80, 81, 82, 83 y 84
Bibliografía
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título IV, Capítulo II, Artículos 42 y 43,
Capítulo III, Artículos 48, 59 y 65
Capítulo IV Artículos 72, 73, 76 y 77
Página Web
http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Subtema 5: Vida Silvestre
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 39 al 43, del 52 al 55, 83, 85
Bibliografía
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 12 al 14, 24, 25, 30, 93, 94.
Página Web
www.normateca.gob.mx (semarnat) www.semarnat.gob.mx
TEMA 3: COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA
Subtema 1: Procedimientos Administrativos
Bibliografía
Ley Federal de Procedimientos Administrativos
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título III Capítulos 5 y 10
Página Web
www.cofemer.gob.mx
Bibliografía
Código Civil Federal
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Artículos 2398 al 2452
Página Web
www.ordenjuridico.gob.mx
Subtema 2: Transparencia
Bibliografía
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Títulos, preceptos y/o Epígrafes
Título I Capítulo II, Título II Capítulo I Artículo 28 y Capítulo III Artículos 40, 42, 44, 47; Título IV Artículos 49, 53.
Página Web
www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
Código de puesto	16-135-1-CFOB001-0000027-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de México	**Sede**	México
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		

Funciones principales	**1.** Intervenir en el señalamiento de las bases para convenir la ejecución sobre los proyectos de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental, en coordinación con las autoridades estatales y municipales y con los sectores social y privado. **2.** Evaluar, resolver y dictaminar los informes preventivos y las manifestaciones de impacto ambiental de obras o actividades que presenten los sectores público, social y privado de competencia de la delegación. **3.** Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental. **4.** Desarrollar propuestas en la concertación de acciones con los sectores social y privado para la protección y restauración del ambiente y la participación de la comunidad científica en la formulación y aplicación de la política ambiental. **5.** Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales. **6.** Analizar las solicitudes que presenten los promotores para el otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones, modificaciones, suspensiones revocaciones, extinciones en materia de impacto ambiental a obras y actividades públicas y privadas competencia de la Delegación Federal. **7.** Evaluar y someter a consideración del Subdelegado de Gestión para la Protección Ambiental las modificaciones, suspensiones anulaciones revocaciones de las solicitudes de impacto ambiental y, en su caso, los estudios de riesgo respectivos conforme a la normatividad emitida en la materia. **8.** Difundir y aplicar la política general sobre impacto y riesgo ambiental, así como participar en su formulación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Titulado Carrera genérica: **1.** Ecología **2.** Química **3.** Ingeniería **4.** Biología
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia genérica: **1.** Ingeniería y tecnología del medio ambiente **2.** Ingeniería y tecnología químicas **3.** Organización industrial y políticas gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Visión estratégica Para Nivel 2 Jefe de Departamento
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental **2.** Análisis y Desarrollo Sustentable
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**DEPARTAMENTO DE IMPACTO Y RIESGO AMBIENTAL**	
Tema 1:	**Disposiciones Generales por tema**	
	Subtema 1:	**Definiciones Generales**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Artículo 3o.; Capítulo II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

	Subtema 2:	**Disposiciones Generales**
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I y II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	**Ordenamiento Ecológico**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo IV, Sección I y Sección II
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 4:	**Areas Naturales Protegidas**
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulos I y II, Artículos 44 al 56 Bis.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 5:	**Aguas Nacionales**
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 27
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 6:	**Aprovechamiento Forestal**
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero; Título Segundo, Capítulo II, Artículo 12, Capítulo III, Artículo 16
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY_GENERAL_DESARROLLO_FORESTAL_SUSTENTABLE.pdf
	Subtema 7:	Vías Generales de Comunicación
		Bibliografía
		Ley de Vías Generales de Comunicación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 2o.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/73.pdf
Tema 2:	Evaluación del Impacto Ambiental	
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección V, Art. 28 al 35
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf

	Subtema 2:	Procedimientos para la evaluación y Resolución en materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos III, IV, VI, VII y VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA_EVAL_IMPAC_AMB.pdf
	Subtema 3:	Generalidades y criterios para la aplicación del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Decreto de la Actualización del Modelo de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 1 a 17 y 100 a 108
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Leyes%20Federales/LEY%20EQUILIBRIO%20ECOL%C3%93GICO%20Y%20LA%20PROTECCI%C3%93N%20AL%20AMBIENTE%20ACT%205%20JUL%202007.pdf
	Subtema 4:	Modificación de la actualización del Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Bibliografía
		Acuerdo del Ejecutivo del Estado por el que se modifica la Política de Conservación establecida en el Programa de Ordenamiento Ecológico del Territorio del Estado de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas 3 y 4
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20decretados/decreto%202009/modificacion_edomex_27may09.pdf
	Subtema 5:	Evaluación del Impacto Ambiental
		Bibliografía
		Garmendia, A.; Salvador, A.; Crespo, C. “Evaluación del Impacto Ambiental”. Editorial Pearson Educación, S.A., Madrid, España. (2005)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 6, 7 y 8
		Página Web
Tema 3:		
	Subtema 1:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulos I al X
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 194-H
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf

Nombre del puesto	Enlace de la Oficina Regional Linares			
Código de puesto	16-139-1-CF21865-0000040-E-C-F			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Nuevo León		**Sede**	Nuevo León
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			

Funciones principales	**1.** Representar en el ámbito regional correspondiente al titular de la Delegación Federal, para atender los asuntos relativos al medio ambiente, recursos naturales de los subsectores bajo su coordinación. **2.** Apoyar y coordinar, en su caso, la ejecución de los programas operativos del sector en sus diversas modalidades que se lleven a cabo en los municipios en donde se ubican las oficinas regionales. **3.** Proponer y elaborar estudios sociales, técnicos y económicos para conocer la factibilidad de proyectos, obras y programas de protección y conservación del ambiente, así como de aprovechamiento de los recursos naturales. **4.** Participar en la integración y actualización de inventarios de recursos naturales y fuentes contaminantes. **5.** Organizar y celebrar congresos, ferias, exposiciones y concursos que promueva la protección ambiental y el desarrollo sustentable de los recursos naturales. **6.** Captar, clasificar, sistematizar y analizar la información requerida en su ámbito de competencia, así como operar, mantener y conservar la infraestructura y sistemas informáticos que le sean asignados. **7.** Atender los programas en el ámbito de su competencia relativos a medio ambiente, impacto ambiental, ordenamiento ecológico y territorial de la zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar (en caso de que el estado cuente con litoral.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Biología **3.** Bioquímica **4.** Ecología **5.** Geografía **6.** Geología **7.** Oceanografía **8.** Pesca **9.** Química **10.** Ciencias Políticas y Administración Pública **11.** Economía **12.** Agronomía **13.** Ciencias sociales
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Ciencias políticas **3.** Medio ambiente
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**3.** Orientación a resultados **4.** Trabajo en equipo Para nivel 1 enlace
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Análisis del desarrollo sustentable **2.** Manejo de recursos naturales y planeación ambiental
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Enlace de la Oficina Regional Linares**	
Tema 1:	**LEGISLACION EN MATERIA FORESTAL.**	
	Subtema 1:	**LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.**
		Bibliografía:
		SEMARNAT 2003. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 25 DE FEBRERO DE 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes:
		TITULO PRIMERO, CAPITULOS 1 Y 2; TITULO SEGUNDO, CAPITULO 3; TITULO TERCERO, CAPITULO 2; TITULO CUARTO, CAPITULOS 1, 2, 3 Y 4; TITULO QUINTO, CAPITULOS 1 Y 2.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/leyessectorfederal.aspx

	Subtema 2:	**REGLAMENTO DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.**
		Bibliografía
		SEMARNAT 2005. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. 21 DE FEBRERO DE 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, CAPITULO 4; TITULO TERCERO CAPITULOS 1, 2, 3 Y 4; TITULO CUARTO, CAPITULOS 2 Y 3; TRANSITORIOS.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 3:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS.
		Bibliografía
		NOM-005-SEMARNAT-1997, NOM-006-SEMARNAT-1997, NOM-007-SEMARNAT-1997, NOM-008-SEMARNAT-1996, NOM-011-SEMARNAT-1996, NOM-018-SEMARNAT-1999, NOM-019-SEMARNAT-2006 Y NOM-152-SEMARNAT-2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		COMPLETAS.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Tecnologías Web			
Código de puesto	16-513-1-CFOB001-0000050-E-C-K			
Nivel administrativo	0B1	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Administrar las aplicaciones residentes en los equipos del portal de la Secretaría y de la arquitectura de cómputo para asegurar su adecuado funcionamiento y atención de las necesidades de los usuarios; **2.** Ejecutar los procedimientos de operación de las aplicaciones en producción, así como su mantenimiento para asegurar el mejor aprovechamiento de los recursos de la Secretaría; **3.** Monitorear las aplicaciones residentes en los equipos integrantes del portal de la Secretaría para evitar fallas y mantener los niveles de servicio comprometidos; **4.** Implementar soluciones tecnológicas relacionadas con las aplicaciones en producción del portal de la Secretaría y de sus bases de datos para dar respuesta a los requerimientos especificados por los usuarios; **5.** Administrar las bases de datos de las aplicaciones en producción para garantizar un alto nivel de desempeño; **6.** Brindar asesoría especializada sobre el uso de las tecnologías web de información prevalecientes en la Secretaría; **7.** Proporcionar asistencia técnica a los usuarios de la Secretaría sobre el uso de las aplicaciones institucionales.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Titulado Carrera Genérica: **1.** Computación e informática **2.** Eléctrica y electrónica **3.** Comunicación		
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: **1.** Tecnología de las telecomunicaciones **2.** Tecnología de los ordenadores **3.** Ciencia de los ordenadores		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Trabajo en equipo **2.** Visión Estratégica (Nivel 2 para Jefe de departamento)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Administración de proyectos **2.** Redes de voz datos y video.		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE TECNOLOGIAS WEB**	
Tema 1:	**Servidores Web**	
	Subtema 1:	**Apache 2**
		Bibliografía
		La biblia de Servidor Apache 2. Autores: Mohammed J. Kabir. Editorial: Anaya Multimedia. Capítulos 3, 4, 5, 6, 7, 8, 18.
	Subtema 2:	MS Internet Information Server 7
		Bibliografía
		IIS 7 Operations Guide. Autores Microsoft Technet. Secciones: IIS Administration Tools, Configure a Web Server to Serve Content, Common Administrative Tasks, Configure Web Server Security, Monitor Activity on a Web Server, Optimize IIS Performance
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc732976%28WS.10%29.aspx
Tema 2:	Nociones de Redes y Protocolos	
	Subtema 1:	Fundamentos de Redes de computadoras
		Bibliografía
		Redes de computadoras, Cuarta edición, Autores: Andrew S. Tanenbaum, Editorial: Pearson Educación. Introducción, Capítulo 4, Capítulo 5, Capítulo 6, Capítulo 8.
	Subtema 2:	Sistemas de almacenamiento
		Bibliografía
		Storage area network, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Storage_area_network
		Bibliografía
		Network-attached storage, Autores: Wikipedia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://en.wikipedia.org/wiki/Network-attached_storage
Tema 3:	Sistemas operativos	
	Subtema 1:	Administración de Windows Server 2008
		Bibliografía
		Windows Server 2008 Step-by-Step Guides. Autores: Microsoft Technet. Secciones: Server_Core_Installation_Option_of_Windows_Server_2008_ Step-By-Step_Guide.doc, Step_by_Step_Guide_to_Customizing_TS_Web_Access_by_Using_Windows _SharePoint_Services.doc, Step-by-Step Guide for Services for NFS in Windows Server 2008.doc, Windows Server 2008 Step-by-Step Guide for DNS in Small Networks.doc
		Página Web
		http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?FamilyID=518d870c-fa3e-4f6a-97f5-acaf31de6dce
		Bibliografía
		Windows PowerShell Quick Reference
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.microsoft.com/downloads/en/details.aspx?displaylang=en&FamilyID=df8ed469-9007-401c-85e7-46649a32d0e0
	Subtema 2:	Linux
		Bibliografía
		Linux Administration Made Easy. Autores: Steve Frampton. Capítulos: General System Administration Issues, Custom Configuration and Administration Issues, Various & Sundry Administrative Tasks, Enterprise Computing with Linux
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://www.tldp.org/LDP/lame/LAME/linux-admin-made-easy/index.html
		Bibliografía
		Red Hat Enterprise Linux 5 Administration Unleashed. Autores: Tammy Fox. Capítulos: Operating System Core Concepts, System Administration, Monitoring and Tuning, Security

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Página Web
		http://mirrors.sohu.com/ebook/Linux/Red%20Hat%20Enterprise%20Linux%205%20Administration%20Unleashed.pdf
Tema 4:	Seguridad informática	
	Subtema 1:	Aseguramiento de Red Hat Enterprise Linux 5
		Bibliografía
		Guide to the Secure Configuration of Red Hat Enterprise Linux 5. Autores: National Security Agency. Capítulos: System-wide Configuration, (3.16) Web Server
		Página Web
		http://www.nsa.gov/ia/_files/os/redhat/rhel5-guide-i731.pdf
	Subtema 2:	MS Windows Server 2008
		Bibliografía
		Backing Up Your Server. Autores: Microsoft. Artículos: Configuring Automatic Backups, Performing a Manual Backup, Create Backups of the System State Using a Command Line, Backing Up Applications and Data
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc753528.aspx
		Bibliografía
		Recovering Your Server. Autores: Microsoft. Artículos: Recover Files and Folders, Recover Applications and Data, Recover Volumes, Recover the Operating System or Full Server, Recover the System State, Recover a Backup Catalog
		Página Web
		http://technet.microsoft.com/en-us/library/cc753920.aspx

Nombre del puesto	Enlace Técnico de Evaluación CITES		
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000129-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**	Una
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	**1.** Ejecutar el cumplimiento de la política y los procedimientos de calidad para asegurar un eficaz desempeño. **2.** Elaborar los resolutivos para la importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre listadas y no listadas en los apéndices de la (cites). **3.** Elaborar la integración del manual de procedimientos en materia de autorizaciones y certificados de importación, exportación y reexportación de ejemplares, partes y derivados de vida silvestre, para mantenerlos actualizados conforme a la normatividad vigente. **4.** Ejecutar los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades. **5.** Aplicación de la convención sobre el comercio internacional de especies amenazadas de fauna y flora silvestres y para las especies no listadas en los apéndices de dicha convención (cites). **6.** Elaborar el informe anual a la Secretaría cites, para cumplir con la normatividad en la materia.		
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.	
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología **3.** Veterinaria y zootecnia **4.** Administración **5.** Relaciones internacionales **6.** Ecología	
		Uno Año de Experiencia Genérica: **1.** Biología animal (zoología) **2.** Administración pública **3.** Peces y fauna silvestre	

	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre **2.** Gestión en materia de vida silvestre
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE TECNICO EN EVALUACION CITES	
Tema 1:	Legislación y gestión en materia de vida silvestre	
	Subtema 1:	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Títulos I, II, V, VI, VII, VIII
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Bibliografía
		Cámara de Diputados del Heroico Congreso de la Unión. 1988. LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE. Diario Oficial de la Federación. Ultima Reforma DOF 05-07-2007. 98pp..
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 3:	Especies en estatus de riesgo: Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001
		Bibliografía
		Norma Oficial Mexicana NOM-059-ECOL-2001
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 4:	Principio precautorio
		Bibliografía
		Cafferatta, N. A. 2004. El principio precautorio. Gaceta Ecológica. 73:5-21
		Página Web
		http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/444/cap1.html
Tema 2:	**Biología Básica**	
	Subtema 1:	Ecología de poblaciones de vida silvestre
		Bibliografía
		G. Halffter y C. E. Moreno. 2005. Significado biológico de las diversidades alfa, beta y gamma. In: Sobre diversidad biológica: el significado de las diversidades alfa, beta y gamma. Halffter, Soberón, Koleff y Melic Editores. CONABIO, SEA, CONACYT, Grupo Diversitas-México. Ed. M3m: monografías Tercer Milenio. pp.: 5-18. T.P. Ramamoorthy; Bye Robert; Lot Antonio y Fa John. 1998. Diversidad Biológica de México. Instituto de Biología, UNAM Alonso Concheiro A. 2006. Capital Natural y Bienestar Social. CONABIO.
	Subtema 2:	Manejo de Poblaciones de Vida Silvestre
		Bibliografía
		Sosa-Ecalante, J.E. 2000. Valoración y seguimiento de la biodiversidad: Implicaciones en conservación y manejo. En: Conservación y Manejo de Vertebrados en el trópico de México (Ed. Oscar Sánchez) SEMARNAT, 2000, pp. 49-67 IUCN. 2006. Criterios para la repoblación y/o reintroducción de especies. IUCN Guías para preintroducción de fauna. Sánchez, O. 2000. Programas de conservación de vida silvestre: diseño, ejecución y seguimiento. En: Sánchez, O., M. del C. Doovarros-Aguilar y J. Sosa-Escalante (Eds.). Conservación y manejo de Vertebrados en el Trópico de México. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales-Instituto Nacional de Ecología-U.S. Fish & Wildlife Service, CONABIO, Unidos para la Conservación, A.C., Sierra Madre, Universidad Autónoma de Yucatán. México. 19-34.
		Página Web
		http://www.alihuen.org.ar/informacion-en-general/iucn-guias-para-reintroduccion-de-fauna.html

	Subtema 3:	Estrategia Nacional sobre Biodiversidad de México
		Bibliografía
		SEMARNAT (CONABIO). 2000. Estrategia Nacional sobre Biodiversidad de México. México.
		Página Web
		http://www.conabio.gob.mx/institucion/estrategia_nacional/doc-pdf/ENB.pdf
Tema 3:	**TRATADOS Y CONVENIOS INTERNACIONALES**	
	Subtema 1:	Convención CITES
		Página Web
		http://www.cites.org
	Subtema 2:	Texto de la CITES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Texto
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/disc/text.shtml
	Subtema 3:	Apéndices de la CITES
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/app/appendices.shtml
	Subtema 4:	Países miembros
		Página Web
		http://www.cites.org/esp/disc/parties/index.shtml

Nombre del puesto	Enlace Técnico			
Código de puesto	16-713-1-CF21866-0000136-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ1	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos 35/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Vida Silvestre		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Supervisar la elaboración de resolutivos técnicos-administrativos de las solicitudes ingresadas. **2.** Apoyar a la integración de reportes de actividades que están documentados conforme a procedimientos controlados, planes y programas que deberán mantenerse siempre actualizados. **3.** Revisar que todos los registros se realicen y conserven con seguridad con el fin de evidenciar los resultados. **4.** Verificar que los procesos sean evaluados con regularidad considerando el desempeño y satisfacción del cliente y realizar las inspecciones regulares que son consideradas en los procedimientos e instructivos, de manera que se puedan emprender acciones preventivas o correctivas en el sistema de gestión de la calidad.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Biología **2.** Ecología		
		Uno Año de Experiencia Genérica: **1.** Biología vegetal (botánica) **2.** Biología animal (zoología) **3.** Biomatemáticas		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para Nivel 1 Enlace)		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Conservación y aprovechamiento de la vida silvestre **2.** Gestión en materia de vida silvestre		
	Idiomas extranjeros:	No aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Temario:	**ENLACE TECNICO**	
Tema 1:	Legislación Ambiental en Materia de Vida Silvestre	
	Subtema 1:	Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 3 de julio de 2000). Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006) Norma Oficial Mexicana NOM-059-SEMARNAT-2001, Protección Ambiental-Especies de Flora y Fauna Silvestres de México-Categorías de riesgo y Especificaciones para su Inclusión, Exclusión o Cambio-Lista de especies en Riesgo (Publicado en el Diario Oficial de Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres (Firmado en Washington DC., Estados Unidos de América, el 3 de marzo de 1973, y entró en vigor el 1 de julio de 1975). - Visión General.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título. V. Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo IV. Sanidad de la Vida Silvestre. Título VII Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Capítulo I. Aprovechamiento Extractivo. Capítulo II Aprovechamiento para fines de subsistencia. Capítulo III Aprovechamiento mediante la caza deportiva. Capítulo IV Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza. Capítulo Aprovechamiento no Extractivo. Del Reglamento. Título Primero Disposiciones Generales. Título Tercero. Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Capítulo Primero. Procedimiento en General. Capítulo Segundo. Sanidad de la Vida Silvestre Arts. 15, 16, 17. Título Quinto. Aprovechamiento sustentable de la vida silvestre. Capítulo Primero. Aprovechamiento Extractivo. Sección Primera. Disposiciones generales. Sección Segunda. Aprovechamiento en predios de la Federación, de las entidades federativas y de los municipios. Sección Tercera. Ejemplares de especies silvestres migratorias y en alguna categoría de riesgo. Sección Cuarta. Ejemplares en confinamiento. Capítulo Segundo. Aprovechamiento para fines de subsistencia. Capítulo Tercero. Aprovechamiento en ritos y ceremonias tradicionales. Capítulo Cuarto. Aprovechamiento Mediante la Caza Deportiva. Sección Primera. Disposiciones preliminares. Sección Segunda. Medios y Métodos. Capítulo Quinto. Colecta Científica y con Propósitos de Enseñanza. Capítulo Sexto. Aprovechamiento Extractivo con Fines de Reproducción. Capítulo Octavo. Aprovechamiento no extractivo. NOM-059-SEMARNAT-2001: Objetivo, Campo de aplicación, Definiciones, Abreviaturas, Especificaciones de las categorías e integración de la lista, Criterios para la inclusión, cambio o exclusión de especies, subespecies y poblaciones en las categorías de riesgo, concordancia con normas y lineamientos internacionales. Convención sobre el Comercio Internacional de Especies Amenazadas de Fauna y Flora Silvestres: Definiciones, Principios fundamentales, Reglamentación del comercio en especimenes de especies incluidas en el Apéndice I, Reglamentación del comercio de especimenes de especies incluidas en el Apéndice II, Reglamentación del comercio de especimenes de especies incluidas en el Apéndice III. Permisos y certificados, Exenciones y otras disposiciones especiales relacionadas con el comercio. Autoridad Administrativa y Científicas, Medidas Internacionales, Efecto sobre la legislación nacional y convenciones internacionales, Enmiendas a los Apéndices I y II, Apéndice III y sus enmiendas. Arreglo de controversias.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Normas%20Oficiales%20Mexicanas%20vigentes/NOM-ECOL-059-2001.pdf http://www.cites.org/esp/disc/text.shtml
	Subtema 2:	Conservación sustentable de la Vida Silvestre
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre (Publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 11 de diciembre de 2006)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Disposiciones preliminares. Título. V. Disposiciones Comunes para la Conservación y el Aprovechamiento Sustentable de la Vida Silvestre. Capítulo IV. Sanidad de la Vida Silvestre Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre Del Reglamento. Capítulo Segundo. Sanidad de la Vida Silvestre Arts. 15, 16, 17. Capítulo Tercero. Centros para la Conservación e Investigación de la Vida Silvestre. Capítulo Cuarto. Sistema Nacional de Unidades de Manejo para la Conservación de la Vida Silvestre. Capítulo Cuarto. Ejemplares y Poblaciones que se tornen Perjudiciales. Capítulo Quinto. Liberación de Ejemplares al Hábitat Natural. Capítulo Séptimo Conservación de la Vida Silvestre fuera de su Hábitat Natural
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx
	Subtema 3:	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, DOF 16-05-2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Normas Preliminares; Arts. 1o., 2o. y 3o. Distribución de Competencias; Art. 5o. Fracc. I, II, III, V, VI, XII, XV y XIX.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas
Tema 2:	NORMAS OFICIALES MEXICANAS	
	Subtema 1:	ENFERMEDADES DE REPORTE OBLIGATORIO
		Bibliografía NOM-005-ZOO-1993, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR.(DOF 1 DE SEPTIEMBRE DE 1994) NOM-013-ZOO-1994, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA (DOF 28 DE FEBRERO DE 1995) NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. (DOF 19 DE MAYO DE 1995 Y SU MODIFICACION DEL 15 DE ABRIL DE 1995) NOM-031-ZOO-1995, CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DOF 8 DE MARZO DE 1996 Y SU MODIFICACION DEL 8 DE MARZO DE 1996 NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA 29 DE OCTUBRE DE 1996 NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES 26 DE NOVIEMBRE DE 2008 NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR.30 DE ENERO DE 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes NOM-005-ZOO-1993 – PUNTO 3, DEFINICIONES. PUNTO 4, APROBACION. PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 11, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 13, MOVILIZACION DE AVES, PRODUCTOS, SUBPRODUCTOS AVICOLAS, IMPLEMENTOS AVICOLAS Y HARINAS DE ORIGEN ANIMAL. NOM-013-ZOO-1994 – PUNTO 6, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 12, MOVILIZACION. PUNTO 14, UBICACION DE EXPLOTACIONES AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDORAS Y FABRICAS DE ALIMENTOS. NOM-019-ZOO-1994 – PUNTO 5, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 6, PROCEDIMIENTO PARA EL DIAGNOSTICO. PUNTO 10, ENFERMEDADES TRANSMITIDAS POR GARRAPATAS BOOPHILUS SPP. PUNTO 12, MEDIDAS DE CUARENTENA. PUNTO 13, MOVILIZACION DE ANIMALES. PUNTO 14, IMPORTACION-EXPORTACION. NOM-031-ZOO-1995 – PUNTO 5, FASES DE CAMPAÑA. PUNTO 6, IDENTIFICACION. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, CONSTATACION DE HATOS. PUNTO 10, SACRIFICIO. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 14, IMPORTACION. PUNTO 17, DESINFECCION. NOM-037-ZOO-1995 – PUNTO 4, DISPOSICIONES GENERALES. PUNTO 6, VACUNAS. PUNTO 8, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, MEDIDAS CUARENTENARIAS.

		PUNTO 10, CONTROL DE BROTES. PUNTO 11, MOVILIZACION. PUNTO 12, CONSTANCIAS DE GRANJAS LIBRES DE FIEBRE PORCINA CLASICA. PUNTO 13, IMPORTACION. NOM-041-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 8, VACUNAS. PUNTO 10, PROGRAMAS DE LA CAMPAÑA. PUNTO 11, SACRIFICIO. NOM-044-ZOO-1995 – PUNTO 6, FASES DE LA CAMPAÑA. PUNTO 7, DIAGNOSTICO. PUNTO 9, INMUNIZACION. PUNTO 10, MEDIDAS CUARENTENARIAS. PUNTO 14, UBICACION DE GRANJAS AVICOLAS, INCUBADORAS, RASTROS, EMPACADORAS, CERNIDEROS, FABRICAS DE ALIMENTO Y ASENTAMIENTOS HUMANOS.
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx http://www.senasica.gob.mx/?ID=787
	Subtema 2:	SANIDAD ANIMAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5 Y 6 FRACC. I, IV, XI, XII, XIII, XIV. XV, XX, XXII, XXXVIII, LVII, LXIII. TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA IMPORTACION, TRANSITO INTERNACIONAL Y EXPORTACION: ARTICULOS 24 A 53. TITULO OCTAVO-CAPITULO I. DE LA CERTIFICACION; CAPITULO II. DE LAS MEDIDAS DE SEGURIDAD Y CAPITULO III. DEL SERVICIO OFICIAL DE SEGURIDAD ZOOSANITARIA
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFSA.pdf
	Subtema 3:	SANIDAD VEGETAL
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 26 DE JUNIO DE 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRIMERO-DISPOSICIONES GENERALES (OBJETO, CONCEPTOS, AUTORIDAD COMPETENTE Y ATRIBUCIONES): ARTICULOS 1, 2, 3, 4, 5, 6 Y 7 FRACC. XVIII, XXI, XXVIII, XXIX) TITULO SEGUNDO-CAPITULO II. DE LA MOVILIZACION, IMPORTACION Y EXPORTACION. ARTICULOS 22 A 30. TITULO TERCERO-CAPITULO II. DE LA CERTIFICACION: ARTICULO 51; CAPITULO III DE LA VERIFICACION E INSPECCION: ARTICULOS 54 FRACC. III, 55, 58, 59 Y 60
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/117.pdf
Tema 3:	PROGRAMAS INTERNACIONALES EN SANIDAD EN VIDA SILVESTRE	
	Subtema 1:	CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES
		Bibliografía
		CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES, MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL, EDICION 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO 2 - ANALISIS DE RIESGO
		Página Web
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/NORMES/MCODE/E_SUMMRY
	Subtema 2:	ENFERMEDADES ANIMALES OCASIONADAS POR VIRUS
		Bibliografía
		FRANK FENNER. VIROLOGIA VETERINARIA. ESPAÑA 1992. FICHAS DE INFORMACION RESUMIDAS SOBRE LAS ENFERMEDADES ANIMALES
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EPIDEMIOLOGIA DE LAS ENFERMEDADES VIRICAS, TODAS LAS ENFERMEDADES LISTADAS
		Página Web
		HTTP://WWW.OIE.INT/ESP/RESSOURCES/ES_DISEASECARDS.HTM

	Subtema 3:	INFLUENZA AVIAR (VERSION 2008)
		Bibliografía
		INFLUENZA AVIAR. Manual de las pruebas de Diagnóstico y de las Vacunas para los Animales Terrestres. Sección 2.3. Aves
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2.3 Aves. Capítulo 2.3.4. Influenza Aviar
		Página Web
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es_2008/2.03.04.%20Influenza_aviar.pdf
	Subtema 4:	ENFERMEDAD DE NEWCASTLE
		Bibliografía
		ENFERMEDAD DE NEWCASTLE. Manual de las pruebas de Diagnóstico y de las Vacunas para los Animales Terrestres. Sección 2.3. Aves
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección 2.3 Aves. Capítulo 2.3.14. Enfermedad de Newcastle
		Página Web
		http://www.oie.int/esp/normes/mmanual/pdf_es_2008/2.03.14.%20Enfermedad%20de%20Newcastle.pdf
	Subtema 5:	ENFERMEDADES EXOTICAS DE LOS ANIMALES
		Bibliografía
		ACUERDO MEDIANTE EL CUAL SE ENLISTAN LAS ENFERMEDADES Y PLAGAS DE LOS ANIMALES, EXOTICAS Y ENDEMICAS DE NOTIFICACION OBLIGATORIA EN LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		ARTS. 1o., 2o., 3o. Y 4o.; PAGS.: 7-14
		Página Web
		WWW.SENASICA.GOB.MX
Tema 4:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA	
	Subtema 1:	OPERACION DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CARACTERISTICAS DEL SISTEMA DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA; PUNTO 6.
		Página Web
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	Subtema 2:	VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA; PUNTO 4.
		Página Web
		WWW.SENASICA.GOB.MX
	Subtema 3:	SUBSISTEMA DE INFORMACION
		Bibliografía
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-046-ZOO-1995, SISTEMA NACIONAL DE VIGILANCIA EPIZOOTIOLOGICA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOTIFICACION, SEGUIMIENTO, CIERRE DE BROTES O REPORTES; PUNTO 7
		Página Web
		http://www.sagarpa.gob.mx/ganaderia/Paginas/Legislacion.aspx
Tema 5:	EPIDEMIOLOGIA BASICA	
	Subtema 1:	TRIADA EPIDEMIOLOGICA
		Bibliografía
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		DETERMINANTES DE ENFERMEDAD; PAGS.: 59-79

	Subtema 2:	CADENA EPIDEMIOLOGICA Y CANAL ENDEMICO
		Bibliografía
		EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MICHAEL THRUSFIELD
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CONCEPTOS EPIDEMIOLOGICOS GENERALES; PAGS. 25-37
	Subtema 3:	HISTORIA NATURAL DE LA ENFERMEDAD
		Bibliografía
		VARGAS, G. R. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. MEXICO. PLAZA Y VALDEZ/UNAM. 2000. THRUSFIELD, M. VETERINARY EPIDEMIOLOGY. THIRD ED. 2005. GREENBERG, R. S., DANIELS, S. R., FLANDERS, W. D., ELEY, J. W. Y BORING, J. R. EPIDEMIOLOGIA MEDICA. 3a. ED. MEXICO. MANUAL MODERNO. 2002. R. BEAGLEHOLE, R. BONITA, Y T. KJELLSTRÖM, EPIDEMIOLOGIA BASICA. ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. 2003. MACMAHON, B Y TRICHOPOULOS, D. EPIDEMIOLOGIA. 2a. ED. ESPAÑA. MARBAN LIBROS. 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Archivo			
Código de puesto	16-714-1-CFOB001-0000138-E-C-D			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Zona Federal Marítima Terrestre y Ambientes Costeros		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Controlar y verificar la recepción y clasificación de la documentación relativa a los trámites y asuntos competencia de la Dirección General. **2.** Asegurar la incorporación y actualización de la información de los expedientes del archivo de trámite de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros dentro del sistema institucional de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, para contar con un adecuado registro y control de los mismos. **3.** Facilitar y controlar el préstamo de los expedientes a los servidores públicos autorizados, para contribuir a la adecuada y oportuna atención de los asuntos competencia de la dirección general. **4.** Elaborar reportes periódicos que permitan identificar los expedientes que, por haber completado su periodo de conservación en el archivo de trámite, deban ser transferidos al de concentración, para dar cumplimiento a los lineamientos en materia de organización de archivos. **5.** Gestionar, ante la coordinación de archivos de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la transferencia de documentación al archivo de concentración conforme a los criterios y plazos establecidos dentro del catálogo de disposición documental de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, para satisfacer los lineamientos en materia de organización de archivos. **6.** Ejecutar, conforme a las normas de operación vigentes, los procedimientos documentados y mantener los registros necesarios para evidenciar los resultados de las actividades competencia de la Subdirección de Organización e Integración de Acervo Documental. **7.** Aplicar las políticas de calidad para asegurar la eficacia de los procedimientos. **8.** Establecer y mantener una base de datos actualizada, que permita sistematizar la información.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.		
		Grado de avance: Terminado o pasante Carrera Genérica: **1.** Administración **2.** Ciencias políticas y administración pública **3.** Humanidades **4.** Ciencias sociales **5.** Biblioteconomía **6.** Derecho		

	Experiencia laboral	Cuatro Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración pública **2.** Apoyo ejecutivo y/o administrativo **3.** Biblioteconomía **4.** Archivo y control documental.
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo (Para Nivel 2 jefe de departamento)
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Recursos humanos organización y presupuesto capítulo 1000 **2.** Recursos humanos relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones
	Idiomas extranjeros:	No aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: no

Temario:	**JEFE DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO**	
Tema 1:	**MARCO JURIDICO**	
	Subtema 1:	Aspectos generales del procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Del ámbito de aplicación y principios generales Capítulo único Título segundo Del régimen jurídico de los actos administrativos Capítulo primero Del acto administrativo Capítulo segundo De la nulidad y anulabilidad del acto administrativo Capítulo tercero De la eficacia del acto administrativo Capítulo cuarto De la extinción del acto administrativo Título tercero Del procedimiento administrativo Capítulo primero Disposiciones generales Capítulo segundo De los interesados Capítulo tercero Impedimentos, excusas y recusaciones Capítulo cuarto De los términos y plazos Título sexto Del recurso de revisión Capítulo primero Disposiciones generales
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 2:	Aspectos generales de los trámites de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros
		Bibliografía
		• Manual de Organización de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros • Acuerdo de mejora regulatoria de los trámites de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros. www.cofemermir.gob.mx/.../6139.59.59.1.Acuerdo%20mejora%20regulatoria%20Zofematac% • Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre, y • Terrenos ganados al mar. http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SEMARNAT-01-001 Concesión para el uso, aprovechamiento o explotación de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. SEMARNAT-01-002 Solicitud de autorización para modificar las bases y condiciones de la concesión. SEMARNAT-01-003 Solicitud de Prórroga de Concesión SEMARNAT 01-004 Solicitud de autorización para la cesión de derechos y obligaciones derivadas de la concesión. SEMARNAT-01-005 Permiso para el uso y aprovechamiento transitorio de una superficie de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. SEMARNAT-01-006 Solicitud de Autorización para Modificar las Bases y Condiciones del Permiso Transitorio. SEMARNAT-01-007 Solicitud de Prórroga del Permiso de uso y aprovechamiento transitorio de la zona federal marítimo terrestre. SEMARNAT-01-008 Solicitud de Permiso de Construcción de Obras. SEMARNAT-01-009 Autorización para Modificar las Bases y Condiciones del Permiso para Construcción de Obras. SEMARNAT-01-010 Prórroga del Permiso para Construcción de Obras. SEMARNAT-01-011 Permiso para ejercer el comercio ambulante en superficie no concesionada de playa y/o zona federal marítimo terrestre y/o terrenos ganados al mar o a cualquier otro depósito natural de aguas marinas. SEMARNAT-01-012 Prórroga del Permiso para ejercer el comercio ambulante. SEMARNAT-01-013 Autorización de obras para ganar terrenos al mar SEMARNAT-01-014 Solicitud de desincorporación de terrenos ganados al mar. SEMARNAT-01-015 Aviso de la invasión de aguas y de la ejecución de obras de defensa.
		Página Web
		www.cofemermir.gob.mx/.../6139.59.59.1.Acuerdo%20mejora%20regulatoria%20Zofematac% http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos%20del%20sector/REGLA_USO_MAR_TERR.pdf http://www.semarnat.gob.mx/tramitesyservicios/informaciondetramites/Pages/zonafederalmar%C3%ADtimoterrestre.aspx
Tema 2:	**CRITERIOS DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION**	
	Subtema 1:	Aspectos generales
		Bibliografía
		• Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y acceso a la información pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública TITULO PRIMERO DISPOSICIONES COMUNES PARA LOS SUJETOS OBLIGADOS CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Art. 1 al 6 Capítulo II Obligaciones de transparencia Art. 7 al 12 Capítulo III Información Reservada y confidencial Art. 13 al 19 Capítulo IV Protección de datos personales Art. 20 al 26 TITULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS Art. 61 al 62

		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo I Disposiciones generales Art. 1 al 7 Capítulo II Obligaciones de transparencia Art. 8 al 23 Capítulo IV Clasificación de información Artículo 26 al 27 Capítulo V Información reservada Artículo 30 al 36 Capítulo VI Información confidencial Artículo 37 al 41
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/consultar.do?method=consultar&idMarcoNormativo=6&idDependencia=06738&_idDependencia=06738
	Subtema 2:	Criterios de transparencia y acceso a la información pública.
		Bibliografía
		• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		EL IFAI Y SU COMPETENCIA
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo V Cuotas de acceso Art. 27 TITULO SEGUNDO ACCESO A LA INFORMACION EN EL PODER EJECUTIVO FEDERAL Capítulo I Unidades de enlace y comités de información Art. 28 al 32 Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Art. 33 al 39 Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad Art. 40 al 48 Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto Art. 49 al 60 TITULO TERCERO ACCESO A LA INFORMACION EN LOS DEMAS SUJETOS OBLIGADOS Capítulo Unico Artículo 61 al 62 TITULO CUARTO RESPONSABILIDADES Y SANCIONES Capítulo Unico Art. 63 al 64 Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Capítulo XI Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Artículo 62 al 65 Capítulo XII	

	Del procedimiento de acceso a la información Artículo 66 al 75 Capítulo XIII De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales Artículo 76 al 81 Capítulo XIV De los procedimientos ante el Instituto Artículo 82 al 95	
Tema 3:	**INTRODUCCION A LA ORGANIZACION DE ARCHIVOS**	
	Subtema 1:	Introducción a la organización de archivos Archivo de trámite, archivo de concentración, archivo histórico De los instrumentos de consulta y control archivístico
		Bibliografía
		• Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes **1.** Introducción a la organización de archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm **2.** La Administración Pública **3.** Los fundamentos de los archivos y la administración de documentos **4.** Archivo de trámite. **5.** Principios técnicos del manejo de **6.** Documentación activa **7.** 4. Archivo de concentración. **8.** Principios técnicos del manejo de **9.** Documentación semiactiva **10.** 5. Archivo histórico. **11.** Principios técnicos del manejo de **12.** Documentación histórica http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf **13.** Instructivo para la elaboración de la guía simple de archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf **14.** Cuadro general de clasificación archivística http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf
		Página Web http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/menu.htm
	Subtema 2:	Catálogo de disposición documental
		Bibliografía
		• Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes **1.** Objetivo general **2.** Objetivos específicos **3.** Marco jurídico
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_guia%20simple_abril06.pdf
	Subtema 3:	Clasificación archivística
		Bibliografía
		• Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública • Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F 20-II-04)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes **1.** Marco jurídico **2.** Cuadro de clasificación archivística **3.** Procedimiento **4.** Cuadro general de clasificación archivística: **5.** Funciones comunes **6.** Funciones sustantivas **7.** Archivo de trámite **8.** Archivo de concentración **9.** Archivo histórico
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_cuadro_de_clasificacion_abril06.pdf
	Subtema 3:	Catálogo de disposición documental
		Bibliografía
		• Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 20-II-04)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1. Organización y Conservación de Archivos http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/modulo_2.pdf **2.** Cómo elaborar el catálogo de disposición documental http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf
		Página Web
		http://www.agn.gob.mx/archivistica/lineamientos/pdf/Instructivo_catalogo_de_disposicion_abril06.pdf

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

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

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="10">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 14 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 14 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 14 febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 28 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 28 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.SEMARNAT.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td colspan="2">La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td colspan="2">La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
</table>

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.

Reglas:

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

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

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

Criterios de evaluación para entrevistas

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

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **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	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Décimo Primera Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Economía
Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. FONAES-002-2011

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

Convocatoria pública y abierta: dirigida a todo interesado que desee ingresar al servicio profesional de carrera para ocupar las siguientes plazas vacantes en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Mejora de la Gestión		
Código del puesto	10-C00-2-CF52617-0000455-E-C-U		
Nivel administrativo	NC2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Coordinar, supervisar, ejecutar y analizar el desarrollo de las revisiones de control, con enfoque preventivo y en apego a los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, con el propósito de asegurar el cumplimiento de la legislación aplicable, incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupto y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad, proponiendo y concertando las acciones de mejora que procedan. **2.** Supervisar y ejecutar el seguimiento efectuado a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas, determinando para tal efecto, el nivel de avance logrado en la instrumentación de las mismas. **3.** Verificar que las revisiones de control cumplen satisfactoriamente con los objetivos de aseguramiento de calidad para los Organos Internos de Control que emite la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de elevar y mantener un alto nivel de desempeño y cumplir de mejor manera con los objetivos y atribuciones del Organo Interno de Control, así como identificar áreas de oportunidad para mejorar el desempeño de las revisiones de control llevadas a cabo por el personal. **4.** Revisar y/o analizar los elementos y/o documentación presentada en las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones que correspondan, previo a la celebración de los mismos. **5.** Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. **6.** Supervisar y realizar la elaboración de la carpeta del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), así como en su caso, coadyuvar a dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. **7.** Impulsar conjuntamente con las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la correcta implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC). **8.** Dar seguimiento e informar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, el comportamiento y desarrollo de las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), así como sus respectivas calificaciones, recabando los elementos que sustenten los avances obtenidos.		

	9. Informar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, cualquier variación respecto a la estrategia de implantación o en su caso, de las calificaciones obtenidas con relación a las expectativas de calificación. **10.** Coordinar y realizar el Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control en materia de control y evaluación, con el fin de enviarlo a la Secretaría de la Función Pública para su registro y autorización. **11.** Supervisar, elaborar y enviar los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, mediante el Sistema de Información Periódica. **12.** Informar a la Secretaría de la Función Pública los avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), a través de los sistemas que para tal efecto establezca esa dependencia. **13.** Supervisar que se mantenga actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organo Interno de Control en los términos establecidos en la normatividad aplicable en la materia, así como recibir y dar contestación a las solicitudes de acceso a la información que por conducto de la unidad de enlace de la Secretaría de la Función Pública, sean requeridas al Organo Interno de Control. **14.** Custodiar y archivar las actas de entrega-recepción en el que participe el Organo Interno de Control y en su caso, asistir a dichos actos, cuando así lo solicite el Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión. **15.** Clasificar y/o desclasificar lo documentos y/o expedientes que contienen información reservada o confidencial del Organo Interno de Control, así como los informes remitidos al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública se efectúen con apego a la normatividad aplicable. **16.** Supervisar y ejecutar el Programa de Mejora de la Gestión, promoviendo que los proyectos y acciones comprometidas por la institución sean relevantes y de impacto en las metas y objetivos de la institución. **17.** Dar seguimiento, verificar e informar al Titular del Area de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión, de los avances y resultados de las acciones comprometidas por la institución en la implantación del Programa Integral de Mejora de la Gestión de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). **18.** Efectuar el programa anual de trabajo del área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión para someterlo a consideración del Titular del Area.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Economía, Ingeniería, Contaduría, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Matemáticas–Actuaría, Sistemas y Calidad, Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Cuatro años en Economía General, Contabilidad, Evaluación, Auditoría, Consultoría en Mejora de Procesos, Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Liderazgo.
	Conocimientos Técnicos	**1.** Auditoría Interna. **2.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Auditor Especializado		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000854-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control, observando para tal efecto, los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), proponiendo y concertando en su caso las acciones de mejora que procedan. **2.** Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultados y cédulas de acciones de mejora y de seguimiento que procedan. **3.** Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas responsables de su instrumentación. **4.** Analizar los elementos y/o la documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos se apeguen al marco normativo aplicable. **5.** Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control del FONAES, en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. **6.** Elaborar la carpeta, del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. **7.** Asesorar y/o en su caso coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC). **8.** Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. **9.** Recabar los documentos y demás información que sustenten los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informes relativos del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. **10.** Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de control y evaluación. **11.** Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimientos y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno del Control, Mediante el Sistema de Información Periódica. **12.** Participar en la preparación y envío de los informes relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública.		

	13. Realizar las actividades procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es publicada en el portal de transparencia del Organo Interno de Control, conforme a lo que establece la normativa aplicable a la materia. **14.** Asistir a los actos de entrega–recepción de los Servidores Públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), verificando que para tal efecto se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. **15.** Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezca este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía, Matemáticas-Actuaría, Ingeniería, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad y Derecho (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Contabilidad, Administración Pública, Auditoría, Evaluación, Consultoría en mejora de procesos y Economía General.
	Capacidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	**1.** Auditoría Interna. **2.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Consultor Especializado			
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000948-E-C-U			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control.	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Ejecutar las actividades contenidas en los programas específicos de las revisiones de control observando para tal efecto los lineamientos y disposiciones normativas emitidas por la Secretaría de la Función Pública, asegurar el cumplimiento de la normatividad aplicable, se incremente la eficiencia operativa y la confiabilidad de la información generada y mitigue la exposición a los riesgos de alto impacto, corrupción y opacidad en los procesos, áreas, actividades, operaciones y rubros de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), proponiendo y concertando en su caso, las acciones de mejora que procedan. **2.** Formular los programas de trabajo específicos de las revisiones de control, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe de resultados y cédulas de acciones de mejora y seguimiento que procedan. **3.** Dar seguimiento a las acciones de mejora concertadas con las unidades administrativas responsables de su instrumentación.			

	4. Analizar los elementos y/o documental presentada, previo a la celebración de las sesiones de los comités y/o eventos de adquisiciones, verificando que los mismos, se apeguen al marco normativo aplicable. **5.** Emitir comentarios, sugerencias y/o propuestas de acciones que promuevan el cumplimiento al marco normativo y/o fortalezcan el sistema de control de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), en los comités y/o eventos de adquisiciones, así como dar seguimiento a los acuerdos tomados en los mismos. **6.** Elaborar la carpeta del Comité de Control y Desarrollo Institucional (COCODI), así como en su caso, dar seguimiento a los acuerdos tomados en el seno del Comité. **7.** Asesorar y/o en su caso, coadyuvar con las unidades administrativas en la correcta implantación de las actividades solicitadas por los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), así como verificar que éstas se apeguen a las disposiciones normativas, lineamientos y fichas técnicas del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC). **8.** Asegurar que las actividades solicitadas en los indicadores del Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC), se efectúen en las fechas establecidas en las fichas técnicas de cada indicador. **9.** Recabar los documentos y demás información que sustente los avances obtenidos en la implantación de las actividades, así como elaborar y someter a revisión los proyectos de informe relativos al Sistema de Evaluación de Resultados de los Organos de Vigilancia y Control (SER-OVC) que sean requeridos por el OIC y/o la Secretaría de la Función Pública. **10.** Recabar e integrar la información que establecen las disposiciones normativas para la elaboración del Programa Anual de Trabajo del OIC en materia de control y evaluación. **11.** Recabar los resultados de las revisiones de control, seguimiento y comités en los que interviene el OIC, así como participar en la captura y envío de los avances sobre el cumplimiento del Programa Anual de Trabajo del Organo Interno de Control, mediante el Sistema de Información Periódica. **12.** Participar en la preparación y envío de los informes de avances relativos a la implantación de las actividades solicitadas en los indicadores del MIDO, a través de los sistemas que para tal efecto establezca la Secretaría de la Función Pública. **13.** Realizar las actividades procedentes para mantener permanentemente actualizada la información que es pública en el portal de transparencia del Organo Interno de Control conforme a lo que establece la normatividad aplicable a la materia. **14.** Asistir a los actos de entrega-recepción de los Servidores Públicos del FONAES, verificando que para tal efecto, se cumpla con los lineamientos y disposiciones normativas aplicables. **15.** Recabar e integrar los listados de los documentos y expedientes clasificados y/o desclasificados con información reservada o confidencial pertenecientes al OIC, así como informar al IFAI a través de los sistemas que para tal efecto establezcan este instituto, la clasificación y desclasificación contenida en dichos listados conforme a la normatividad aplicable.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Ingeniería, Mercadotecnia y Comercio, Sistemas y Calidad, Derecho, Finanzas, Economía, Matemáticas-Actuaría, Administración y Contaduría (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Consultoría en Mejora de Procesos, Evaluación y Economía General.
	Capacidades gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Interna. (Intermedio) **2.** Control Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno (Avanzado)
	Idiomas	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Subdirector de Quejas y Denuncias			
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000859-E-C-U			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal	
Tipo de nombramiento	Confianza			
Funciones principales	**1.** Reducir riesgos de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. **2.** Mantener una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. **3.** Vigilar los procesos de riesgos y de opacidad en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). **4.** Reducir riesgos de corrupción en la institución, hacer efectiva su operación, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. **5.** Realizar el control de registro de los asuntos, competencia del Area de Quejas y Denuncias, tanto en los libros de gobierno, como en los diversos que al efecto se requieran. **6.** Atender las quejas y denuncias que se formulen por el incumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho. (Titulado).		
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y Administración Pública.		
	Capacidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo. **2.** Orientación a Resultados.		
	Capacidades Técnicas	**1.** Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Avanzado) **2.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa (Básico)		
	Idiomas	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.			

Nombre del puesto	Subdirector de Responsabilidades		
Código del puesto	10-C00-2-CF52621-0000858-E-C-U		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en el FONAES	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	**1.** Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control, una correcta vigilancia de la gestión pública y una efectiva aplicación de medidas correctivas. **2.** Realizar el control de registro de los asuntos, competencia del Area de Responsabilidades, tanto en los libros de gobierno, como en los diversos que al efecto se requieran. **3.** Instruir el procedimiento administrativo de responsabilidades a los servidores públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). **4.** Proyectar la resolución correspondiente en los procedimientos administrativos de responsabilidades, instaurados a Servidores Públicos de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). **5.** Dar seguimiento a las resoluciones correspondientes de responsabilidades en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES). **6.** Verificar que las resoluciones de responsabilidades se apeguen a las leyes y lineamientos correspondientes.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho (Titulado).	
	Experiencia laboral	Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.	
	Habilidades Gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.	
	Conocimientos Técnicos	**1.** Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias) (Avanzado) **2.** Actuación jurídica de la Autoridad Administrativa (Básico)	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auditor		
Código del puesto	10-C00-2-CFOA002-0000932-E-C-U		
Nivel administrativo	OA2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432,72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en el FONAES	**Sede**	Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Deleg. Miguel Hidalgo, México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	**1.** Reducir riesgos de corrupción y de opacidad en la institución, hacer efectiva su operación, así como mantener una adecuada relación con ella, con un enfoque preventivo del control. **2.** Participar en la elaboración del plan de auditoría de las revisiones para la ejecución de las mismas. **3.** Participar en la formulación de programas específicos de revisión para la ejecución de las auditorías. **4.** Participación en las auditorías de seguimiento de las observaciones determinadas durante las auditorías practicadas por el OIC, así como de otras instancias fiscalizadoras. **5.** Realizar los trabajos encomendados durante la auditoría, con apego a las Normas Generales de Auditoría Pública. **6.** Informar a las unidades administrativas de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), los resultados de las auditorías de seguimiento. **7.** Programar las actividades para dar seguimiento a las medidas preventivas y correctivas propuestas de las auditorías. **8.** Realizar las actividades programadas para el seguimiento de las medidas preventivas y correctivas propuestas. **9.** Establecer un vínculo de comunicación permanente con las unidades administrativas durante la atención de las medidas correctivas y preventivas. **10.** Elaborar cédulas y papeles de trabajo de las auditorías de seguimiento practicadas acordes a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **11.** Aplicar las Normas Generales de Auditoría Gubernamental, referentes a la ejecución del trabajo y del informe. **12.** Verificar que los instrumentos elaborados sean los adecuados para la ejecución de cada Auditoría. **13.** Formular el informe detallado de auditoría, con base en las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y los Lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública. **14.** Observar el marco legal de la auditoría para fundamentar correctamente los hallazgos encontrados. **15.** Proponer el informe detallado a su jefe superior. **16.** Capturar la información y apoyar en la elaboración, integración y generación de los reportes del Sistema de Información Periódica, conforme a lo señalado en las políticas de aplicación. **17.** Conciliar la información generada en el Sistema de Información Periódica con la información enviada por la Secretaría de la Función Pública, para verificar posibles desviaciones entre lo reportado y lo generado. **18.** Elaborar informes de presunta responsabilidad generados en el periodo, a fin de ser turnados al Area de Responsabilidades para su trámite respectivo.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Administración, Contaduría, Economía y Matemáticas-Actuaría, (Titulado).
	Experiencia laboral	Tres años en Contabilidad o Auditoría.
	Habilidades Gerenciales	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados.
	Conocimientos Técnicos	**1.** Auditoría Interna. (Avanzado) **2.** Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno. (Intermedio)
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar a veces. Word, Excel y PowerPoint.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar como mínimo a cinco (5) candidatos, 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	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida.	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en Av. Parque Lira No. 65, Col. San Miguel Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo en México, Distrito Federal, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido por vía electrónica, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Curp y comprobante de Inscripción al RFC. **3.** Currículum Vítae detallado y de acuerdo al formato que estará disponible en el portal www.fonaes.gob.mx, apartado de Servicio Profesional de Carrera. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará, cédula y/o título profesional para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite). **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema de Servicio Profesional de Carrera, conforme a lo previsto en los artículos 37 de la Ley y 47 de su Reglamento, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, de conformidad con el artículo 14 de los Lineamientos, las evaluaciones del desempeño anuales, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registra en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. **11.** La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.fonaes.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:

<table>
<tr><td rowspan="8">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>26 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Análisis de petición de reactivaciones*</td><td>Del 10 al 15 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de conocimientos</td><td>Del 28 de febrero al 4 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>Del 7 al 11 de marzo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las Evaluaciones)*</td><td>A partir del 28 de febrero al 04 marzo de 2011 y de acuerdo al mensaje enviado a las cuentas personales por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx por parte de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES).</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 14 al 18 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>Del 14 al 18 de marzo de 2011.</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">*Nota: Estas fechas están sujetas a cambio, sin previo aviso y con base en el procedimiento de evaluación de capacidades y el número de aspirantes que participen en éstas.</td></tr>
<tr><td>Temarios y bibliografías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos, se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) www.fonaes.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">La Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas de Solidaridad (FONAES) comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas; en dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración</td><td colspan="2">La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de habilidades y conocimientos serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración:
Cantidad de exámenes de conocimientos (técnicos): 2 (dos)
Cantidad de evaluaciones de habilidades (gerenciales): 2 (dos)
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de conocimientos (técnicos):
• Subdirector de Mejora de la Gestión: 80
• Subdirector de Responsabilidades: 80
• Auditor Especializado: 75
• Consultor Especializado: 75
• Subdirector de Quejas y Denuncias: 80
• Auditor: 70
Calificación mínima aprobatoria de exámenes de habilidades (gerenciales):
• Subdirector de Mejora de la Gestión: 70
• Subdirector de Responsabilidades: 70
• Auditor Especializado: 70
• Consultor Especializado: 70
• Subdirector de Quejas y Denuncias: 70
• Auditor: 70
El no acreditar las evaluaciones de habilidades (gerenciales) y/o de conocimientos (técnicas) será motivo de descarte.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de 30 aciertos posibles en la prueba respectiva. Las evaluaciones técnicas podrán realizarse en línea, por lo que en su caso, al finalizar la evaluación cada aspirante conoce el resultado global de su evaluación.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</td></tr>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes de conocimientos (técnicos), habilidades (gerenciales), evaluación de la experiencia y el mérito, así como la fase de entrevista, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el puntaje mínimo de aptitud de conformidad con el siguiente sistema de puntuación general:

<table>
<tr><th colspan="4">TABLA DEL SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th><th>Resultado por etapa</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II.- Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>25</td><td rowspan="2">25+15= 40</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III.- Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td rowspan="2">IV.- Entrevistas</td><td>Caso Práctico</td><td>20</td><td rowspan="2">20+10= 30</td></tr>
<tr><td>Preguntas Abiertas</td><td>10</td></tr>
<tr><td colspan="3">fórmula
(Calificación mínima de aptitud)</td><td>II+III+IV = 100</td></tr>
</table>

El puntaje mínimo de aptitud aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización para todos los niveles será: Setenta y cinco (75)
Nota: Para etapa III.- Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, la calificación estará determinada en función a la calificación que se otorgue en el formato de experiencia y mérito.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de las diferentes etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo a las Empresas de Solidaridad (FONAES), a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá tres días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en el correo selección_spc@fonaes.gob.mx dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información así como por omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, las reactivaciones por rechazo curricular se aprueban bajo los mismos términos, presentando en ambos casos la siguiente información:</td></tr>
</table>

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

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General del Programa Nacional de Apoyo para las Empresas en Solidaridad (FONAES)
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. Pedro Reyes Cervantes
Rúbrica.

Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 001/2011

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

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

1.- Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados		
Código de puesto	08-C00-1-CF21865-0000003-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ2 (Del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	**Número de vacantes**	1
Sueldo mensual bruto	$8,905.53 (ocho mil novecientos ocho 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas	**Sede**	Tlalnepantla de Baz, Estado de México
Funciones principales	**1.** Coordinar la elaboración y aplicación de protocolos técnicos para la descripción de nuevas variedades vegetales. **2.** Priorizar las especies de interés nacional, para la elaboración o revisión de las directrices de descripción varietal. **3.** Verificar el seguimiento sobre elaboración de protocolos técnicos, como parte de los convenios con instituciones de investigación. **4.** Estudiar la generación y transferencia de tecnología relacionada con elaboración de directrices técnicas para caracterización de variedades vegetales.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel académico mínimo**. Escolaridad: Licenciatura. Grado de avance: Titulado Carrera: Ingeniería Agrícola	
	Experiencia laboral	Años de experiencia: 2 años mínimos. Normatividad de Derecho de Obtentor (Ley Federal de Variedades Vegetales)	
	Capacidades gerenciales	**1.** Psicowin	
	Capacidades técnicas	Normatividad de Derecho de Obtentor (Ley Federal de Variedades Vegetales)	
	Idiomas	No	
	Otros	Paquetería: Windows, Microsoft Office (Word, Excel y PowerPoint), Internet; Facilidad para viajar: Sí.	

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

Documentación requerida revisión documental	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los 3 últimos empleos. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-cédula y /o título profesional o certificado de estudios y/o historial académico validado por la institución educativa. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, licencia de conducir, cartilla de servicio militar, cédula profesional). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (este formato lo proporciona la dependencia) **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. (este formato lo proporciona la dependencia) **9.** Constancia que acredite la antigüedad y experiencia laboral. (se acepta nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados, recibos de pagos y hojas únicas de servicios) **10.** Impresión de folio de registro asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** Copia de 2 evaluaciones de desempeño anuales en el puesto, en el caso de servidores públicos de carrera titulares de una plaza sujeta al Servicio Profesional de Carrera. La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Si ésta no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.
Documentación para calificar mérito	**1.** Constancias, títulos, diplomas y premios, u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías, doctorados y simposios (desarrollo profesional). **2.** Constancias de capacitación (perfil solicitado) **3.** Constancias de proceso de certificación (perfil solicitado) **4.** Logros laborales **5.** Distinciones (perfil solicitado) **6.** Actividad individual destacada (perfil solicitado)
Documentación para calificar experiencia	**1.** Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad. **2.** Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado **3.** Constancias de experiencia en el sector público, privado o social afines al perfil del puesto concursado El Comité Técnico de Selección en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de merito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio de concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td rowspan="12">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal del Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas www.sagarpa.gob.mx/snics</td><td>26 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>12 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos técnicos*</td><td>A partir del 14 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades gerenciales (Generador de exámenes Secretaría de la Función Publica) o (PSYCOWIN inteligencia, personalidad, comportamiento, estilo gerencial y valores)</td><td>A partir del 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Presentación de documentos (cotejo)</td><td>A partir del 18 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Preentrevista de Evaluación de Experiencia y Valoración al Merito</td><td>A partir del 18 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>A partir del 21 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación de candidato ganador</td><td>A partir del 24 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">El Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas, comunicará con el tiempo legal de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada una, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.</td></tr>
<tr><td>Vigencia de resultados de evaluaciones</td><td colspan="2">En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:
“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”
Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección finanzas.snics@sagarpa.gob.mx
En caso de que un candidato requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx, el escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: finanzas.snics@sagarpa.gob.mx para informes con la Ing. Enriqueta Molina Macías 3622 0667, Ext. 2054</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Sistema de puntuación</td><td>
1. La evaluación de conocimientos técnicos considera la calificación mínima aprobatoria de 75 que equivale a 30 puntos de un total de 100
2. El resultado global mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial por módulo generador Secretaría de la Función Pública PPP o herramienta denominada PSYCOWIN será de 80 equivalente a 20 puntos de 100
3. La evaluación de la Experiencia equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>No.</th><th>FACTOR EVALUADO</th><th>%</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Cargos de responsabilidad ejercidos afines al evaluado o de mayor responsabilidad</td><td>40</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Duración igual o mayor en puestos desempeñados afines al evaluado</td><td>35</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Experiencia en el sector público</td><td>15</td></tr>
<tr><td>4</td><td>Experiencia en el sector privado</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Experiencia en el sector social</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL</td><td>100</td></tr>
</table>
4. La evaluación del mérito equivale a 10 puntos de 100 según la documentación presentada en la siguiente tabla:
<table>
<tr><th>No.</th><th>MERITO</th><th colspan="2">VALORACION</th></tr>
<tr><td>1</td><td>Evaluaciones del desempeño</td><td>0</td><td>25</td></tr>
<tr><td>2</td><td>Participación en proyectos</td><td>0</td><td>25</td></tr>
<tr><td>3</td><td>Publicaciones de difusión, divulgación o difusión</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>5</td><td>Colaboraciones</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>6</td><td>Actividad formativa</td><td>0</td><td>10</td></tr>
<tr><td>7</td><td>Idiomas;</td><td>0</td><td>15</td></tr>
<tr><td>8</td><td>Becas</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td>9</td><td>Pertenencia a sociedades científicas y profesionales;</td><td>0</td><td>5</td></tr>
<tr><td></td><td>TOTAL PUNTOS</td><td colspan="2">100%</td></tr>
</table>
5. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 20 puntos de un total de 100.
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
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en trabajen.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>
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.
</td></tr>
</table>

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2004. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Insurgentes Sur No. 489, Col. Roma Sur, Delegación Cuauhtémoc, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Reactivación de folio	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios: El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan. Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, el aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado Rhnet lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado y área de estudio, así como el área de experiencia.
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 finanzas.snics@sagarpa.gob.mx y el número telefónico: 36220667, Ext. 2054, de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.

Tlalnepantla, Edo. de Méx., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Inspección y Certificación de Semillas
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización
La Directora General del SNICS y Secretaria del Comité de Selección
Ing. Enriqueta Molina Macías
Rúbrica.

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 151

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	DEPARTAMENTO DE CONSULTORIA EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Código de puesto	09-112-1-CFOA001-0000274-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE. RESPECTO A LAS DIRECTRICES EMITIDAS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR SU GESTION INSTITUCIONAL Y COADYUVAR A LA MODERNIZACION DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS.		
Funciones principales	**1.** EFECTUAR ANALISIS DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA QUE EN LA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE PROMOVER LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SUS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. **2.** SUPERVISAR LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. **3.** COORDINAR LAS ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA PARTICIPACION ACTIVA CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO. **4.** PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, ASUMIENDO EL ROL DE ASESOR EXPERTO EN LA METODOLOGIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS EN LA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. **5.** PROPORCIONAR APOYO EN LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE LA ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA.		

	6. VALIDAR LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, MEDIANTE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. **7.** VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, MEDIANTE LA PARTICIPACION MULTIDISCIPLINARIA DE LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR UN GRADO DE SEGURIDAD RAZONABLE EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. **8.** FORMULAR LOS REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE LA MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA APLICACION DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, A TRAVES DE LOS MECANISMOS QUE PARA TAL EFECTO DISPONGA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. **9.** DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. **10.** VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA. **2.** COMPUTACION E INFORMATICA. **3.** ADMINISTRACION. **4.** ECONOMIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **2.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **4.** ADMINISTRACION PUBLICA. **5.** LOGICA DEDUCTIVA. **6.** SISTEMAS POLITICOS. **7.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **8.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES. **9.** AUDITORIA.

Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria151/OIC_112_274_DCTI.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MANEJO DE PAQUETERIA: 30% (OFFICE, WINDOWS, ETC.).
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	CONSULTOR		
Código de puesto	09-112-1-CF21865-0000238-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PQ2	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$8,908.53 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL	**Sede (radicación)**	MEXICO, D.F.
Misión del puesto	PROPONER ACCIONES PARA LA DETECCION DE AREAS DE OPORTUNIDAD EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, QUE PERMITAN MEJORAR LA GESTION INSTITUCIONAL Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS QUE OTORGA LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y EL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA REVISION Y ANALISIS DEL CUMPLIMIENTO DE LAS ESTRATEGIAS Y PROYECTOS QUE DETERMINE LA INSTITUCION, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MODERNIZACION Y MEJORAMIENTO DE LA GESTION PUBLICA.		
Funciones principales	**1.** DESARROLLAR ANALISIS DE LA INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE, MEDIANTE LA RECOPILACION DE INFORMACION DE LOS PROCESOS CLAVE DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR EL NIVEL DE APTITUD LOGRADO EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO CON EL USO E IMPLANTACION DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES. **2.** EFECTUAR EL REGISTRO DE LOS AVANCES LOGRADOS EN EL DESARROLLO ELECTRONICO DE LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO Y EVALUACION PERIODICA DE LAS ACCIONES EMPRENDIDAS EN ESTA MATERIA, CON LA FINALIDAD DE APORTAR ELEMENTOS QUE PERMITAN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES ORIENTADAS A MEJORAR Y MODERNIZAR LA GESTION DE LA DEPENDENCIA. **3.** PROPONER Y RECOMENDAR ACCIONES ORIENTADAS A PROMOVER EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIONES EN LA SCT, A TRAVES DE ACCIONES CONJUNTAS DE COORDINACION CON EL AREA DE LA DEPENDENCIA RESPONSABLE DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INCREMENTAR EL GRADO DE MADUREZ EN EL DESARROLLO DEL GOBIERNO ELECTRONICO.		

	4. PARTICIPAR EN LOS GRUPOS DE TRABAJO CONSTITUIDOS PARA LA IMPLANTACION DE ACCIONES Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON EL DESARROLLO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, MEDIANTE EL ANALISIS DE PROPUESTAS Y LA DISCUSION DE TEMAS VINCULADOS CON LOS PROCESOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR Y MODERNIZAR LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS DE LA SCT. **5.** APOYAR EN LA ORGANIZACION DE LAS ACTIVIDADES DE PROMOCION EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, PROPORCIONANDO ASESORIA EN LA IMPLANTACION Y EL USO DE HERRAMIENTAS Y MODELOS PARA LA MEJORA DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS PRIORITARIOS DE LA DEPENDENCIA, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA MEJORA DE SU GESTION PUBLICA. **6.** DESARROLLAR ANALISIS DE LOS RESULTADOS CUANTITATIVOS Y CUALITATIVOS OBTENIDOS EN LAS ACTIVIDADES Y PROGRAMAS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES ESTABLECIDOS POR LA DEPENDENCIA PARA MODERNIZAR Y MEJORAR SU GESTION, A TRAVES DE SU VALIDACION FISICA Y DOCUMENTAL, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR SU EFICACIA E IMPACTO EN EL DESARROLLO ADMINISTRATIVO INTEGRAL. **7.** VERIFICAR LA ALINEACION ESTRATEGICA DE LOS RESULTADOS ALCANZADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS INSTITUCIONALES, A TRAVES DE PARTICIPACIONES EN GRUPOS MULTIDISCIPLINARIOS CON LAS AREAS INVOLUCRADAS, CON LA FINALIDAD DE APORTAR A LA SUPERIORIDAD, ELEMENTOS QUE PERMITAN IDENTIFICAR EL GRADO DE CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA DEPENDENCIA. **8.** ELABORAR REPORTES SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN MATERIA DE MEJORA Y MODERNIZACION DE LOS PROCESOS INTERNOS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE CON BASE EN LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE GENERAR ELEMENTOS DE INFORMACION QUE PERMITAN RETROALIMENTAR A LA DEPENDENCIA E INFORMAR A LA SFP LOS AVANCES LOGRADOS. **9.** DESARROLLAR INVESTIGACIONES SOBRE NUEVOS ESQUEMAS Y MODELOS QUE MEJOREN LOS PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS QUE PROPORCIONA LA DEPENDENCIA, MEDIANTE EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO, LA MEJORA Y MODERNIZACION DE SU GESTION PUBLICA. **10.** VALIDAR EL PROGRAMA ESTRATEGICO DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES DEFINIDO POR LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA OBSERVANCIA DE LOS LINEAMIENTOS QUE EN ESTA MATERIA EMITA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN FORMA PREVENTIVA LA IDENTIFICACION DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD PARA SU CUMPLIMIENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: TECNICO SUPERIOR UNIVERSITARIO. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** SISTEMAS Y CALIDAD. **2.** COMPUTACION E INFORMATICA. **3.** ADMINISTRACION.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** ACTIVIDAD ECONOMICA. **2.** ASESORAMIENTO Y ORIENTACION. **3.** ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. **4.** ADMINISTRACION PUBLICA. **5.** ANALISIS Y ANALISIS FUNCIONAL. **6.** ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS. (NIVEL DE DOMINIO 1 PARA ENLACE).
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria151/OIC_112-238_CONSULTOR.pdf
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	CONCEPTOS DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION Y COMUNICACIONES EN NIVEL INTERMEDIO, CONSULTORIA EN EL SECTOR PUBLICO EN NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación	
Principios del concurso	**1a.** 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.
Requisitos de participación	**2a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: **1.** Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; **2.** No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; **3.** Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; **4.** No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto; **5.** No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

<table>
<tr><th>Etapa del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>26 de enero al 9 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26 de enero al 9 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>26 de enero al 9 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>26 de enero al 9 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión de examen de conocimientos</td><td>A partir del 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>A partir del 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión documental.</td><td>A partir del 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 16 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 2 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 25 de abril de 2011</td></tr>
</table>

Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</td><td>5a. La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.
La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados.
La ubicación de los lugares señalados para el desahogo de las etapas y fases del proceso, se podrán consultar en el portal oficial de la Secretaría: www.sct.gob.mx.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.
6a. Examen de conocimientos:
En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados</td></tr>
</table>

	a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7a.** Evaluación de habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den a conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las evaluaciones de habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal www.trabajaen.gob.mx. **8a.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://rechumanos.sct.gob.mx/index.php?id=718. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la valoración del mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9a.** Revisión documental: El aspirante deberá presentar dos originales del formato denominado "Revisión documental", disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/), en el que se manifieste: • Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; • No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; • No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; • No estar inhabilitado para el servicio público; • Que la documentación presentada es auténtica. **4.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por su incorporación al Programa de Conclusión de Prestación de Servicios en forma definitiva de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal (formato disponible en el portal electrónico http://rechumanos.sct.gob.mx/). En el caso de trabajadores que se hayan apegado a algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **5.** Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto. **6.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente hombres hasta los 40 años).

	7. Currículum vítae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). **8.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. **9.** Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera titular pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa o fase del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en las Etapas de Revisión Curricular y Revisión Documental; de no acreditarse su existencia o autenticidad, será motivo de descarte, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **10a.** Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. **11a.** Entrevista. Serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) **12a.** Determinación: Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.

<table>
<tr><td></td><td>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
I. Porque ningún candidato se presentó 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 emitirá una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de "convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes", durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:

<table>
<tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>• Número de evaluaciones: 2.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.
• Candidatos a seguir entrevistando: 3.
• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</td></tr>
</table>
</td></tr>
</table>

17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL

Etapa	Subetapa	Nivel Jerárquico				
		Director General y Director General Adjunto	Director de Area	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*
	Valoración del Mérito	10	10	10	10	10
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30
TOTAL		100	100	100	100	100

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

Reactivación de folios

18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente:

I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación:

a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:

a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.

b. La renuncia a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.

c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.

Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:

1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado.

3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, el Acuerdo respectivo emitido por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.

Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".

Cancelación de participación en el concurso	**19a.** Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net–TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn. Una vez llevado a cabo lo anterior el candidato podrá cancelar su participación y el concurso continuara.
Disposiciones generales	**20a.** Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **2.** La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **5.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como 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	**21a.** La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección, Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010, en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
El Secretario Técnico
Lic. Jonathan Reyes Vidal
Rúbrica.

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. II/2011

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración			
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000697-E-C-T			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Dirección Regional Centro Sur		**Sede**	Puebla, Puebla
Funciones	**1.** Formular el proyecto de presupuesto anual de operación e inversión de la Dirección Regional de conformidad a los requerimientos y necesidades de los programas y componentes de apoyo a fin de contribuir al cumplimiento de las metas establecidas por la Dirección Regional. **2.** Aplicar los mecanismos de control y seguimiento del ejercicio del gasto a través de registros contables de la radicación de recursos, a fin de atender oportunamente los requerimientos de recursos materiales y financieros que realicen las diferentes áreas y con estricto apego a las medidas de austeridad y transparencia en el ejercicio de los recursos públicos. **3.** Elaborar los reportes del presupuesto y de su ejercicio, con la periodicidad que se requiera a fin de contribuir al proceso de revisión, análisis, seguimiento y evaluación de los avances de los programas y del ejercicio del gasto operativo para y a la toma de decisiones por parte de las áreas involucradas en la gestión de los recursos. **4.** Realizar la entrega de los apoyos directos a pagadores habilitados de la SAGARPA, a los productores beneficiarios o por ventanillas autorizadas de ASERCA mediante cheque, e integrar la información soporte de depósitos a cuenta de productores beneficiados y cesión de derechos, así como efectuar el registro, control y custodia de las formas valoradas y documentación relacionada con los programas de apoyo. **5.** Promover e impulsar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera entre los servidores públicos que les aplique y entre el personal que no les aplica realizar las acciones contempladas en los demás ordenamientos de carácter laboral o de tipo de contratación que les corresponda como lo relacionado a su selección, capacitación, promoción y desarrollo. **6.** Controlar y verificar las actividades relacionadas con el personal de estructura de la unidad administrativa como asistencia, incidencias, incapacidades y licencias médicas y establecer los mecanismos de control y seguimiento de las obligaciones y responsabilidades de los servidores públicos. **7.** Promover e impulsar programas de capacitación que contribuyan al desarrollo y profesionalización de los servidores públicos de la Dirección Regional con el propósito de fomentar la eficacia y eficiencia en la prestación de los servicios. **8.** Establecer mecanismos para la custodia, resguardo, actualización y consulta de los expedientes del personal adscrito a la Dirección Regional. **9.** Supervisar y controlar los inventarios referentes a bienes muebles (mobiliario, parque vehicular) y equipo de cómputo de la Dirección Regional a través del sistema informático elaborado para el registro de activos fijos, el cual deberá cotejarse físicamente dos veces al año, así como realizar evaluaciones periódicas sobre el estado que guardan dichos bienes para determinar las acciones preventivas o correctivas en el mantenimiento de los mismos.			

	10. Elaborar el programa anual de compras para determinar la necesidad de adquisición o sustitución de mobiliario y equipo necesario para cumplir con las metas encomendadas a las distintas áreas que integran la Dirección Regional, así como de efectuar los procedimientos de baja por depreciación o no utilidad del inventario de bienes. **11.** Efectuar la contratación, adquisición, de materiales y servicios necesarios para el buen funcionamiento de las instalaciones de la dependencia y de servicios profesionales que se requieran para la operación de los programas, subprogramas y esquemas de apoyo a cargo de la Dirección Regional con estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y normatividad aplicada. **12.** Crear y actualizar el registro de resguardos respectivos del mobiliario y equipo, realizando reportes periódicos para mantener la información necesaria en tiempo y forma con el fin de controlar el nivel de gastos de los recursos materiales y servicios (agua, luz, teléfono, etc.) por área y establecer los controles necesarios para eficientar el uso de los mismos.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Mercadotecnia y Comercio, Finanzas, Economía, Contaduría, Administración. Titulado
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Administración Pública, Auditoría, Contabilidad, Economía General, Estadística, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 2
	Evaluación de Conocimientos técnicos	**1.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios. **2.** Programación y presupuesto
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Operación			
Código de puesto:	08-F00-1-CF01059-0000685-E-C-K			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis 25/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Operación de la Dirección Regional Istmo		**Sede**	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas
Funciones	**1.** Generar los formatos, listados, reportes, así como las actas de entrega, correspondientes a los diferentes programas de apoyos, para su entrega a la SAGARPA. **2.** Capturar y validar la información de las solicitudes de apoyo, verificando la información registrada, a fin de asegurar la correcta actualización de la base de datos. **3.** Informar a la Dirección de Soporte de la implementación de aplicaciones o de la problemática que se presente durante la operación y aplicaciones de los procesos para la emisión de apoyos a fin de que se realicen las correcciones respectivas. **4.** Apoyar en la elaboración y desarrollo de cursos, platicas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de CADER´S de la SAGARPA y ventanillas autorizadas.			

	5. Colaborar en la difusión de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en mejorar la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa. **6.** Elaborar el material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza-aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. **7.** Realizar los arqueos de formatos en ventanillas de atención en los cierres y en la conciliación con las delegaciones estatales de la SAGARPA. **8.** Generar la información necesaria para la conciliación de cifras para la firma del finiquito presupuestal con las Delegaciones Estatales de la SAGARPA. **9.** Realizar alta y bajas en el sistema de las cuentas bancarias de los productores, de acuerdo a los formatos establecidos en las reglas de operación o por los conductos establecidos. **10.** Realizar un mantenimiento de cuentas por ciclo agrícola en base a movimiento de productores reflejados en las solicitudes de apoyo para mantener actualizada la información. **11.** Proporcionar soporte y asesoría a los CADER que tienen productores con problemas de sus cuentas bancarias, a fin de solventarlas en el menor tiempo posible, así como también servir como enlace entre las instituciones bancarias y las oficinas centrales de ASERCA para atender los problemas de pago que se presenten.
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Terminado o Pasante
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Administración, Derecho y Legislaciones nacionales, Tecnología de los ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 2.
	Evaluación de Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Programas Sustantivos, agropecuarios y pesqueros. **2.** Tecnologías de Información y comunicaciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Subdirector de Operación			
Código de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000684-E-C-K			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Dirección Regional Istmo		**Sede**	Tuxtla Gutiérrez, Chiapas

Funciones	**1.** Verificar los procesos de recepción de solicitudes por parte de SAGARPA, ventanillas autorizadas, empresas compradoras y productores a fin de que se permita su correcta y pronta clasificación y consulta. **2.** Coordinar los procesos de captura de las solicitudes con la finalidad de contar con una fuente de información segura, actualizada y confiable. **3.** Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. **4.** Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. **5.** Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de CADER´S de la SAGARPA y ventanillas autorizadas. **6.** Difundir entre el personal encargado de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, las actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en proceso de mejora en la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa. **7.** Apoyar en la elaboración de material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. **8.** Coordinar el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera. **9.** Generar reportes periódicos de solicitudes de apoyo, apoyos otorgados, solicitudes en proceso de complementar los requisitos y, en su caso, de solicitudes que no se apegan a los lineamientos o disposiciones establecidas en las correspondientes reglas de operación con la finalidad de que se evalué y tomen decisiones respecto al avance y cumplimiento de metas sustantivas. **10.** Generar reportes y estadísticos sobre la operación de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del avance de metas programadas para cada uno de los programas o componentes de apoyo considerados para la región. **11.** Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información específica requerida por ASERCA-central respecto a cada uno de los programas que opera ASERCA-SAGARPA en la Dirección Regional y/o Unidades Estatales. **12.** Coordinar los requerimientos de información que realice la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Organo Interno de Control (OIC), Auditoría Superior de la Federación, el IFAI, despachos de auditorías contratados por ASERCA, entre otros.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario, Agronomía. Titulado

	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración de proyectos de inversión y riesgo, Administración, Derecho y Legislaciones nacionales, Tecnología de los ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica, Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.
	Evaluación de Conocimientos técnicos	**1.** Administración de programas sustantivos, agropecuarios y pesqueros **2.** Diseño y Operación de los programas de apoyos directos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Nombre del puesto	Subdirector de Operación			
Código de puesto:	08-F00-1-CF01012-0000705-E-C-K			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Dirección Regional Noroeste		**Sede**	
Funciones	**1.** Verificar los procesos de recepción de solicitudes por parte de SAGARPA, ventanillas autorizadas, empresas compradoras y productores a fin de que se permita su correcta y pronta clasificación y consulta. **2.** Coordinar los procesos de captura de las solicitudes con la finalidad de contar con una fuente de información segura, actualizada y confiable. **3.** Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiaros de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes. **4.** Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. **5.** Efectuar el seguimiento a las solicitudes de información específica requerida por ASERCA-central respecto a cada uno de los programas que opera ASERCA-SAGARPA en la Dirección Regional y/o Unidades Estatales. **6.** Participar en la coordinación de los requerimientos de información que realice la Secretaría de la Función Pública (SFP) a través del Organo Interno de Control (OIC), Auditoría Superior de la Federación, el IFAI, despacho de auditorías contratadas por ASERCA, entre otros **7.** Coordinar los procesos de validación electrónica de la información proporcionada por los beneficiarios de los apoyos, así como de generar los informes correspondientes **8.** Verificar que los procesos de cálculo para la emisión de los apoyos, se realice de acuerdo a la normatividad correspondiente a fin de que los beneficiarios dispongan del apoyo con oportunidad y transparencia en su aplicación y ejercicio por parte de ASERCA-SAGARPA. **9.** Impartir cursos, pláticas, talleres de capacitación o información sobre los diferentes requerimientos, formatos o actualizaciones consideradas en las disposiciones normativas de acuerdo al programa o componente de apoyo que se solicite a ASERCA-SAGARPA a fin de observar su correcta aplicación por productores agropecuarios a personal técnico de cader´s de la SAGARPA y ventanillas autorizadas.			

	10. Difundir entre el personal encargado de los procesos de información, revisión o captura de solicitudes de apoyo, las actualizaciones en los sistemas, procedimientos, reglas o manuales de operación a fin de contribuir en proceso de mejora en la prestación del servicio o en la integridad de la información que se registra o procesa. **11.** Apoyar en la elaboración de material que las demás áreas requieran para sus procesos propios de capacitación o información a fin de que se facilite el proceso de enseñanza aprendizaje de acuerdo al tipo de usuario o beneficiarios de los programas de apoyo vigentes. **12.** Coordinar el proceso de clasificación, custodia y resguardo de los archivos que contienen la documentación e información referente a las solicitudes de apoyo contempladas en los diferentes programas o componentes a fin de facilitar su localización y disposición en el momento que se requiera. **13.** Generar reportes periódicos de solicitudes de apoyo, apoyos otorgados, solicitudes en proceso de complementar los requisitos y, en su caso, de solicitudes que no se apegan a los lineamientos o disposiciones establecidas en las correspondientes reglas de operación con la finalidad de que se evalué y tomen decisiones respecto al avance y cumplimiento de metas sustantivas. **14.** Generar reportes y estadísticos sobre la operación de los programas de ASERCA-SAGARPA a fin de realizar el seguimiento y la evaluación del avance de metas programadas para cada uno de los programas o componentes de apoyo considerados para la región.	
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Ingeniería, Economía, Derecho, Administración, Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario y Agronomía. Titulado
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Agronomía, Estadística, Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo, Administración, Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de los Ordenadores, Contabilidad, Actividad Económica y Administración Pública.
	Evaluación de Habilidades	Orientación a resultados y Trabajo en equipo en un nivel de dominio 3.
	Evaluación de Conocimientos técnicos	**1.** Diseño y operación de los programas de apoyos directos. **2.** Administración de programas sustantivos agropecuarios y pesqueros
	Idiomas Extranjeros	No requerido

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.

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

<table>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>26/01/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26/01/2011 al 11/02/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>11/02/2011</td></tr>
<tr><td>Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de Folios</td><td>Del 14/02/2011 al 18/02/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 23/02/2011 al 25/02/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 4/03/2011 al 7/03/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 11/03/2011 al 15/03/2011</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 11/03/2011 al 15/03/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>Del 18/03/2011 al 21/03/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 24/03/2011 al 28/03/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 24/03/2011 al 28/03/2011</td></tr>
<tr><td>Temarios y guías</td><td colspan="2">Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td colspan="2">Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.
Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.
A los interesados en participar en el concurso para la ocupación de los puestos concursados en esta Convocatoria, se les informa que los resultados obtenidos en las capacidades gerenciales/directivas, con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas a solicitud del interesado y durante su periodo de vigencia, en este proceso de selección; siempre que el nivel con el que el Servidor Público certificó sus capacidades gerenciales/directivas sea el mismo que se está solicitando en el perfil del puesto en concurso.
Para lo cual el participante deberá presentar su solicitud ante el Comité Técnico de Selección a través de su Secretario Técnico, para que a su vez sea presentada ante la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</td><td colspan="2">El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.
El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público
V. Entrevista, y
VI. Determinación.</td></tr>
</table>

I. Revisión curricular
Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.

II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.
La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es la siguiente:

DENOMINACION DEL PUESTO	CALIFICACION
Jefe de Departamento de Administración	75
Jefe de Departamento de Operación	75
Subdirectores de Operación	80

Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.
Las Habilidades a evaluar serán Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público, Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.
El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx en el link de documentos e información relevante.
V. Entrevista
El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos lo permite, a los tres candidatos finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos, hasta evaluar a todos los candidatos finalistas.
En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.
VI. Determinación
Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y IV, en el sistema de puntuación general.
El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp
El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:

a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
b. Finalista, al candidato con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c. Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
  I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
  II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
  III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, de acuerdo a los siguientes criterios: ■ El participante deberá presentar currículum vítae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto, así mismo el currículum registrado por el aspirante en la página www.trabajaen.gob.mx, deberá cubrir el perfil solicitado. ■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. ■ En caso de que el aspirante cuente con evaluaciones gerenciales aplicadas previo al registro de su participación en el concurso, éstas deberán estar vigentes y con resultados aprobatorios. ■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** 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.** Para el caso de los Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, como lo señala el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director de Administración
Lic. Carlos Correa Rodríguez
Rúbrica.

TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

Denominación del puesto:	**Jefe de Departamento de Administración**
Area de adscripción:	**Dirección Regional Istmo**
TEMA 1:	**ADMINISTRACION PUBLICA**

Subtema 1:	Administración Publica
Bibliografía:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, artículo 1
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Subtema 2:	Obligaciones de Transparencia
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo II, artículo 7
Página web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 3:	Acto Administrativo
Bibliografía:	Ley Federal del Procedimiento Administrativo Artículo 69A
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Subtema 4:	Organos Desconcentrados
Bibliografía:	Reglamento Interior de la SAGARPA TITULO PRIMERO ARTS. 1 AL 3 ARTS.- 33, 35 Y 43 A 48 BIS
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interior%20de%20la%20SAGARPA.pdf
TEMA 2:	**ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS**
Bibliografía:	Manual administrativo de aplicación general en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público. Objetivo general Objetivos específicos: Objetivo 7 párrafo 7 4.2 Contratación: 4.2.1.1.10 Realizar investigación de mercado: Descripción 4.2.1.1.16 Seleccionar Procedimiento de Cancelación: Interrelaciones 4.2.2, 4.2.3 y 4.2.4 4.2.3.1.1 Verificar Acreditamiento de Excepción: Descripción
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/2-Man_Adq_090810.pdf
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 134
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Bibliografía:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Artículos 40 a 43
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Bibliografía:	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios Artículos 14 a 19
Página web:	http://www.conagua.gob.mx/CONAGUA07/Noticias/REGLAMENTO%20DE%20LA%20LEY%20DE%20ADQUISICIONES,%20ARRENDAMIENTOS%20Y%20SERVICIOS%20DEL%20SECTOR%20P%C3%9ABLICO.pdf
TEMA 3:	**RECURSOS HUMANOS**
Subtema 1:	Servicio Profesional de Carrera
Bibliografía:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Artículos 2, 5, 10, 11, 13 y 76
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
Subtema 2:	Régimen laboral
Bibliografía:	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Capítulo IV Artículo 44

Página web:	http://www.bing.com/search?q=LEY+FEDERAL+DE+LOS+TRABAJADORES+AL+SERVICIO+DEL+ESTADO&src=IE-SearchBox&FORM=IE8SRC
Subtema 3:	Percepciones salariales
Bibliografía:	Manual de percepciones de la Administración Pública Federal
Página web:	http://www.conafovi.gob.mx/administracion/Manual%20Percepciones.pdf
Subtema 4:	Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal
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 de aplicación general en dicha materia. Capítulo v del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal Numeral 81, sección I
Página web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5151382&fecha=12/07/2010
Subtema 5:	Capacitación Incidencias
Bibliografía:	Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos humanos Puntos 6.2.3.1 y 6.2.7.1
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/7-Manual_RRHH.pdf
TEMA 4:	**RECURSOS MATERIALES**
Subtema 1:	Administración de recursos materiales y servicios
Bibliografía:	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos materiales. Título segundo: Capítulo I: artículo 13
Página web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&fecha=09/08/2010
Bibliografía:	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales. Capítulo III, artículo 31, Capítulo IV, artículo 38, Capítulo V, artículo 64, Capítulo VI, artículo 65 y artículo 98
Página web:	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5154624&fecha=09/08/2010
TEMA 5:	**EJERCICIO DE PRESUPUESTO**
Subtema 1:	Recursos financieros
Bibliografía:	Acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros Capítulo IV procesos
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/5-Acuerdo_RRFF.pdf
Subtema 2:	Viáticos y pasajes
Bibliografía:	Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros 6.2 Subproceso “Viáticos y pasajes”, marco general de actuación Puntos 1 y 3
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/5-Manual_RRFF.pdf
Subtema 3:	Comisionado habilitado
Bibliografía:	Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros 6.3 Subproceso “comisionado habilitado”, marco general de actuación: punto 1, 3,
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/5-Manual_RRFF.pdf
Bibliografía:	Procedimiento General operativo de las Reglas de Operación de procampo para ciclo agrícola PV/2007 y OI/2007/2008 NUMERAL 79
Página web:	www.aserca.gob.mx
Subtema 4:	Pago de remuneraciones y servicios profesionales por honorarios
Bibliografía:	Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros 6.8 Subproceso “pago de remuneraciones y servicios profesionales por honorarios con cargo al Capítulo 1000 servicios personales, marco general de actuación: punto 1
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/5-Manual_RRFF.pdf

Subtema 5:	Gasto de inversión
Bibliografía:	Anexo único del acuerdo por el que se expide el Manual administrativo de aplicación general en materia de recursos financieros. 6.10 Subproceso gasto de inversión, marco general de actuación: punto 1
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_2125.asp
Subtema 6:	Gasto público
Bibliografía:	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Artículos 9 y 46
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Bibliografía:	Clasificador por objeto del gasto publicado en el Diario Oficial de la Federación 28 diciembre 2010 Todo el documento
Página web:	http://www.cpware.com/mancera/sitio/dof201012/dof2010_1228.php
Subtema 7:	Ejercicio de presupuesto
Bibliografía:	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 Título tercero Art. 16
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2010.pdf
TEMA 6:	**RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
Subtema 1:	Responsabilidades de los servidores públicos
Bibliografía:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Artículos 8 y 37
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Bibliografía:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 108
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
TEMA 7:	**CONTROL INTERNO** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno
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 Artículo tercero: “Disposiciones en materia de control interno, Título primero: disposiciones generales, Capítulo I del ámbito de aplicación y definiciones punto No. 2 fracción II
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/3-Acuerdo_CONTROL.pdf

Denominación del puesto:	**Jefe de Departamento de Operación**
Area de adscripción:	**Subdirección de Operación de la Dirección Regional Istmo**
TEMA 1:	**PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR**
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo; Arts. 1-13
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D006.pdf
Subtema 2:	Capítulo II de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 3:	Procedimiento General operativo del PROCAMPO y sus Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación.
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera–verano 2007 y otoño–invierno 2007/2008, Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación de Fecha 8 de abril de 2009 y 23 de abril de 2010.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo__publicaci_n_23-abril-2010.pdf
Subtema 4:	Programa de Actualización de Datos y Expedientes del PROCAMPO, Arts. 1-9
Bibliografía:	ACUERDO por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, del 1 de septiembre de 2009.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf

TEMA 2:	**PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS**
Subtema 1:	Capítulo III, Sección I.- Apoyo al ingreso objetivo y a la comercialización
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
TEMA 3:	**LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**
Subtema 1:	Capítulo X. De la Comercialización
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldrs/LDRS_orig_07dic01.pdf
TEMA 4:	**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
Subtema 1:	Título I, Capítulo Unico. Disposiciones Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf,
Subtema 2:	Título II Capítulo I Sujetos. Causas de Juicio y Sanciones
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf,
Subtema 3:	Título II Capítulo II. Procedimiento en el Juicio Político.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA 5:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA**
Subtema 1:	De las Atribuciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20 SAGARPA.pdf
Subtema 2:	De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página web:	www.dof.gob.mx http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf
TEMA 6:	**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012**
Subtema 1:	Ejes Rectores
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página web:	Pnd.presidencia.gob.mx
Subtema 2:	Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
TEMA 7:	**LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4-05-2006
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 8:	**LENGUAJE SQL**
Subtema 1:	Administración y Análisis de Bases de Datos, (Capítulos 1 al 20)
Bibliografía:	Administración y Análisis de Bases de Datos, César Pérez, Editorial Alfaomega-Rama
Subtema 2:	Referencias de SQL para Oracle
Bibliografía:	SQL PARA Oracle 9i
Página web:	www.jorgesanchez.net; Standford California USA 2004.
TEMA 9:	**Ley de Energía para el Campo**
Subtema 1:	Capítulo Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/246.pdf
Subtema 2:	Programa Especial de Energía para el Campo (Arts. 1-11)
Bibliografía:	Decreto por el que se Establece el Programa Especial de Energía para el Campo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2003.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Programas/Lists/Programas%20Agricultura/ Attachments/12/DecLEC041203.pdf

TEMA 10:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**
Subtema 1:	Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO para Vivir Mejor de las Regla de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en sus incisos a) PROCAMPO: Para Vivir Mejor, b) Diesel Agropecuario.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf

Denominación del puesto:	**Subdirector de Operación**
Area de adscripción:	**Dirección Regional Istmo**
TEMA 1:	**PROCAMPO PARA VIVIR MEJOR**
Subtema 1:	Decreto que Regula el Programa de Apoyos Directos al Campo; Arts. 1 -13
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de julio de 1994
Página web:	http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D006.pdf
Subtema 2:	Capítulo II de las Reglas de Operación del Programa de Apoyos Directos al Campo
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 3:	Procedimiento General operativo del PROCAMPO y sus Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación.
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera–verano 2007 y otoño–invierno 2007/2008, Modificaciones y Adiciones a las Reglas de Operación de Fecha 08 de abril de 2009 y 23 de abril de 2010.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/ACUERDO_REGLAS_PROCAMPO_2009.pdf; http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/acuerdo__publicaci_n_23-abril-2010.pdf
Subtema 4:	Programa de Actualización de Datos y Expedientes del PROCAMPO, Arts. 1-9
Bibliografía:	ACUERDO por el que se emiten los lineamientos del Programa de Actualización de Datos y Expedientes del Directorio del PROCAMPO, del 1 de septiembre de 2009.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/actualizaci_n_expedientes_procampo_09.pdf
TEMA 2:	**PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS**
Subtema 1:	Capítulo III, Sección I.- Apoyo al ingreso objetivo y a la comercialización
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
TEMA 3:	**LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE**
Subtema 1:	Capítulo X. De la Comercialización
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 7 de diciembre de 2001
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/ldrs/LDRS_orig_07dic01.pdf
TEMA 4:	**LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS**
Subtema 1:	Título I, Capítulo Unico. Disposiciones Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf,
Subtema 2:	Título II Capítulo I Sujetos. Causas de Juicio y Sanciones
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf,
Subtema 3:	Título II Capítulo II. Procedimiento en el Juicio Político.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 1982
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
TEMA 5:	**REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA**
Subtema 1:	De las Atribuciones de los Titulares de los Organos Administrativos Desconcentrados
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 10 de julio de 2001
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20 SAGARPA.pdf

Subtema 2:	De Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 16 de abril de 1991
Página web:	www.dof.gob.mx http://normateca.sagarpa.gob.mx/ArchivosNormateca/D005.pdf
TEMA 6:	**PLAN NACIONAL DE DESARROLLO 2007-2012**
Subtema 1:	Ejes Rectores
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
Página web:	Pnd.presidencia.gob.mx
Subtema 2:	Sector Rural
Bibliografía:	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
TEMA 7:	**LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**
Subtema 1:	Artículo 35: Asuntos que competen a la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 4-05-2006
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
TEMA 8:	**LENGUAJE SQL**
Subtema 1:	Administración y Análisis de Bases de Datos (Capítulos 1 al 20)
Bibliografía:	Administración y Análisis de Bases de Datos César Pérez, Editorial Alfaomega-Rama
Subtema 2:	Referencias de SQL para Oracle
Bibliografía:	SQL PARA Oracle 9i
Página web:	www.jorgesanchez.net; Standford California USA 2004.
TEMA 9:	**Ley de Energía para el Campo**
Subtema 1:	Capítulo Primero. Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 30 de diciembre de 2002
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/246.pdf
Subtema 2:	Programa Especial de Energía para el Campo (Arts. 1-11)
Bibliografía:	Decreto por el que se Establece el Programa Especial de Energía para el Campo, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2003.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/agricultura/Programas/Lists/Programas%20Agricultura/Attachments/12/DecLEC041203.pdf
TEMA 10:	**PROGRAMAS DE LA SAGARPA**
Subtema 1:	Programa de Apoyo al Ingreso Agropecuario PROCAMPO para Vivir Mejor de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en sus incisos a) PROCAMPO: Para Vivir Mejor, b) Diesel Agropecuario.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación del 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf
Subtema 2:	Programa de Prevención y Manejo de Riesgo de las Reglas de Operación, publicadas en el Diario Oficial de la Federación de fecha 31 de diciembre de 2010, en su inciso a) Apoyo al Ingreso Objetivo y a la Comercialización (incluye agricultura por contrato y ganadería por contrato).
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación de 31 de diciembre de 2010. Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2010.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf.

Denominación del puesto:	**Subdirector de Operación**
Area de adscripción:	**Dirección Regional Noroeste**

TEMA 1:	**Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**

Subtema 1:	Título Primero, Capítulo Primero
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001. Reforma el 15 de noviembre del 2006 y 31 de julio de 2009
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Subtema 2:	Capítulo Cuarto Sección I, Sección II y Sección III
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio de 2001. Reforma el 15 de noviembre de 2006 y 31 de julio de 2009

Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
Subtema 3:	Título Segundo Capítulo I y Capítulo III
Bibliografía:	Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de julio del 2001. Reforma el 15 de Noviembre del 2006 y 31 de julio de 2009
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/Transparencia/pot2009/XIV%20Marco%20Normativo/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf
TEMA 2:	**Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008**
Subtema 1:	I Actividades previas c. Difusión y capacitación
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
Subtema 2:	I Actividades previas f.- Actualización y validación del padrón
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
Subtema 3:	III Actividades continuas a. Verificaciones
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
Subtema 4:	IV Anexos Anexo 3 Catálogos Anexo 3h
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
Subtema 5:	V Glosario
Bibliografía:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas Primavera-Verano 2007 y Otoño-Invierno 2007/2008
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_186.asp
TEMA 3:	**Ley de Desarrollo Rural Sustentable**
Subtema 1:	Título Primero Artículo 5
Bibliografía:	Ley de Desarrollo Rural Sustentable. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2001. Reforma el 18 de junio de 2010
Página web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2469_03-08-2010.pdf
TEMA 4:	**Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO**
Subtema 1:	Artículo 1
Bibliografía:	Decreto que regula el Programa de Apoyos Directos al Campo PROCAMPO. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 25 de julio de 1994
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/decreto%20PROCAMPO.doc
TEMA 5:	**Ley Agraria**
Subtema 1:	Título Tercero Sección Segunda
Bibliografía:	Ley Agraria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de febrero de 1992. Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de abril de 2008
Página web:	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1575_18-04-2008.pdf
Subtema 2:	Artículo 7 fracción I
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
TEMA 6:	**Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.**
Subtema 1:	Artículo 2 fracciones LIL y LIV y XIX.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 2:	Artículo 7 fracción I
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009

Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 3:	Artículo 16 fracción II numeral 3.2.2.5, numeral 3.2.2.5.2
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 4:	Artículo 18 fracción I y numerales II.3.2.1, II.3.2.2.1, II.3.2.2.5, 3.2.2.5.2 y numeral 3.2.3 y numeral 3.2.3.5.1 y cuadro (IOC-1)
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
Subtema 5:	Artículo 2 definiciones fracciones I a la LXXXI.
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/reglas_operaci_n_10_dof.pdf
TEMA 7:	**Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO)**
Subtema 1:	Capítulo I artículo I y Capítulo II artículo 3
Bibliografía:	Reglas de Operación del Programa de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones de Productos Agroalimentarios y Pesqueros Mexicanos (PROMOAGRO), Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2009
Página web:	www.infoaserca.gob.mx/mexbest/reglasoperacionPROMOAGRO.doc
TEMA 8:	**Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal**
Subtema 1:	Título Tercero Artículo 73
Bibliografía:	Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Reforma el 9 de enero de 2006
Página web:	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
TEMA 9:	**Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental**
Subtema 1:	Capítulo I
Bibliografía:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Reforma el 6 de junio de 2006
Página web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
Subtema 2:	Capítulo II
Bibliografía:	Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Página web:	http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
TEMA 10:	**Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.**
Subtema 1:	Artículos 25 y 26
Bibliografía:	Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010
Página web:	http://www.dof.gob.mx

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

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 02/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector para la Atención al IFAI y Combate a la Corrupción			
Nivel administrativo	11-116-1-CFNC002-0000727-E-C-U Subdirector de Area	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$39,909.01 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 01/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Establecer un sistema de gestión de recepción y registro de las solicitudes de información por parte del IFAI para determinar los canales adecuados a fin de turnar las solicitudes de información a las Unidades Administrativas que conforman el Area de Quejas; **2.** Analizar el contenido de las solicitudes de información del IFAI para establecer los proyectos de respuesta a las mismas; **3.** Establecer tiempos de respuesta en coordinación con el Area de Quejas para controlar y revisar las solicitudes de información; **4.** Programar y coordinar las actividades de los abogados a su cargo con el fin de estandarizar y unificar criterios, acciones y estrategias en la atención de peticiones del IFAI; **5.** Coordinar y desarrollar el inventario y lista de los expedientes señalados como reservados y confidenciales por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Area de Quejas para mantenerlo actualizado; **6.** Realizar la clasificación de la documentación existente en el Area de Quejas, y **7.** Asesorar y orientar a los ciudadanos sobre los procedimientos de acceso a la información pública y en atención ciudadana para la elaboración de sus solicitudes.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Derecho, 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: **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Carreras genéricas:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area general:** Ciencias Políticas. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Atención Ciudadana. **2.** Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR PARA LA ATENCION AL IFAI Y COMBATE A LA CORRUPCION		
Tema 1	LEGISLACION	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Arts. 1 al 29; Título Cuarto Arts. 108 al 114 y Título Séptimo Arts. 134.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 2	LEYES
		Bibliografía:
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Artículos 1o. al 5o. y Título Segundo, Capítulo II, Artículos 37 y 38.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I Artículos 7, 8 y 9; Capítulo II, Artículos 10, 16, 21, 23, 25 y 34; Título Tercero, Capítulo Unico Artículo 47; así como las fracciones de dichos artículos.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo IV, Artículos 45 y Título Tercero, Capítulo II, Artículo 78.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II.- De los Organismos Descentralizados. Sección A.- Constitución, Organización y Funcionamiento. Artículos 17 y 18.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 13 y 61.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Artículo 4, Capítulo III Artículos 17 y 18; Título Segundo, Capítulo III, Artículo 40; Capítulo IV Artículo 49.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1 http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia/411.html http://www.normateca.gob.mx
		Bibliografía:
		Ley General de Educación.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I Artículos del 1o. al 11 y 65.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1

	Subtema 3	CODIGOS
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Civiles.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Preámbulo; Libro Primero: Título Primero-Capítulo I, Artículo 4; Libro Segundo: Título Cuarto-Capítulo I, Artículos 79, 92, 93 y 94.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Código Federal de Procedimientos Penales.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes:
		Artículos 42, 43, 44, 113, 114 y 180.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
	Subtema 4	REGLAMENTOS
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 39, 42, 52, 67, 79, 80 y 88.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 47, 48, 49, 50 y 51.
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Artículos del 2 y 4; Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6.
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículo 2; Capítulo IV, Artículos 26 al 28; Capítulo X, Artículos 56 al 58.
		Página Web:
		www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-109.pdf
	Subtema 5	LINEAMIENTOS
		Bibliografía:
		Lineamientos, Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I numeral 1. Fundamento jurídico; 2. Atribuciones, numerales 2.2 y 3 Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios numerales 3.1 y 3.2; Capítulo II.- numeral 1. Atención directa y gestión para la ciudadanía.
		Página Web:
		http://200.34.175.15/NI/Archivos/5_DI_20_2008-12-15.pdf http://www.normateca.gob.mx/Inicio.php
		Bibliografía:
		Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.

		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 2 de diciembre de 2008. Artículo primero al quinto.
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
		Bibliografía:
		Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Lineamientos publicados en el D.O.F. 18 de agosto de 2003.Artículos 15 al 19
		Página Web:
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=216&idPoder=1&idGrupo=9&idDepUp=0
Tema 2	ACUERDOS	
	Subtema 1	ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS LINEAMIENTOS PARA LA PROMOCION Y OPERACION DE LA CONTRALORIA SOCIAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES DE DESARROLLO SOCIAL.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social. Páginas 1 a la 9
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UORCS/contraloria_social/lineamientoscs.pdf
Tema 3	LENGUAJE CIUDADANO	
	Subtema 1	LENGUAJE CIUDADANO
		Bibliografía:
		Lenguaje Ciudadano.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es?, ¿Para qué sirve?, ¿Cómo funciona?; así como el Manual de Lenguaje Ciudadano “Un Manual para quien escribe en la Administración Pública Federal”.
		Página Web:
		http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/2/9/3/files/archivos/sip-1793.pdf
Tema 4	TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	CONTRALORIA SOCIAL
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Qué es la Contraloría Social y cuál es su marco legal?, ¿Por qué la Contraloría Social contribuye a combatir la corrupción y a transparentar la gestión pública?
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/contraloria-social-uorcs/109.html
	Subtema 2	COMISIONES INTERSECRETARIALES
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		¿Cuáles son y qué hacen?
		Página Web:
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/transparencia http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion
	Subtema 3	PROGRAMA NACIONAL DE RENDICION DE CUENTAS, TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCION.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto del Programa e Informe Anual de Seguimiento 2009
		Página Web:
		http://www.programaanticorrupcion.gob.mx/PNRCTCC/prctcc_2008-2012.pdf http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/transparencia_rendicion

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Nóminas y Prestaciones			
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000410-E-C-M Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Aplicar los movimientos de altas y bajas y demás movimientos del personal y gestionarlos ante las instancias correspondientes; **2.** Verificar el pago de remuneraciones, pagos especiales y, en su caso, gestionarlos ante las instancias correspondientes; **3.** Elaborar la documentación necesaria para la contratación del personal bajo el régimen de honorarios; **4.** Elaborar informes del personal que presentó su declaración de situación patrimonial (inicial y modificación); **5.** Elaborar los contratos, formatos y dar seguimiento al trámite de ingreso del personal contratado bajo el régimen de honorarios; **6.** Difundir lo referente a las prestaciones a que tienen derecho y asesorar al personal de la Unidad Administrativa para realizar los trámites respectivos; **7.** Elaborar los trámites solicitados por el personal de la Unidad Administrativa, referente a las constancias de empleo, préstamos, ISSSTE, expedición de credenciales y constancias de percepciones y retenciones, seguros institucionales, convocatorias, entre otros; **8.** Elaborar programas de emergencia (incendio, temblor, alerta de bomba o mitin) del Organo Interno de Control (OIC); **9.** Difundir los programas preventivos de seguridad en el trabajo; **10.** Aplicar los simulacros de emergencia para el OIC; **11.** Gestionar y verificar la capacitación al personal en la Unidad de Protección Civil; **12.** Verificar y, en su caso, gestionar los equipos necesarios para actuar ante una emergencia; **13.** Verificar que las instalaciones cuenten con todas las normas de seguridad; y **14.** Verificar que el personal cuente con los equipos necesarios, para desempeñar sus labores con seguridad.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho y Psicología.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Políticas. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Dirección de Desarrollo de los Recursos Humanos.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. **2.** Sistema de Control de Gestión de Correspondencia.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Ninguno.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE NOMINAS Y PRESTACIONES		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 38.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE PERSONAL DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I y Capítulo X.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero, Capítulo Unico
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título primero Capítulo Unico y Título Tercero Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Octavo
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Primero, Capítulo Décimo, Décimo Tercero, Décimo Quinto y Décimo Sexto
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
Tema 2	REMUNERACIONES	
	Subtema 1	PERCEPCIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 2.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.

		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	PRESTACIONES
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 68.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 3	I.S.R.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 110 y 116.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 142 y 151.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 4	CONTRATACION DE HONORARIOS
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Art. 69
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero Sección VIII. Título Cuarto Capítulo IX Sección II
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=160

Tema 3	PRESUPUESTO	
	Subtema 1	CONTROL DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2010.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Texto completo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 2, 64, 65, 66, 67 y 69.
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulos II y III
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	CONTROL DE PLAZAS
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Cap. II.
		Página Web
		www.sep.gob.mx, Normateca Interna.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo IX Sección I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía
		Programa Nacional de Reducción del Gasto
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Oficio Circular 307-A. -0917 de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=28
Tema 4	SEGURIDAD SOCIAL	
	Subtema 1	SEGUROS, PRESTACIONES Y SERVICIOS
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero. De las Disposiciones Generales
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx
	Subtema 2	DEL REGIMEN OBLIGATORIO
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo I
		Página Web
		www.ordenjuridico.gob.mx

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias			
Nivel administrativo	11-116-1-CFOB001-0000537-E-C-R Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Elaborar y presentar a su superior, para su validación, los acuerdos, oficios, citatorios y demás actos que comprenden el desarrollo de las investigaciones sobre quejas, denuncias y peticiones ciudadanas que se presenten en contra de los servidores públicos de las Unidades Administrativas y planteles de la Secretaría de Educación Pública (SEP), para continuar con el procedimiento correspondiente; **2.** Instrumentar diligencias de investigación en conjunto con su jefe inmediato, que conlleven a la resolución de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas de las diligencias que le han sido asignadas; **3.** Presentar para su validación los proyectos de acuerdo de conclusión de investigación a su jefe inmediato para determinar, en su caso, el archivo como asunto concluido o la procedencia para turnar el expediente respectivo al área de responsabilidades, para iniciar el procedimiento administrativo disciplinario de responsabilidades con las formalidades que establece la Ley; **4.** Compilar y mantener actualizados conforme a la norma, los expedientes relativos a las investigaciones practicadas en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, y **5.** Registrar en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana, el seguimiento de las investigaciones en materia de quejas, denuncias y peticiones ciudadanas, de conformidad con base de datos del referido Sistema.			
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio.		
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante o carrera terminada.		
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Organización y Dirección de Empresas. **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Teoría y Métodos Generales, Derecho y Legislación Nacionales. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.		
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.		
	Capacidades técnicas	**1.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. **2.** Atención Ciudadana.		
	Idiomas extranjeros	No requerido.		
	Otros	Disponibilidad para viajar.		

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS		
Tema 1	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Capítulo I-De las Garantías Individuales; Título Cuarto-De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

	Subtema 2	Leyes
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Capítulo Unico-Disposiciones Generales; Título Segundo-Responsabilidades Administrativas; Capítulo I Principios que rigen la Función Pública, Sujetos de Responsabilidad Administrativa y Obligaciones en el Servicio Público; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas; Título Tercero-Capítulo Unico-Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero-Disposiciones Generales; Capítulo Unico-"De la Naturaleza y Objeto de la Ley"; Título Segundo-De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema; Capítulo Primero-"De los Derechos"; Capítulo Segundo-"De las Obligaciones"; Título Tercero-De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero "Consideraciones Preliminares" Capítulo Segundo "De la Estructura Funcional"; Capítulo Tercero "Del Subsistema de Ingreso"; Capítulo Cuarto-"Del Subsistema de Desarrollo Profesional"; Capítulo Quinto-"Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades"; Capítulo Sexto-"Del Subsistema de Evaluación del Desempeño"; Capítulo Séptimo-"Del Subsistema de Separación"; Capítulo Octavo "Del Subsistema de Control y Evaluación"; Capítulo Noveno-"De la Estructura orgánica del Sistema".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados; Capítulo I Disposiciones Generales; Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial; Capítulo IV Protección de datos personales; Capítulo V Cuotas de acceso; Título Segundo-Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal; Capítulo I Unidades de enlace y comités de información; Capítulo II Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; Capítulo III Del procedimiento de acceso ante la dependencia o entidad; Capítulo IV Del procedimiento ante el Instituto.
		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo-Derechos y Obligaciones de los Trabajadores y de los Titulares; Capítulos V, VI y VII.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc

		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Del ámbito de aplicación y Principios Generales; Capítulo Unico; Título Tercero-Del procedimiento administrativo; Todos los Capítulos.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/112.doc
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I-Disposiciones Generales; Capítulo II Del Federalismo Educativo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/137.doc
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto-De las Infracciones y Sanciones; Capítulo Unico.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
	Subtema 3	REGLAMENTOS
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II De las facultades del Secretario; Capítulo IV De las facultades del Oficial Mayor; Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VI De la Contraloría Interna; Capítulo VII De las Direcciones Generales; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales; Capítulo X Del Organo Administrativo Desconcentrado; Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría; Capítulo XII .
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial; Capítulo VII Organización de archivos; Capítulo VIII Protección de datos personales; Capítulo X .De las Unidades de Enlace y los Comités; Capítulo XI Instituto Federal de Acceso a la Información Pública; Capítulo XII Del procedimiento de acceso a la información; Capítulo XIII De los procedimientos de acceso y corrección de datos personales.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organo Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf

	Subtema 4	LINEAMIENTOS
		Bibliografía.
		Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamientos y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=5445&ambito=FEDERAL
		Bibliografía
		Lineamientos generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/transparencia.php
		Bibliografía.
		Lineamientos y Criterios Técnicos Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/pt/obligaciones_transparencia_art_7/sfp/doctos/LIN-NOV-03-03.pdf
	Subtema 5	CODIGO DE ETICA
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOF.pdf
	Subtema 6	OTROS
		Bibliografía
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto-Prueba-todos los capítulos; Título Séptimo-Actos Procesales en General; Capítulo III Notificaciones.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/cfpc.htm
	Subtema 7	EVALUACION DE RESULTADOS
		Manual de Operación del SER-OVC 2010 y fichas técnicas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Ficha técnica-indicador Denuncias e Irregularidades
		Página Web
		http://www.mido.gob.mx/regulacion/Ficha%20tecnica%20DI%20VF.pdf

Nombre del puesto	Consultor “C”			
Nivel administrativo	11-116-2-CF21E64-0000705-E-C-U 11-116-2-CFPQ003-0000739-E-C-U 11-116-2-CFPQ003-0000744-E-C-U	**Número de vacantes**	Tres	
Percepción mensual bruta	$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.	

Funciones principales	**1.** Apoyar en el diseño del programa de actividades de cada una de las revisiones de control, asignadas en el programa anual de trabajo; **2.** Realizar los procedimientos de revisiones de control, conforme a las normas generales de control interno y las guías general y específicas para las revisiones de control; **3.** Integrar los expedientes de las revisiones de control en las que participa, para contribuir a que la subdirección cuente con los antecedentes documentales correspondientes; **4.** Analizar la información recabada, a fin de registrar los hallazgos, riesgos y áreas de oportunidad encontradas en cédulas de trabajo; **5.** Apoyar en la elaboración de los informes y acciones de mejora correspondientes a las revisiones de control practicadas; **6.** Ejecutar acciones de verificación y vigilancia a las propuestas y recomendaciones para impulsar la mejora continua de los procesos y servicios; **7.** Apoyar al subdirector en la organización de las reuniones para presentar a las unidades responsables los resultados de las revisiones de control; **8.** Apoyar el desarrollo del comité de control y auditoría de la SEP, así como de los Organos y Entidades del sector educativo; y **9.** Verificar el cumplimiento de los programas establecidos por las diversas instancias de la Administración Pública Federal en las áreas revisadas.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Computación e Informática y Derecho. **Area general:** Ingeniería y Tecnología. **Carreras genéricas:** Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Area general:** Ciencias Jurídicas y Derecho. **Area de experiencia requerida:** Derecho y Legislación Nacionales. **Area general:** Ciencia Política. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública. **Area general:** Matemáticas. **Area de experiencia requerida:** Auditoría Operativa.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Control y Evaluación y Apoyo al buen Gobierno. **2.** Consultoría en el Sector Público.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO TIPO DE CONSULTOR "C"		
Tema 1	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto-De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-De la Administración Pública Federal; Título Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capitulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

	Subtema 2	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Organo Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
	Subtema 3	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACION DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Organos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de Control, de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/risfp.doc
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		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; Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para Aplicarlas.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/ley_federal_de_responsabilidades_administrativas.pdf
	Subtema 4	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero-De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera; Capítulo Primero “Consideraciones Preliminares” Capítulo Segundo “De la Estructura Funcional”; Capítulo Tercero “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Octavo “Del Subsistema de Control y Evaluación”.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Quinto “De los Comités Técnicos de Profesionalización”; Capítulo Sexto “De los Comités Técnicos de Selección”; Capítulo Décimo “Del Subsistema de Ingreso”; Capítulo Décimo Quinto “Del Subsistema de Control y Evaluación”; Capítulo Décimo Sexto “De las excepciones al Servicio Profesional de Carrera”.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/LEGISLACION/LEYES/reglamento_de_la_ley_del_spc.pdf
	Subtema 5	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero-Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.

		Página Web.
		http://portal.funcionpublica.gob.mx:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/2006/1/34_D_986_13-06-2006.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
Tema 2	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACION Y MEJORA DE LA GESTION PUBLICA	
	Subtema 1	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTION
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/PMG/programa_especial_mejora_gestion_2008-2012.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf
		Bibliografía.
		Guía para Integrar Proyectos de Mejora PMG
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/guia_para_integrar_proyectos_de_mejora.pdf
Tema 3	CONTROL INTERNO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES EN MATERIA DE CONTROL INTERNO Y MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL
		Bibliografía.
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		Bibliografía.
	Subtema 2	REVISIONES DE CONTROL
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Mejoramiento de Controles Internos (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.

		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_MCI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de las Tecnologías de Información (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_CTI.zip
		Bibliografía.
		Guía para la Revisión al Control Interno de Programas Gubernamentales (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_programas_gubernamentales_2008.doc
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para la Identificación y Control de Riesgos (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REV_IDENT_RIESGOS.zip
		Bibliografía.
		Guía de Revisión para el Control y Monitoreo de Operaciones (18/04/2008).
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/Guia_Monitoreo_Operaciones_2008.doc
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/29_D_1102_22-11-2006.pdf
		Bibliografía.
	Subtema 3	CODIGO DE ETICA
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web.
		http://oic.sep.gob.mx/portalv2/doc/CODIGOETICADOF.pdf

Nombre del puesto	Auditor “C”		
Nivel administrativo	11-116-2-CFPQ0003-690-E-C-U Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control en la SEP (OIC)	**Sede**	México, D.F.

Funciones principales	**1.** Analizar la documentación e información proporcionada por las Unidades Administrativas y planteles aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría pública; **2.** Diseñar las cédulas de trabajo que se requieran durante el desarrollo de las auditorías para el soporte de los resultados obtenidos; **3.** Integrar los expedientes de las auditorías realizadas para dejar evidencia suficiente, competente y pertinente del desarrollo de las mismas; **4.** Proponer y fundamentar las observaciones, acciones de mejora y recomendaciones derivadas de las revisiones que se practiquen; y **5.** Realizar el estudio y evaluación del control interno de las Unidades revisadas.	
Perfil	**Escolaridad**	**Area general:** Ciencias Sociales y Administrativas. **Carreras genéricas:** Administración, Contaduría y Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.
	Experiencia laboral	Mínimo 1 año de experiencia en: **Area general:** Ciencias Económicas. **Area de experiencia requerida:** Contabilidad. **Area general:** Ciencias Políticas. **Area de experiencia requerida:** Administración Pública.
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados. **2.** Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	**1.** Auditoría Interna. **2.** Adquisición de Bienes Inmuebles y Contratación de Servicios.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE AUDITOR "C"- 690		
Tema 1	AUDITORIA GUBERNAMENTAL	
	Subtema 1	MARCO JURIDICO DE LA AUDITORIA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 31 y 37
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Séptimo, Capítulo III, Arts. 305 al 312
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf
		Bibliografía:
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, Arts. 7, 8, 13, 14, 15, 16, 20, 30 y 34
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VIII, Arts. 76, 77, 78, 79, 80 y 82
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf

	Subtema 2	TECNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE AUDITORIA
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		I Preceptos Generales y II Clasificación
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/acerca-de-la-sfp/138.html
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Numerales 5 al 21
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/3.pdf
	Subtema 3	AUDITORIA DE ADQUISICIONES Y OBRA PUBLICA
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Arts. 1 y 5; Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 19 y 22; Capítulo Primero, Arts. 26 y 26 Ter.; Capítulo Segundo, Arts. 32, 34 y 38; Capítulo Tercero, Arts. 40, 41 y 42; Título Tercero, Capítulo Unico, Arts. del 44 al 55
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 30 y 31; Título Cuarto, Capítulo Unico, Arts. del 55 al 68; Título Quinto, Capítulo Unico, Art. 68A
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1123_08-12-2006.pdf
		Bibliografía
		Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico, Arts. 18 y 21; Capítulo Segundo, Art. 33; Capítulo Tercero, Arts. 41, 42, 43 y 44; Título Tercero, Capítulo Primero, Arts. 45, 45 Bis, 46 Bis y 50
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2096_06-07-2009.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Arts. 3 y 5; Título Segundo, Capítulo Primero, Arts. 6 y 8; Título Tercero, Capítulo Tercero, Arts. 72, 83 y 139
		Página Web:
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1124_08-12-2006.pdf

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de folios	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 02/2011, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACION	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACION REQUERIDA	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum vítae actualizado, detallado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. 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 (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla militar 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 recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.).

	7. Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, etc.). **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **10.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **11.** El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual, a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
REGISTRO DE ASPIRANTES	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán del 26 de enero al 10 de febrero de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.

<table>
<tr><th>CALENDARIO DEL CONCURSO</th><th>ACTIVIDAD</th><th>FECHA O PLAZO</th></tr>
<tr><td rowspan="9"></td><td>Publicación</td><td>26 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx</td><td>Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td><td>Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td><td>Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)*</td><td>Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa IV: Entrevista</td><td>Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Etapa V: Determinación</td><td>Del 11 de febrero al 25 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso.</td></tr>
<tr><td>TEMARIOS Y GUIAS</td><td colspan="2">Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.
Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx.
*El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</td></tr>
<tr><td>PRESENTACION DE EVALUACIONES</td><td colspan="2">La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez trascurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.
Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el aspirante podrá:
a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y
b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).</td></tr>
</table>

	Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008. Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el aspirante interesado ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: • El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. • Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. El aspirante, renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: **a)** Por segunda ocasión, a los 3 meses, y **b)** Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio del aspirante en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) por éste al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), el aspirante la debe realizar a través de la página personal de trabajaen, antes de registrase en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en su página personal de trabajaen.
REVISION DE EXAMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACION	**1.-** Número de exámenes de conocimientos: 1 **2.-** Número de evaluaciones de habilidades: 2 **3.-** Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 **4.-** Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. **5.-** Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. **6.-** Número mínimo de candidatos a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.

<table>
<tr><td></td><td>
7.- Número de candidatos que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.
8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80
9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.
10.- El ganador del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
</td></tr>
<tr><td>SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</td><td>
El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; IV) Entrevista, y V) Determinación.
La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.
Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:
<table>
<tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTOS</th></tr>
<tr><td rowspan="2">II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>15</td></tr>
<tr><td rowspan="2">III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV Entrevista</td><td>Entrevista</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total:</td><td>100</td></tr>
</table>
Para efectos de continuar en el concurso, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.
El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.
Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:
Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Jefe de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Subdirector de Area: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.
Director de Area: Liderazgo y Negociación.
Director General Adjunto: Liderazgo y Negociación.
Director General: Visión Estratégica y Liderazgo.
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.
El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que el aspirante puede obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible que el aspirante presente en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.
</td></tr>
</table>

	En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos: **1.-** Orden en los puestos señalados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Los candidatos que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. **2.-** Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea. **3.-** Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado por el candidato en el Sector Público. **4.-** Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado del candidato en el Sector Privado. **5.-** Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social por parte del candidato. **6.-** Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el candidato, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: **a)** He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. **b)** He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. **c)** He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. **d)** He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. **e)** He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuían 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 vítae del candidato registrado (por el propio candidato) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. **9.-** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados por el candidato en dichos puestos. **10.-** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño del candidato en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.

	Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • Los candidatos serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. • A todos los candidatos se les calificarán los elementos 2 al 8. • Los candidatos que ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. • Los candidatos que cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: **1.-** Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **2.-** Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual. **3.-** Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. **4.-** Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. **5.-** Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante del candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: • Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. • Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. **6.-** Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: • Fungir como presidente, vicepresidente o miembro fundador de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). • Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. • Graduación con Honores o con Distinción. • Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.

	7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado al candidato por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: • Premio otorgado a nombre del aspirante. • Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. • Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. • Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. **8.-** Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: • Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). • Patentes a nombre del aspirante. • Servicios o misiones en el extranjero. • Derechos de autor a nombre del aspirante. • Servicios del voluntario, altruismo o filantropía. (No incluye donativos). • Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. **9.-** Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: • En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato será evaluado en el elemento 1. • Todos los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. • Todos los candidatos, sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos. Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los “Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso”.

	Los aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y, en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).
REVISION DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable que el aspirante presente la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: • Currículum Vítae 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. • Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx (carátula de la página personal) para el concurso. Entregar 1 copia. • Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar Título y la Cédula Profesional correspondientes al nivel de escolaridad concluido. Si la Cédula Profesional está en trámite, se deberá presentar el Título, así como el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones y/o un oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. Si el Título y Cédula Profesional está en trámite, se tendrá que presentar el dictamen aprobatorio del examen profesional respectivo y oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. 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 (Carta de Pasante u oficio de la institución educativa donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso). En el caso de contar con estudios en el extranjero, cualquiera deberán presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Area de Revalidación de Estudios en el Extranjero), para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. El aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestrías y/o Doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. • Documento que acredite el nivel de estudios de idioma, sólo en caso de que sea requerido para el puesto por el que concursa. Entregar 1 copia. • Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, etc.). • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte). Entregar 1 copia.

	• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este documento se les entregará durante la revisión documental. • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar 1 copia. • El aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá contar y presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
PUBLICACION DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACION DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los miembros del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado, a través del Encargado del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Escrito de Justificación del porqué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. • Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). • Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. • Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: • La renuncia por parte del aspirante. • La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXAMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. • La duplicidad de registros de inscripción.

	Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación. Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados.
DISPOSICIONES GENERALES	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, piso 3, colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, D.F., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portalv2/quejas.php **5.** Los aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. **6.** Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico 3601 1000 con la extensión 59966, en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de enero 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 Turismo

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 053

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, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística		
Código de puesto	21-212-1-CFKA001-0000004-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.** Encauzar y promover acciones de vinculación orientadas a elevar la calidad de la educación turística y a difundir la cultura turística, de manera que la sociedad esté mejor preparada para comprender, implicarse y participar en el desarrollo de la actividad turística. **2.** Someter a consideración de las autoridades competentes, opiniones técnicas sobre la solicitud de instituciones de enseñanza turística para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios, así como las normas y lineamientos para la supervisión y regulación de las instalaciones que deben contar los establecimientos en los que se imparta educación y capacitación turística. **3.** Establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de vinculación, educación, difusión de la cultura turística, capacitación y modernización realizadas a nivel federal, estatal y municipal. **4.** Fomentar la profesionalización del factor humano para el turismo a través de la coordinación de acciones de capacitación turística, del fomento a la certificación bajo normas técnicas de competencia laboral en el sector turismo, y del impulso de una cultura de calidad, higiene y seguridad en el manejo higiénico de los alimentos, en función de los requerimientos regionales, estatales y municipales **5.** Impulsar entre los prestadores de servicios turísticos de alimentos y bebidas una cultura de mejora continua de calidad e higiene en la prestación de los servicios. **6.** Instrumentar mecanismos de coordinación para vincular a empresas y escuelas de turismo para adecuar planes y programas de estudios de acuerdo a las necesidades del desarrollo y modernización turística. **7.** Dirigir, aprobar y coordinar las diversas acciones comprendidas en el programa de modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas, tendientes a propiciar mejores niveles de calidad en los servicios turísticos y una mayor rentabilidad de las mismas. **8.** Participar en la creación, operación, modificación o extinción de los fideicomisos de su competencia. **9.** Conciliar y proponer la firma de acuerdos, convenios y alianzas de colaboración entre los sectores público y privado para generar sinergias y optimizar recursos destinados a la difusión de la cultura turística y el aseguramiento de una planta educativa turística competitiva.		

<table>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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>Ciencias Sociales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Educación y Humanidades</td><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Educación</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Psicología</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>
</table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo seis (6) 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>Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Comunicaciones Sociales</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Psicología Social</td></tr>
<tr><td>Sociología</td><td>Cambio y Desarrollo Social</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>1. Proceso Administrativo de Capacitación.
2. Marco Regulatorio en Materia Turística.
3. Administración Pública.
4. Planeación y ejecución de proyectos.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar ocasionalmente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>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.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo		
Código del puesto	21-A00-1-CFKA001-0000014-E-C-D		
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

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="2">1. Impulsar y promover el desarrollo tecnológico a través de la divulgación de la información de nuevas tecnologías asociadas a la industria turística.
2. Diseñar y coordinar la realización de proyectos de investigación que apoyen el entendimiento y la toma de decisiones para el desarrollo y promoción de la actividad turística.
3. Emitir opinión técnica sobre las propuestas de elaboración de estudios por el Sector Turismo, a fin de administrar de manera racional el uso de los recursos destinados a la investigación.
4. Servir como Organo de consulta a las Unidades Administrativas de la Secretaría, mediante políticas y estrategias acordes a la dinámica de la demanda.
5. Elaborar y promover proyectos de divulgación de la información generada a través de los estudios e investigaciones; así como de proyectos de servicios de extensión y tecnología en apoyo a los programas de desarrollo y promoción de los servicios turísticos.
6. Coordinar las políticas para el préstamo e intercambio de información y material documental con los sectores público, privado y social, nacional e internacional.
7. Elaborar y promover proyectos de servicios de extensión en materia de turismo con Organismos e Instituciones Públicas, Sociales o Privadas, Nacionales o Extranjeras.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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>Administración</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>Relaciones Internacionales</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo seis (6) 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>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis Numérico</td></tr>
<tr><td>Ciencias Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía Sectorial</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica
	Conocimientos	**1.** Conocimiento Avanzado en Investigación de Mercados. **2.** Conocimiento Avanzado en Desarrollo y Administración de Proyectos. **3.** Conocimiento Avanzado en Planeación Estratégica. **4.** Conocimiento Intermedio de la Normatividad en Materia de Adquisiciones y Contratación de Servicios. **5.** Conocimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
	Idiomas extranjeros	Inglés, nivel avanzado.
	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	Dirección de Modernización Turística		
Código del puesto	21-212-1-CFMA002-0000005-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	**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 Desarrollo de la Cultura Turística	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Diseñar e implementar el programa de modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas, con base en los Lineamientos del Programa Sectorial de Turismo para mejorar la rentabilidad de las mismas. **2.** Definir y gestionar esquemas con Organismos Públicos y Privados para difundir la utilización de herramientas tecnológicas que permitan la modernización de las pequeñas y medianas empresas turísticas. **3.** Identificar y promover, con los Organismos o autoridades competentes, esquemas de financiamiento accesible a las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de propiciar mejores niveles de calidad en el sector. **4.** Promover la implementación de sistemas de calidad en las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de propiciar mejores niveles de calidad en el sector. **5.** Propiciar la mejora continua de procesos en las pequeñas y medianas empresas turísticas con la finalidad de incrementar la atención en los servicios turísticos. **6.** Instrumentar programas de capacitación tendientes a elevar la calidad de los servicios de las pequeñas y medianas empresas turísticas. **7.** Implementar mecanismos de evaluación y seguimiento permanente de las acciones de modernización realizadas para determinar los alcances logrados.		
Perfil	**Escolaridad**	**Licenciatura. Titulado(a) en alguna de las siguientes carreras:**	

Area de Estudio	**Carrera Genérica**
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ingeniería y Tecnología	Sistemas y Calidad
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía

		Ciencias Sociales y Administrativas — Ciencias Sociales Ciencias Sociales y Administrativas — Derecho Ciencias Sociales y Administrativas — Turismo
	Experiencia laboral	**Mínimo cuatro (4) años de experiencia en las siguientes áreas:** **Campo de Experiencia** — **Area de Experiencia** Psicología — Asesoramiento y Orientación Sociología — Cambio y Desarrollo Social Ciencias Económicas — Organización y Dirección de Empresas Ciencia Política — Administración Pública
	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica
	Conocimientos	**1.** Administración Pública. **2.** Turismo. **3.** Marco Normativo de la Cultura Turística. **4.** Conocimientos Avanzados en Desarrollo y Administración de Proyectos. **5.** Conocimientos Avanzados en Planeación 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 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	Dirección de Facilitación		
Código del puesto	21-213-1-CFMA002-0000009-E-C-C		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	**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 Mejora Regulatoria	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su adecuado cumplimiento. **2.** Revisar y mantener actualizado el Proyecto Nacional de Facilitación Turística y en su caso incluir nuevos temas en el mismo. **3.** Participar en la formulación y revisión de anteproyectos de iniciativas de leyes o decretos, así como de reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás disposiciones de carácter general relacionadas con la actividad turística. **4.** Presentar propuestas y llevar un permanente control de los avances y acuerdos a que se llegue en los diversos foros en los que participe el Sector Turístico para contribuir a su simplificación. **5.** Dar seguimiento a los planteamientos de la autoridad competente para su actualización. **6.** Participar en las diversas comisiones y grupos de trabajo que tengan por objeto la revisión y análisis del marco regulatorio del sector para su simplificación. **7.** Dar seguimiento a los asuntos y acuerdos derivados de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su control.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">8. Impulsar la Comisión Ejecutiva de Turismo como foro para instrumentar el Proyecto Nacional de Facilitación Turística.
9. Convocar a las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para el cumplimiento de los acuerdos asumidos en las sesiones de dicha Comisión.
10. Coordinar la logística para la celebración de las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para su celebración.
11. Supervisar el seguimiento de los acuerdos derivados de las reuniones de los grupos de trabajo de la Comisión Ejecutiva de Turismo para supervisar su cumplimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Turismo</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>1. Nociones de Derecho Administrativo.
2. Marco Regulatorio en Materia Turística.
3. Conocimiento en Proceso Legislativo.
4. Conocimiento de Legislación en Materia Ambiental y de Trabajo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disposición para viajar ocasionalmente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>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.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Dirección de Análisis Prospectivo		
Código del puesto	21-610-1-CFMA002-0000015-E-C-K		
Nivel administrativo	MA002 Director(a) de Area	**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 Información y Análisis	**Sede**	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="2">1. Coordinar los procesos de análisis de la competencia del Sector Turismo, 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.
2. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en el ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información.
3. Proponer para aprobación del Director General la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el sector.
4. Proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo.
5. Coordinar la elaboración y publicación de 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, con el apoyo de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría y/o del Centro de Estudios Superiores en Turismo.
6. Determinar 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</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></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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>Matemáticas</td><td>Estadística</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Probabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Liderazgo
2. Visión Estratégica</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>1. Análisis de estadísticas turísticas.
2. Análisis de inteligencia de mercados.
3. Análisis financiero.
4. Análisis técnico de pronósticos económicos y financieros.
5. Conocimientos de software especializado.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Otros</td><td>Disposición para viajar ocasionalmente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Subdirección de Análisis Prospectivo</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-610-1-CFNA001-0000010-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA001
Subdirector(a) de Area</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Información y Análisis</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Coordinar los procesos de análisis de la competencia del Sector Turismo, en apoyo a los procesos de planeación turística en sus vertientes de promoción, financiamiento e inversión, operación y desarrollo institucional, así como en la toma de decisiones.
2. Coordinar, participar y desarrollar análisis sobre el comportamiento y tendencias del desarrollo del turismo nacional e internacional; proponer la realización de estudios e investigaciones, para el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo.
3. Coordinar la elaboración y publicación de 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, con el apoyo de las demás unidades.
4. Participar en los trabajos de los organismos y mecanismos bilaterales y multilaterales y de organizaciones internacionales relacionadas con el turismo, que permitan actualizar, mejorar, fortalecer y consolidar las funciones de competencia de la Dirección.
5. Determinar 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.
6. Coordinar el análisis de las mejores prácticas en turismo en el ámbito internacional y proponer cursos de acción para su aplicación en ámbito nacional; aprobar los instrumentos y mecanismos propuestos mediante los cuales se sistematizará el acopio de información.
7. Proponer para aprobación del Director la participación en los foros relacionados con la actividad turística, que permitan el conocimiento y la actualización en temas de interés para el sector, a fin de facilitar y mejorar el análisis de la competencia y de las tendencias del turismo.
8. Atender todas las tareas y comisiones solicitadas expresamente por el Director que contribuyan al desarrollo del análisis de la competencia y prospectivo.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">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>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas-Actuaría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Sistemas y Calidad</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></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">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>Ciencia Política</td><td>Sistemas Políticos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td></tr>
<tr><td>Matemáticas</td><td>Probabilidad</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos	**1.** Conocimientos sobre fundamentos y métodos del análisis prospectivo. **2.** Conocimientos sobre temas relevantes del turismo. **3.** Fundamentos sobre investigación e inteligencia de mercados. **4.** Conocimientos sobre evaluación económica del turismo.
	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 Quejas y Denuncias		
Código del puesto	21-110-1-CFOA001-0000023-E-C-R		
Nivel administrativo	OA001 Jefe 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.** Recibir, registrar y tramitar las inconformidades que se hagan valer por los proveedores y contratistas, respecto de los procedimientos licitatorios de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, la prestación de servicios de cualquier naturaleza, la obra pública y la prestación de servicios relacionados con la misma. **2.** Recibir, registrar y tramitar los procedimientos administrativos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas relacionados con la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. **3.** Controlar y resguardar los expedientes que se generen con motivo de las inconformidades presentadas y los procedimientos de imposición de sanciones a licitantes, proveedores y contratistas; recabar la información, documentación y elementos necesarios para dar cumplimiento a las funciones asignadas. **4.** Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio y oficios citatorios, instrumentar las audiencias de ley, realizar las diligencias pertinentes para el debido desahogo de las pruebas ofrecidas. **5.** Elaborar y presentar el proyecto de resolución en el que se determine la responsabilidad o no de los servidores públicos. **6.** Proyectar la calificación de pliegos preventivos de responsabilidades que realice la Secretaría de Turismo. **7.** Analizar y clasificar las quejas y denuncias, así como dar seguimiento a las irregularidades administrativas, sugerencias, solicitudes y reconocimientos que se reciban de los usuarios de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Turismo. **8.** Determinar y agotar las líneas de investigación para la adecuada integración de los expedientes y dar trámite a las peticiones relacionadas con trámites y servicios que proporciona la Secretaría de Turismo. **9.** Elaborar los proyectos de acuerdos de improcedencia, falta de elementos, incompetencia y turno al área de responsabilidades. **10.** Elaborar los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión interpuestos ante el Organo Interno de Control.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">11. Realizar los proyectos de contestación de demanda de los juicios de nulidad promovidos por los servidores públicos ante el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
12. Proyectar los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que el Organo Interno de Control sea parte.
13. Actualizar el libro de gobierno electrónico del Sistema de Procedimientos Administrativos de Responsabilidades (SPAR).
14. Actualizar el libro de Gobierno Electrónico de las Inconformidades (SIIN) y Sanciones a Licitantes, Proveedores y Contratistas (SANC).
15. Actualizar el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>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 Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislaciones Nacionales</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
3. Ley de Amparo.
4. Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.
5. Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y su Reglamento.
6. Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
7. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
8. Código Federal de Procedimientos Civiles.
9. Código Civil Federal.
10. Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos del Proceso de Atención Ciudadana.
11. Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
12. Reglamento Interno de la Secretaría de la Función Pública.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar ocasionalmente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-511-1-CFOA001-0000033-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA001
Jefe(a) de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruto</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Desarrollo Institucional y Coordinación Sectorial</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Análisis y diseño de sistemas aplicando las técnicas informáticas.
2. Programación y desarrollo de sistemas de cómputo.
3. Actualizaciones a las aplicaciones existentes.
4. Mantener actualizado el Sistema Operativo Unix, así como sus mantenimientos preventivos.
5. Elaborar respaldos completos dos veces por semana de las aplicaciones que corren en dicho servidor.
6. Mantener actualizado los parches de seguridad tanto de O.S. como el del servidor de aplicaciones y la base de datos en las que se encuentran creadas las instancias de los diferentes sistemas que se encuentran alojados en el servidor de Sectur.
7. Anualmente se mantiene contacto con la empresa Oracle para nuevas versiones de software.
8. Se mantiene un monitoreo de las aplicaciones más recurrentes de la base de datos.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">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>Computación e Informática</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Comunicación</td></tr><tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Matemáticas</td><td>Análisis y Análisis Funcional</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">1. Marco regulatorio en materia Turística.
2. Nociones generales de la Administración Pública Federal.
3. Conocimientos en herramientas de cómputo.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td colspan="3">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.</td></tr>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Jefatura de Departamento de Auditoria de Programas Especiales y Procesos</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-110-1-CFOA001-0000027-E-C-L</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td colspan="2">OA001
Jefe(a) de Area</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Organo Interno de Control</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="2">1. 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.
2. Formular o actualizar los cuestionarios de control interno y programas de trabajo, que habrán de aplicarse en las revisiones especificas y de seguimiento;
3. Realizar visitas de campo con el objeto de verificar, revisar y evaluar la información proporcionada por las aéreas revisadas.
4. Participar como asesor 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 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>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>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>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:
<table>
<tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Auditoría</td></tr>
<tr><td>Psicología</td><td>Asesoramiento y Orientación</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td>1. Liderazgo
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td>1. Marco Regulatorio en Materia Turística.
2. Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.
3. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td>No requerido</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disposición para viajar ocasionalmente</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a)</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">21-213-2-CF21865-0000005-E-C-C</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ002
Enlace</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Mejora Regulatoria</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Llevar los controles y bases de datos de los procedimientos administrativos de infracción para llevar un adecuado seguimiento de los mismos, así como contar con un control de los expedientes respectivos para evitar su pérdida o destrucción parcial o total.
2. Atender los asuntos que en materia de verificación, les sean turnados para coadyuvar al ejercicio de las facultades de verificación de la Secretaría de Turismo.
3. Iniciar, dar seguimiento y concluir los procedimientos administrativos de infracción que deriven del ejercicio de las facultades de verificación, de acuerdo con lo establecido en la legislación aplicable.
4. Recibir, analizar y atender las solicitudes de acreditación de guías de turistas para posteriormente, determinar la viabilidad en la emisión de credenciales de reconocimiento, conforme a lo establecido en la Legislación y Normatividad Turística Federal aplicable a cada caso.
5. Elaborar los dictámenes para la emisión de credenciales de guías de turistas para atender las solicitudes correspondientes, con apego a la normatividad aplicable, así como, revisar que las credenciales que se emitan no contengan errores, para mantener los niveles de calidad comprometidos.
6. Mantener actualizados los controles establecidos en materia de acreditación de guías para promover la transparencia en la emisión de credenciales de reconocimiento y para mantener los estándares de calidad establecidos.
7. Atender los asuntos que le sean turnados por la Subdirección de Verificación para dar cumplimiento a los programas de trabajo establecidos.
8. Participar en foros, conferencias y otros eventos que tengan por objeto difundir la Legislación y Normatividad Turística Federal, para promover el apego a la misma, por parte de los prestadores de servicios turísticos.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">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></table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo un (1) año de experiencia en las siguientes áreas:
<table><tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Habilidades</td><td colspan="3">1. Orientación a Resultados
2. Trabajo en Equipo</td></tr>
<tr><td>Conocimientos</td><td colspan="3">1. Conocimientos de Derecho Administrativo.
2. Derecho Procesal.
3. Normatividad Turística.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés, nivel básico.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">Disposición para viajar ocasionalmente.</td></tr>
<tr><td colspan="2">Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td colspan="3">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 puntajes globales de los y las concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombres de los puestos</td><td colspan="4">Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla
Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Tlaxcala
Jefatura de Servicios de auxilio Turístico en Zacatecas
Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Guerrero
Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Veracruz
Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Aguascalientes</td></tr>
<tr><td>Códigos de los puesto</td><td colspan="4">21-B00-2-CFPQ001-0000010-E-C-F
21-B00-2-CFPQ001-0000014-E-C-F
21-B00-2-CFPQ001-0000015-E-C-F
21-B00-2-CFPQ001-0000019-E-C-F
21-B00-3-CFPQ001-0000032-E-C-F
21-B00-1-CFPQ001-0000042-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ001
Enlace</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>Una por estado</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Corporación Angeles Verdes</td><td>Sede</td><td>Puebla, Puebla
Tlaxcala, Tlaxcala
Zacatecas, Zacatecas
Acapulco, Guerrero
Veracruz, Veracruz
Aguascalientes, Aguascalientes</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Coordinar, administrar, supervisar los recursos humanos dependientes de la Jefatura de Servicios.
2. Realizar mensualmente las conciliaciones bancarias y presupuestales correspondientes, en coordinación con oficinas centrales para el cabal cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.
3. Realizar la comprobación de los recursos ejercidos en tiempo y forma a oficinas centrales.
4. Vigilar, controlar y supervisar el estado físico del parque vehicular, del equipo de radiocomunicación, accesorios y herramientas, asignados a la Jefatura de Servicios.
5. Llevar a cabo las acciones de mantenimiento requeridas, a efecto de que se encuentren en adecuadas condiciones para su operación, tanto las herramientas, el equipo de comunicación y el parque vehicular.
6. Realizar supervisión constante en las rutas carreteras asignadas en la entidad.
7. Llevar a cabo la planeación y coordinación con las oficinas de turismo del estado o municipio, para realizar diversas acciones de apoyo en beneficio del turista.
8. Difundir y preservar las acciones de mejora de anfitrionía a favor del turista.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Bachillerato Técnico o Especializado. Terminado o Pasante de las siguientes carreras:
<table>
<tr><th>Area de Estudio</th><th>Carrera Genérica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Mecánica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Mínimo dos (2) años de experiencia en las siguientes áreas:
<table>
<tr><th>Campo de Experiencia</th><th>Area de Experiencia</th></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de Vehículos de Motor</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo</td></tr>
<tr><td>Geografía</td><td>Geografía Regional</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	Habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Conocimientos	**1.** Primeros Auxilios. **2.** Mecánica Automotriz. **3.** Normatividad en Materia de Administración de Recursos. **4.** Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal. **5.** Manual Operativo de la Corporación Angeles Verdes. **6.** Condiciones Generales de Trabajo de la Sectur. Vigentes.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar. Trato con Sindicatos
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. Asimismo, 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.
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 como candidato(a) y su número de folio de la vacante por la que concursa. **3.** Currículo de Trabajaen. **4.** Currículo detallado con puestos y funciones desempeñadas, así como periodos comprendidos y sueldos devengados elaborado en Word. **5.** 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, Talones de pago, Contratos, etcétera. Estos comprobantes son instrumento para medir la experiencia, por lo cual es necesario que compruebe todos los años de experiencia posible. **6.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en concurso de Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Dirección de Modernización Turística, Dirección de Facilitación, Dirección de Análisis Prospectivo, Subdirección de Análisis Prospectivo, Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, Abogado Dictaminador y Verificador sólo se aceptará: Título o Cédula Profesional de nivel Licenciatura 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 medir el mérito. Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes: Se aceptará certificado de estudios a nivel Bachillerato Técnico, Carrera Técnica o Técnico Superior Universitario que acredite las áreas de estudio solicitadas. De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, 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 SEP, de conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 para que tenga validez en la valoración del mérito. **7.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial de Elector con fotografía, Pasaporte, Matrícula Consular o Cédula Profesional). **8.** Acta de Nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **9.** Cartilla liberada (sólo varones menores de 40 años). **10.** Constancias de capacitación y el avance de certificación del Sistema Informático (RHnet) en donde se muestren las evaluaciones con fines de certificación que ha aplicado el (la) Servidor(a) Público(a) de Carrera hasta la fecha (utilizadas para medir el mérito). **11.** Distinciones laborales, profesionales o individuales, reconocimientos laborales, profesionales y/o individuales, o comprobantes de actividades destacadas en lo Individual. Los cuales vienen descritos con mayor detalle en el documento "Metodología y Escalas de Calificación" publicado el pasado 23 de abril de 2009 a través de la página de Trabajaen.gob en la liga "Documentos e información relevante". **12.** Licencia de Conducir (únicamente para las plazas de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes). **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.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a través de la Página Electrónica de: www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los y las aspirantes.
Para los puestos de Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística, Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Dirección de Modernización Turística, Dirección de Facilitación, Dirección de Análisis Prospectivo, Subdirección de Análisis Prospectivo, Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, Abogado(a) Dictaminador(a) y Verificador(a), las etapas son las siguientes:	

Etapas del concurso

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	26 de enero de 2011
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011
Evaluación de Conocimientos, Habilidades y Cotejo Documental*	Del 14 al 25 de febrero de 2011
Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito.	Del 28 de febrero al 4 de marzo de 2011
Entrevistas*	Del 7 al 11 de marzo de 2011
Determinación*	11 de marzo de 2011

Para los puestos de Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes las etapas son las siguientes:

Etapa	Fecha o plazo	
Publicación de Convocatoria	26 de enero del 2011	
Registro de aspirantes y Revisión Curricular (a través de www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011	
Evaluación de Conocimientos, Habilidades, Cotejo Documental, Evaluación de la Aptitud del Servicio Público, Experiencia y Valoración del Mérito	Puebla, Tlaxcala, Guerrero y Veracruz	Del 28 de febrero al 11 de marzo de 2011
	Zacatecas y Aguascalientes	Del 7 al 11 de marzo de 2011
Entrevistas*	Del 14 al 18 de marzo de 2011	
Determinación*	18 de marzo de 2011	

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.

Las etapas de Cotejo Documental, Evaluación de Conocimientos, Evaluación de Habilidades y Evaluación de Aptitud, se realizarán preferentemente en la ciudad sede de la Jefatura de Servicios, los aspirantes deberán presentarse en el lugar, día y hora que se les informe a través de su cuenta en Trabajaen.

En el caso de las plazas de: Puebla, Tlaxcala, Guerrero y Veracruz, las etapas antes mencionadas se realizarán en la Ciudad de México.

En tanto que las de Zacatecas y Aguascalientes se realizarán en los estados respectivos, las etapas antes mencionadas.

La Entrevista de todas las plazas, con el Comité Técnico de Selección se realizará 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. (ver sección Presentación de Evaluaciones)

*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.

Temarios

Los temarios referentes a las pruebas de conocimientos técnicos y de habilidades gerenciales 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”, Temarios de plazas en concurso. Información adicional con respecto a las pruebas de habilidades podrá consultarla en la siguiente liga: http://www.spc.gob.mx/ceneval.html.

El temario para la Evaluación de Aptitud del Servicio Público, lo encontrará en la página electrónica: www.trabajaen.gob.mx, en el apartado Documentos e Información relevante.

Presentación de evaluaciones	Estas 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). En el caso de las plazas de: Puebla, Tlaxcala, Guerrero y Veracruz, las etapas antes mencionadas se realizarán en la Ciudad de México. En tanto que las de Zacatecas y Aguascalientes se llevarán a cabo en cada uno de los estados, las direcciones se les informarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. En caso de no presentarse en la fecha y horarios señalados para la presentación de sus evaluaciones, se le descartará del concurso en cuestión. Previo a la presentación de sus evaluaciones se solicitará al aspirante un Escrito bajo protesta de decir verdad*, en donde indique lo siguiente: No haber sido sentenciado(a) con pena privativa de la libertad por delito doloso, no estar Inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y que la documentación presentada es auténtica. 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 anual y vigente 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 forme 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Tratándose de evaluaciones 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 evaluación técnica 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 la de los exámenes de Conocimientos y Habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate, ajustándose a las siguientes reglas de valoración. Cantidad de Exámenes de Conocimientos (Técnicos): uno (1) Cantidad de Evaluaciones de Habilidades (Gerenciales): dos (2) Calificación Mínima Aprobatoria de Exámenes de Conocimientos para la plaza de: Dirección General de Desarrollo de la Cultura Turística y Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, **80**; Dirección de Modernización Turística, Dirección de Facilitación, Dirección de Análisis Prospectivo, **75**; Subdirección de Análisis Prospectivo, Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, **70**; Abogado Dictaminador y Verificador, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes, **60**. El no acreditar las evaluaciones de Habilidades Gerenciales será motivo de descarte, la Calificación Mínima Aprobatoria de cada uno de los Exámenes de Habilidades (Gerenciales) es de **70**.

Sistema de puntuación

I. Los resultados obtenidos en el examen de Conocimientos (Técnicos), Habilidades (Gerenciales), Evaluación de la Experiencia y el Mérito, así como la fase de Entrevista, serán considerados para elaborar el listado de 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:

ETAPAS	SUB-ETAPAS	DIRECCION GENERAL	DIRECCION DE AREA	SUBDIRECCION	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	ENLACE
		MAX	MAX	MAX	MAX	MAX
II. EXAMENES DE CONOCIMIENTOS Y EVALUACIONES DE HABILIDADES	EXAMEN DE CONOCIMIENTOS	15	20	20	25	25
	EVALUACIONES DE HABILIDADES	20	20	25	20	20
III. EVALUACIONES DE LA EXPERIENCIA Y VALORACION DEL MERITO	EVALUACION DE LA EXPERIENCIA	25	20	15	15	15
	VALORACION DEL MERITO	10	10	10	10	10
IV. ENTREVISTAS		30	30	30	30	30
PUNTAJE DE APTITUD		**100**	**100**	**100**	**100**	**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 los puestos 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 Desarrollo de la Cultura Turística y Dirección General del Centro de Estudios Superiores en Turismo, Dirección de Modernización Turística, Dirección de Facilitación, Dirección de Análisis Prospectivo, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 80; para la Subdirección de Análisis Prospectivo, Jefatura de Departamento de Quejas y Denuncias, Jefatura de Departamento de Análisis y Desarrollo de Sistemas, Jefatura de Departamento de Auditoría de Programas Especiales y Procesos, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 75; y para Abogado Dictaminador y Verificador, Jefatura de Servicios de Auxilio Turístico en Puebla, Tlaxcala, Zacatecas, Guerrero, Veracruz y Aguascalientes, el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista será de 70.

II. La Evaluación de Aptitud del Servicio Público, de Experiencia y Valoración del Mérito, no serán motivo de descarte, la primera sólo servirá como referencia en la etapa de entrevista, la medición de la Experiencia y el Mérito, 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. 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 Cotejo Documental, el (la) candidato(a) 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	Los y las candidatos(as) que hayan integrado el orden de prelación y que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General se considerarán finalistas 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 periodo 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; así mismo 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.
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.

	La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante. **2.** La no renuncia por parte del (la) candidato(a) a las calificaciones de evaluaciones de capacidades cuando la vigencia de éstas haya concluido. **3.** La renuncia a calificaciones vigentes de evaluaciones de capacitación. **4.** La duplicidad de registros y la baja en el Sistema, imputables al (la) aspirante. 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 periodo 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.
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 Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Sectur, ubicado en 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. **5.** 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. **6.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los 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 enero 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.

Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 41 (CUARENTA Y UNO)

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente convocatoria pública y abierta del concurso para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

VACANTE	PRESIDENTE DEL COMITE Y SUPERIOR JERARQUICO DE LA VACANTE	REPRESENTANTE DE LA SFP	SECRETARIO TECNICO
SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS	LIC. FRANCISCO ALCOCER MONTES	LIC. LUIS ANTONIO VILLANUEVA VILLARREAL	LIC. ROBERTO ABAD AGUILERA
JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	LIC. CESAR GERARDO AYUB MEJIA		

1. Nombre del puesto	SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS		
Código de puesto	04-A00-1-CFNA001-0000042-E-C-G		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** CONTRIBUIR EN LA ELABORACION DE PROYECTOS JURIDICOS QUE APORTEN ELEMENTOS PARA FOMENTAR EL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS QUE SON COMPETENCIA DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. **2.** COORDINAR LA ELABORACION DE CONVENIOS DE COLABORACION INTERGUBERNAMENTALES PARA COADYUVAR AL FOMENTO DEL FEDERALISMO, LA DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. **3.** INTERVENIR EN LA REALIZACION DE PROPUESTAS QUE SE EMITAN JURIDICAMENTE BASICAS PARA EVALUAR LOS AVANCES EN MATERIA DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y EL DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES. **4.** DESARROLLAR Y PROMOVER METODOS ENTRE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS SUSCRITOS EN ASUNTOS DE FEDERALISMO, DESCENTRALIZACION Y DESARROLLO MUNICIPAL EN LOS PROGRAMAS FEDERALES. **5.** ELABORAR ESTUDIOS Y ANALISIS JURIDICOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL. **6.** ANALIZAR EL IMPACTO JURIDICO DE LAS INICIATIVAS PRESENTADAS POR LOS DISTINTOS GRUPOS PARLAMENTARIOS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DESARROLLO MUNICIPAL. **7.** ELABORAR Y PROPONER PROYECTOS DE REFORMAS EN MATERIA DE FEDERALISMO Y DERECHO MUNICIPAL.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: DERECHO
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: ADMINISTRACION PUBLICA DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES
	CAPACIDADES GERENCIALES	ORIENTACION A RESULTADOS TRABAJO EN EQUIPO
	CAPACIDADES TECNICAS	POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA EL FORTALECIMIENTO DEL FEDERALISMO Y LA DESCENTRALIZACION
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR

2. Nombre del puesto	JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION		
Código de puesto	04-A00-1-CFOA001-0000065-E-C-G		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	INSTITUTO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** VERIFICAR Y EVALUAR LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES QUE DESARROLLAN LAS DIFERENTES AREAS QUE LO INTEGRAN, PARA LA IMPLANTACION DE TECNICAS, METODOS Y SISTEMAS, QUE PERMITAN EL INCREMENTO DE LA PRODUCTIVIDAD. ASI COMO PLANEAR, COORDINAR E INTEGRAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL, CUIDANDO QUE EL EJERCICIO DEL MISMO SE LLEVE A CABO CON RESPECTO AL MARCO NORMATIVO VIGENTE, ATENDIENDO A LOS REQUERIMIENTOS DE OPERACION DEL INAFED. **2.** PROPONER POLITICAS, NORMAS, CRITERIOS, SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS, DE CARACTER ADMINISTRATIVO, PARA COADYUVAR AL BUEN FUNCIONAMIENTO DEL INSTITUO NACIONAL PARA EL FEDERALISMO Y EL DESARROLLO MUNICIPAL. **3.** PROPONER POLITICAS, ESTRATEGIAS Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS, OPERATIVAS Y FINANCIERAS; PARA APOYAR LA CONTINUIDAD DE LOS DIVERSOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DEL INAFED. **4.** EFECTUAR LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO DE LAS DIRECCIONES QUE INTEGRAN EL INAFED, PARA DEFINIR Y PROPONER MECANISMO Y ALTERNATIVAS QUE CONTRIBUYAN AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS INSTITUCIONALES. **5.** SUPERVISAR LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL DEL INAFED. **6.** CONTROLAR EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO ANUAL APROBADO AL INSTITUTO, PARA DAR SEGUIMIENTO A LA DISPONIBILIDAD DE LAS PARTIDAS. **7.** TRAMITAR LAS SOLICITUDES DE MODIFICACION AL PRESUPUESTO AUTORIZADO AL INAFED, PARA ASEGURAR LA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL DE LAS DIFERENTES PARTIDAS, DE ACUERDO A LAS OPERACIONES REALIZADAS POR EL INSTITUTO. **8.** EFECTUAR LAS CONCILIACIONES PRESUPUESTALES, CON BASE EN EL REPORTE DE AVANCE FINANCIERO, PARA VALIDAR SU CORRECTA APLICACION Y REGISTRO. **9.** VERIFICAR QUE LOS INGRESOS EXTRAPRESUPUESTALES QUE CAPTE EL INSTITUTO, SE ENTEREN DE FORMA CORRECTA Y OPORTUNA A LA TESORERIA DE LA FEDERACION, PARA CUMPLIR CON LAS DISPOSICIONES QUE, EN MATERIA PRESUPUESTAL, SON EMITIDAS POR DICHA TESORERIA. **10.** COMPROBAR QUE LAS OPERACIONES SEAN CONGRUENTES CON LOS PROYECTOS APROBADOS AL INSTITUTO, PARA ASEGURAR EL MAXIMO APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS CON BASE EN LAS PRIORIDADES PREVIAMENTE DEFINIDAS.		

Perfil y requisitos	**ESCOLARIDAD** LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE	CARRERA GENERICA: ADMINISTRACION CONTADURIA PUBLICA FINANZAS
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: CONTABILIDAD POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES ADMINISTRACION PUBLICA
	CAPACIDADES GERENCIALES	LIDERAZGO VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	ADMINISTRACION DE PROYECTOS
	OTROS	MANEJO PAQUETERIA

Bases de participación	
I. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto; y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
II. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los documentos que se mencionan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto; no estar inhabilitado para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica. **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 Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes. **5.** Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo 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 deberá 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, sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las

	disposiciones aplicables. 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 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, jefe de departamento y subdirector 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 director de área, director general adjunto y director 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 como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen: de no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito. No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, 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 aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
III. Registro de aspirantes	La inscripción o el registro de los 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, y 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 aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 27 de enero al 9 de febrero de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	9 de febrero de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 10 al 16 de febrero de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 28 de febrero de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 28 de febrero de 2011
Revisión documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	A partir del 7 de marzo de 2011
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 7 de marzo de 2011
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"	A partir del 7 de marzo de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 16 de marzo de 2011
Determinación	Un día después de la Entrevista

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

IV. Temarios y bibliografía

SUBDIRECTOR DE ESTUDIOS JURIDICOS MUNICIPALES Y CONVENIOS		
Tema	Nociones Generales del Derecho Administrativo en México	
	Subtema	Concepto y fuentes del derecho administrativo
		Bibliografía
		Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.
		Epígrafe
		Capítulos I, III y IV del Título Primero; capítulos I, II, III, IV y V del Título Segundo.
	Subtema	La organización administrativa federal
		Bibliografía
		1. Serra Rojas, Andrés, Derecho Administrativo. Primer curso, Porrúa, México, 2007.
		2. Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Epígrafe
		1. Todos los capítulos del Título Sexto; y capítulos I y II del Título Séptimo
		2. Todos los artículos (completa)
Tema	Derecho Administrativo Municipal	
	Subtema	Personalidad jurídica del municipio
		Bibliografía
		Rendón Huerta, Teresita, Derecho Municipal, Porrúa, México, 2007
		Epígrafe
		Capítulo 13

	Subtema	Derecho Municipal (Bandos, Reglamentos y Ordenamientos)
		Bibliografía
		Quintana Roldán, Carlos, Derecho Municipal. Porrúa, México, 2008
		Epígrafe
		Capítulos I, VI, IX, XI y XII
Tema	Derecho Constitucional	
	Subtema	El Federalismo en el Marco Constitucional
		Bibliografía
		1. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		2. Cabrero Mendoza, Enrique, para entender el federalismo en los Estados Unidos Mexicanos, Nostra Ediciones, México 2007.
		Epígrafe
		1. Artículo 6, Título Segundo, Capítulos I, II, Título Tercero Capítulo III, artículos 73, 105, 115, 116, 117, 118 y 124
		2. Capítulo 2
Tema	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal	
	Subtema	Atribuciones del INAFED
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
		Epígrafe
		Artículos 35, 36, 37, 43, 44, 45, 46 y 47
Tema RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA		
		Sujetos de Responsabilidad Administrativa Obligaciones en el Servicio Público Sanciones Administrativas
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)
Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL		
		Disposiciones generales Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial Responsabilidades y sanciones
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.

JEFE DE DEPARTAMENTO DE EVALUACION	
Tema ADMINISTRACION GENERAL	
	Escuelas de Administración
	La Previsión
	La Planeación
	La Organización
	La Integración
	Concepto e Importancia de la Dirección
	El Control
	Bibliografía
	Agustín Reyes Ponce, Administración Moderna, Ed. Limusa-Grupo Noriega Editores. ISBN 968-18-4214-6, Capítulo 5, 7, 8, 9, 10, 11 y 12 (respectivamente) asimismo los Apéndices I, II, III y IV.

Tema ADMINISTRACION GENERAL. PARTE 2	
	Fundamentos de Proyección y Administración por Objetivos
	Toma de Decisiones
	La Reingeniería en la Organización
	Autoridad
	Motivación
	Comités
	Comunicación
	El Sistema y el Proceso de Control
	Bibliografía
	Koontz, H y Weihrich. H., McGraw-Hill/Interamericana Editores S.A. de C.V. ISBN 970-10-3392-2 Traducido al español Sexta Edición. Capítulos 4, 6, 7, 9, 14, 16, 17 y 18 (respectivamente)
Tema ENFOQUE DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Problemas en la Rendición de cuentas.
	Principios para la administración de dependencias staff
	Paradigma Posburocrático
	Bibliografía
	Barzelay, Michael, Atravesando la Burocracia, Una Nueva Perspectiva de la Administración Pública, Ed. FCE, ISBN 968-16-4916-8 Versión en Español-Traducción Jorge Ferreiro, Caps. VI, VII y VII (respectivamente) y estudio introductorio
Tema NORMATIVIDAD PARA EL EJERCICIO PRESUPUESTAL	
	EJERCICIO PRESUPUESTAL
	Bibliografía
	Lineamientos para la Gestión de Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos de la Secretaría de Gobernación.
	Epígrafe
	Apartado I Presupuesto de la Dependencia páginas 3 a 32 incluyendo el Marco Jurídico y Presentación. Documento emitido por la Oficialía Mayor de la Secretaría de Gobernación en mayo de 2008.
	Página web
	http://www.gobernacion.gob.mx/work/models/SEGOB/Resource/107/1/images/Lineamientos2008_180408.pdf
Tema NORMATIVIDAD DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	Fundamento del Plan Nacional de Desarrollo, nombre de los ejes rectores del PND, vigencia y finalidad; Estrategias del Eje Democracia efectiva y política exterior responsable
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Art. 26.
	Ley de Planeación, artículos 4, 5, 20 y 21.
	Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación
	Epígrafe
	Artículos del 43 al 47

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td colspan="2">Tema RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA</td></tr>
<tr><td></td><td>Sujetos de Responsabilidad Administrativa
Obligaciones en el Servicio Público
Sanciones Administrativas</td></tr>
<tr><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo y Título Cuarto (última reforma publicada en DOF el 28/05/09)</td></tr>
<tr><td colspan="2">Tema TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL</td></tr>
<tr><td></td><td>Disposiciones generales
Obligaciones de transparencia
Información reservada y confidencial
Responsabilidades y sanciones</td></tr>
<tr><td></td><td>Bibliografía</td></tr>
<tr><td></td><td>Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título I, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III y Título Cuarto, Capítulo Unico.</td></tr>
</table>

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</td></tr>
<tr><td>V. Presentación de evaluaciones</td><td>El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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: 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 del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal 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 será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
• Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.
• La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, será únicamente de carácter referencial.
El Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones o la que éste determine, previo aviso a los participantes de los concursos.</td></tr>
</table>

	De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: • Orden en los puestos desempeñados. • Duración en los puestos desempeñados. • Experiencia en el Sector público. • Experiencia en el Sector privado. • Experiencia en el Sector social. • Nivel de responsabilidad. • Nivel de remuneración. • Relevancia de funciones o actividades. • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: • Resultados de las evaluaciones del desempeño. • Resultados de las acciones de capacitación. • Resultados de procesos de certificación. • Logros. • Distinciones. • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual. • Otros estudios. Los resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos obtenidos en evaluaciones anteriores en algún concurso del Instituto, tendrán vigencia de un año y serán considerados cuando correspondan a la misma plaza a evaluar, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó anteriormente, esto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. 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 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 aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: **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 requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado de manera autógrafa) 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: rabad@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.

<table>
<tr><td></td><td>
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 el Instituto 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 del Instituto, pasarán a la etapa de entrevista los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, será de tres en tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
• Estrategia o acción (simple o compleja)
• Resultado (sin impacto o con impacto)
• Participación (protagónica o como miembro de equipo)
Etapa de determinación:
Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 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 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 este Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior:
• Comunique al Instituto, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
• No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
</td></tr>
<tr><td>VI. Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>
El listado de candidatos 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:
<table>
<tr><th colspan="3">Sistema de puntuación general</th></tr>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Subdirector de Area y Jefe de Departamento</th></tr>
<tr><td>II</td><td>Examen de Conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III</td><td>Evaluación de Experiencia (*)</td><td>10</td></tr>
<tr><td></td><td>Valoración de Mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td></tr>
<tr><td></td><td>Total</td><td>100</td></tr>
</table>
(*) Se asignará un puntaje único de 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, previo acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal.
</td></tr>
<tr><td>VII. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de los concursos serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx; identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td></tr>
</table>

VIII. Reserva de aspirantes	Los candidatos entrevistados por los miembros del Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de ser convocados durante el periodo 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.
IX. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; **II.** 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. **III.** En caso de declararse desierto el concurso, se podrá emitir una nueva convocatoria.
X. 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.
XI. 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.
XII. 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 rabad@segob.gob.mx, así como el número telefónico 5062 2000, Exts. 12115 o 12038, el cual estará funcionando de 9:30 a 17:00 horas.
XIII. Inconformidades	Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, mezzanine, Col. Juárez, Delegación 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.
XIV. Procedimiento para reactivación de folios	Una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en calle Roma No. 41, 4o. piso, Col. Juárez, C.P. 06600, en México, D.F., Area de Recursos Humanos; dentro del horario de 9:30 a 17:00 horas, cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:

	• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo; • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué 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 aspirante; **b)** Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **c)** Duplicidad de registros y la cancelación en el sistema imputables al 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 aspirante. Una vez pasado el periodo 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 5 días hábiles, a sesión del Comité Técnico de Selección, a efecto de analizar y determinar la procedencia o no de la solicitud del aspirante. El área de Recursos Humanos del Instituto notificará al aspirante el Acuerdo emitido por el Comité Técnico de Selección. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a todos los aspirantes a través de “Mis Mensajes” del Portal de Trabajaen.
XV. Disposiciones generales	**1.** En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes del Instituto. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** 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. **4.** Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por el Instituto; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 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 enero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional
para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal
El Secretario Técnico
Lic. Roberto Abad Aguilera
Rúbrica.

Instituto Nacional de Ecología

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. INE-01-2011-200-1

El Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Ecología, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40, de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39 y 40 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Denominación del puesto	Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera		
Código de puesto	16-D00-2-CFNB001-0000226-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	**Número de vacantes**	Una
Remuneración bruta mensual	$28,741.15 (veintiocho mil setecientos cuarenta y un pesos 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Unidad Ejecutiva de Administración y Asuntos Jurídicos	**Sede**	Periférico Sur 5000, Col. Insurgentes Cuicuilco, Coyoacán, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor Público de Carrera Titular		
Funciones principales	Principales funciones: **1.** Supervisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Servicios Personales, así como el desarrollo del Programa Operativo Anual, a partir del análisis de necesidades y aplicación óptima de los elementos de trabajo dispuestos y en apego a la normatividad, directrices y procedimientos establecidos, con objeto de asegurar la oportuna remuneración y un adecuado ambiente laboral que propicie el desarrollo profesional y que además, permitiendo a la Dirección de Recursos Financieros cumplir ante la cabeza de sector con el Informe Mensual del Sistema Integral de Información. **2.** Coordinar el registro, control y seguimiento del Presupuesto de Servicios Personales autorizado, así como el análisis de las solicitudes de modificación al mismo, con base en los lineamientos, apego y cumplimiento de la normatividad, supervisión y sustentación de necesidades, que permitan evaluar la administración del capital humano y conciliar en conjunto con la Dirección de Recursos Financieros el costo de la plantilla autorizada. **3.** Coordinar la elaboración y emisión de nómina de personal, vigilando el correcto procesamiento, seguimiento, análisis del registro laboral y conciliación de información de altas, bajas y personal activo, con el fin de lograr la correcta emisión del pago de percepciones, deducciones, comprobación de remuneraciones efectuadas, recuperación de depósitos generados en demasía, pago y aplicación de incrementos tabulares, retención y pago del impuesto sobre la renta e incrementos en el pago de prestaciones. **4.** Vigilar que se otorguen oportunamente las prestaciones sociales y económicas, así como los servicios a que tienen derecho los trabajadores, inclusive vestuario y equipo de protección personal que por funciones lo amerite, en base a la supervisión y verificación de trámites realizados ante las instancias competentes y en apego a la normatividad y acuerdos establecidos, que permitan cumplir en tiempo y forma con esta responsabilidad y compromiso institucional. **5.** Coordinar la elaboración y desarrollo del calendario de gasto de servicios personales, así como vigilar su aplicación y correcto registro contable, con base en los lineamientos, normatividad, supervisión y sustentación de necesidades ante la SEMARNAT, que permitan evaluar la administración del presupuesto, programar y determinar los recursos que requiere y necesita el INE en su Programa Operativo Anual. **6.** Determinar el maestro o catálogo de puestos y propuestas de reestructuración de áreas en el INE a partir del perfil, análisis y valuación de puestos, con objeto de precisar funciones, atribuciones, actualizaciones y requisitos, así como conciliar plazas con la SHCP y SFP, que cada cargo requiere y en su caso, ser enviado e integrado al maestro institucional de puestos del sector.		

	7. Controlar el proceso de recepción y análisis de movimientos de personal solicitados y propuestos por las diferentes unidades administrativas respecto del ingreso, promoción o interinato, en apego a la plantilla de plazas autorizadas, seguimiento y supervisión, con el propósito de ejecutar el procedimiento establecido de contratación de personal de base o por honorarios del Programa Ambiental de la Frontera Norte, reasignación o y finalmente supervisar su autorización, registro y elaboración de constancias de nombramiento, así como credencialización y administración de percepciones, reportes y retenciones al personal. **8.** Vigilar la ejecución del programa de servicio social, a través de la supervisión y coordinación de los convenios celebrados y conforme a las prioridades y necesidades de las diferentes unidades administrativas del INE, a fin de disponer un recurso humano calificado en este nivel de participación académica institucional. **9.** Coordinar la integración y actualización de los expedientes personales, en apego a los procedimientos y metodología establecida, a fin de asegurar que todos los trabajadores cuenten con el registro de documentación y seguimiento a su desempeño, ya sea como empleados sujetos al Servicio Profesional de Carrera o bien, de Gabinete de Apoyo, Libre Designación y Artículo 34. **10.** Supervisar el proceso de certificación de los servidores públicos en puestos de carrera, en apego a la normatividad y supervisión de los procedimientos establecidos, así como la consideración del Programa Anual de Capacitación y del Sistema de Enseñanza Abierta, certificación de capacidades gerenciales y técnicas, con el propósito de garantizar su aplicación y contribuir al crecimiento profesional de los servidores públicos adscritos al INE. **11.** Coordinar la atención de los asuntos conferidos para la operación del Comité de Profesionalización, de acuerdo con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, en apego a los lineamientos y normas establecidas, además de supervisar el desarrollo de los procesos de registro y análisis de la información que se remita a la Secretaría de la Función Pública, para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera. Verificar la aplicación de normas y lineamientos establecidos. **12.** Verificar la aplicación de normas y lineamientos establecidos para atender los asuntos conferidos para la operación del Comité de Profesionalización del INE, de acuerdo con la Ley de Servicio Profesional de Carrera, a fin de respaldar el proceso de certificación y operación de los Subsistemas de Servicio Profesional de Carrera. **13.** Alternar como representante institucional ante la Comisión Mixta de Escalafón y Comisión de Higiene y Seguridad, participando en las sesiones de trabajo con elementos de descripción y valuación de puestos, evaluación del desempeño, vacantes, movimientos y elementos presupuestales y, en su caso, atención al planteamiento de soluciones, resultados y acciones encaminadas por un lado, a satisfacer el derecho de desarrollo profesional y por otro resguardar la integridad del personal. **14.** Promover ante los Comités Seccionales del Sindicato, mediante la concertación, negociación y gestión de las condiciones generales de trabajo, a fin de promover la realización de proyectos conjuntos, una relación laboral cordial, previsión de solución oportuna de controversias individuales y colectivas y, en su caso, disposición de las partes a la solución en casos extremos o no previstos. **15.** Supervisar el procedimiento para levantamiento de actas administrativas que se generen por violación a las condiciones generales de trabajo y otros ordenamientos en vigor, con base en la normatividad y en apego a la legalidad, a fin de aplicar la sanción correspondiente y vigilar en particular se cumplan los mandatos judiciales en materia de pensión alimenticia. **16.** Colaborar con la Dirección de Asuntos Jurídicos y/o Coordinación General de Asuntos Jurídicos de la SEMARNAT, en el análisis y evaluación de los casos asignados, a fin de fijar la postura institucional en la resolución de conflictos laborales individuales y colectivos. **17.** Proporcionar a los Organos Fiscalizadores la información que soliciten relativa al Servicio Profesional de Carrera y de su competencia laboral, en apego a la normatividad y lineamientos establecidos, a fin de respaldar la gestión y transparencia de la administración.

<table>
<tr><td rowspan="3">Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de Trabajaen)</td><td>3. REQUISITOS DEL PUESTO</td><td>Nivel de estudio
Licenciatura
Grado de avance
Pasante y/o Carrera Terminada</td><td>Area de Estudio
Ciencias Naturales y Exactas.
Carrera Genérica
1. Contaduría.- Contaduría Pública.
Area de Estudio
Ciencias Sociales y Administrativas.
Carrera Genérica
1. Contaduría.- Contador Público.
2. Administración.- Ciencias Administrativas, Recursos Humanos, Administración, Relaciones Comerciales.
3. Relaciones Industriales.- Recursos Humanos.
4. Ciencias Políticas y Administración Pública.- Sociales.
5. Derecho.- Derecho.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Al menos:
5 Años
en los campos y áreas siguientes:</td><td>Campo de Experiencia
Ciencia Política:
Area de Experiencia
1. Administración Pública.- Gestión Administrativa.
Campo de Experiencia
Ciencias Económicas:
Area de Experiencia
1. Administración.- Administración.
2. Contabilidad.- Contabilidad Social.
3. Administración de Recursos Humanos.- Administración de Recursos Humanos, Relaciones Laborales, Planeación de Recursos Humanos, Organización de Recursos Humanos, Reclutamiento y Selección de Personal.
4. Organización y Dirección de Empresas.- Administración de Recursos Financieros.</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos</td><td colspan="2">Conocimientos en materia de recursos humanos, servicios personales, presupuesto y estructuras organizacionales que permita la contratación de personal requerido en el INE, así como el conocimiento de las disposiciones establecidas en la legislación y normatividad en materia laboral, de prestaciones, remuneraciones, movimientos de personal así como las normas, métodos y procedimientos relativos al capítulo 1000 para la óptima administración de recursos humanos.</td><td>Mínimo Aprobatorio: 60
(escala 0 a 100 sin decimales)</td></tr>
<tr><td rowspan="4">Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Trabajo en Equipo
2. Orientación a Resultados</td><td>Mínimo Aprobatorio: 70
(escala 0 a 100 sin decimales)</td></tr>
<tr><td colspan="2">3. Sistema Integral de Evaluación (examen psicométrico)
4. Aptitud para el Servicio Público.</td><td>Referencial únicamente</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés; Lectura, Escrito y Oral (Básico).</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Cómputo: Office, Navegadores de Internet</td></tr>
</table>

Temario y Bibliografía

Temario:	Subdirección de Recursos Humanos y Servicio Profesional de Carrera.	
Tema 1:	Recursos Humanos y Relaciones Laborales de los Servidores Públicos.	
	Subtema 1:	Normatividad en Materia Laboral y Prestaciones.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 108 y 123 Apartado B.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico, Arts. 1 al 9, Título Segundo Capítulo Primero Artículo 10, Capítulo Segundo Artículos 11 y 12, Título Tercero Capítulos Primero al Octavo.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Disposiciones Generales, Título Segundo, Capítulo I.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Unico, Título Cuarto Capítulo Unico.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 14, 17 bis y 32 bis.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico Título Segundo Capítulos I al VII, Título Tercero Capítulos I al III. Título Cuarto Capítulos I y II, Título Quinto Capítulo I, Título Sexto.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero al Título Sexto y su reglamento. Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo IX, Capítulo X, Título Tercero, Capítulo I, Título Quinto y Sexto.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		• Sistema de Remuneraciones • Sueldos y Salarios. • Prestaciones. • IV. Percepciones Extraordinarias.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Contratación y Movimientos de Personal.
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo Primero al Octavo.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo al Capítulo Décimo Octavo.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal del Trabajo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo Primero.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulos I, VI y VII, Título Tercero Capítulos I al IV.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos Segundo, Tercero, Sexto Arts. 49, 50 al 52, Capítulos VIII, XI, XII, XVI.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Normatividad Vigente en Remuneraciones: Nómina y Pagos.
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de la AFP.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 6, 15, 16, 24, 29, 30, 31 y 36.
		Página Web
		No aplica.

		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 17, 42, 75, 76, 84, 89, 100, 116, 118, 119, 121, 130 y 140.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley del Impuesto sobre la Renta.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 110, Reglamento Artículos 137.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sueldo o Salario (Arts. 20 al 36) II. Sanciones (Arts. 125 al 134) III. Prestaciones de Contenido Económico (Arts. 135 al 151).
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 2:	Capítulo 1000 y Estructuras Organizacionales**.**	
	Subtema 1:	Registro de Estructuras Organizacionales.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 4, 16, 17, 20 al 24.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 3, 10 al 20 y 32 bis.
		Página Web
		No aplica
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 5 al 7.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	Compensaciones y Servicios al Personal.
		Bibliografía
		Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tipo de percepciones aplicables al personal operativo y personal de enlace y mandos.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sueldo Básico y Porcentajes de Cuotas y Aportaciones: Artículos 6, 7, 12, 17, 42, 140, 101, 199.

		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Condiciones Generales de Trabajo de la SEMARNAT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Prestaciones de Contenido Económico.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo 8.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	Normatividad Programático Presupuestal Capítulo 1000
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 15, 33, 45, del 51 al 60, del 64 al 73.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo II, Título Tercero Capítulo I Sección VIII, Título Cuarto Capítulo III Sección I, Capítulo Tercero Sección II y III.
		Página Web
		No aplica.
		Bibliografía
		Clasificador por Objeto de Gasto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capitulo 1000 Servicios Personales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Definiciones Partidas Capítulo 1000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Remuneraciones (Indemnizaciones, Accidentes, Servicios Eventuales, Suplencias, o por Sustituciones).
		Página Web
		www.normateca.gob.mx

Las guías para la evaluación de las habilidades gerenciales serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, así como la guía del examen de “Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad”, que se encontrarán disponibles para su consulta en la página de trabajaen, en el apartado de documentos e información relevante.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden a nivel Licenciatura y se acreditarán en la revisión documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Se solicita a los participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto, publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria, según corresponda. **2.** Currículum vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **3.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa. Deberá presentarse la autorización provisional para ejercer como pasante expedida por la Dirección General de Profesiones de la SEP y/o constancia de 100% de créditos, expedida por el Area de Servicios Escolares de la Institución Educativa correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios, ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Clave Unica de Registro de Población (CURP) en caso de contar con ella. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Documentos que permitan acreditar la experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx, se deben presentar documentos que indiquen periodo laboral (fecha de ingreso y baja) en cada uno de los puestos que haya desempeñado (hojas de servicio, constancias laborales en hoja membretada y sellada, según sea el caso; contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, recibos de nómina, etc.). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, Constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. **11.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación, cargos y comisiones en el servicio público y privado. **12.** De conformidad con el Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, y al numeral 14 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, “Para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del Reglamento, deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe, por lo que se pedirá comprobante de las mismas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen”. **13.** El Instituto Nacional de Ecología se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Ecología, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren:	
Etapa	**Lugar**	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	Diario Oficial de la Federación, www.trabajaen.gob.mx y www.ine.gob.mx	26 de enero de 2011
Registro de aspirantes	En la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
Revisión curricular	Por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
* Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
Examen de Aptitud para el Servicio Público Cultura de la Legalidad (Referencial únicamente)	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 16 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrega y revisión documental	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 15 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Entrevistas	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Fallo o determinación	El Instituto Nacional de Ecología, comunicará el lugar en que los aspirantes deberán presentarse.	A partir del 28 de febrero de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal www.ine.gob.mx
* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.		
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados.	El Instituto Nacional de Ecología comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. Los resultados obtenidos a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal del Instituto Nacional de Ecología www.ine.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.	

<table>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>La aplicación de los exámenes de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, recepción y cotejo de los documentos, así como la etapa de entrevistas por parte del Comité Técnico de Selección se realizarán en las instalaciones del Instituto Nacional de Ecología, ubicadas en Anillo Periférico No. 5000, colonia Insurgentes Cuicuilco, código postal 04530, Delegación Coyoacán, en la Cd. de México, D.F., los gastos de traslado serán por cuenta de los aspirantes. Dependiendo del número de aspirantes registrados, la Dirección de Recursos Humanos Materiales y Servicios, comunicará la posibilidad de realizar el examen en línea.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (evaluación de conocimientos) es de 60.

<table>
<tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr>
<tr><td>Regla 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>Regla 2</td><td>Cantidad de evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 2
Máximo: 3</td></tr>
<tr><td>Regla 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos</td><td>Mínimo: 60</td></tr>
<tr><td>Regla 4</td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>Regla 5</td><td>Especialistas que puedan ayudar al Comité Técnico de Selección en la Etapa de Entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<tr><td>Regla 6</td><td>Candidatos a entrevistar</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr>
<tr><td>Regla 7</td><td>Candidatos a seguir entrevistando</td><td>5 si el universo de candidatos lo permite.</td></tr>
<tr><td>Regla 8</td><td>Puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General.</td><td>70 (considerando una escala de 0 a 100)</td></tr>
<tr><td>Regla 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar méritos particulares.</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá, en su caso, los méritos a ser considerados.</td></tr>
<tr><td>Regla 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas.</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.</td></tr>
</table>
La ponderación de las etapas del proceso de selección será la siguiente:

<table>
<tr><th>ETAPAS</th><th>PONDERACION</th></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>30%</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevista</td><td>Se programarán las entrevistas de los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total.
Los primeros candidatos hasta un máximo de 5 pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente del Comité y superior jerárquico de la plaza, teniendo otros candidatos, se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas a aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras 5 etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el superior jerárquico quien evalúe a los participantes.
En la fase de preguntas y respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato, a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de valoración.
El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
</table>

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Ecología durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo, de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.
Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un ganador • Concurso desierto. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **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	Proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria**.** **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la SEMARNAT, en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, C.P. 01900, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico mcuervo@ine.gob.mx; favelas@ine.gob.mx y los teléfonos 54 24 64 05 y 54-24-64-00, Ext. 13286 respectivamente; de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 horas.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69, fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y Capítulo XVII del Reglamento de la misma Ley, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, en un horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Ecología
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico
Directora de Recursos Humanos, Materiales y Servicios
Ma. Elena Cuervo Vergara
Rúbrica.

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 4/2011

Los Comités Técnicos de Selección de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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 4 de noviembre de 2007, emiten la siguiente:

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al concurso para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s) del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública:

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdelegado Jurídico en el Estado de Baja California Sur
16-E00-1-CFNA001-0000920-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una (1)</td><td>Nivel administrativo</td><td>NA1
Subdirector(a) de Area</td></tr>
<tr><td>Percepción ordinaria</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="2">Delegación Federal en el Estado de Baja California Sur</td><td>Sede (radicación)</td><td>Baja California Sur</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="4">1. Elaborar y revisar los acuerdos de emplazamiento, comparecencia, alegatos y demás, así como, de las resoluciones administrativas dictadas.
2. Atender y dar seguimiento a los convenios de restauración y/o compensación de daños solicitados por los particulares.
3. Revisar y coordinar la elaboración de escritos y promociones de los juicios de amparo, fiscales y de revisión interpuestos en contra de la procuraduría.
4. Dar seguimiento al procedimiento de destino final de bienes decomisados.
5. Coordinar la presentación de denuncias penales en materia ambiental ante el ministerio público.
6. Coadyuvar con el ministerio público en el procedimiento penal.
7. Participar en los operativos de inspección y vigilancia que implementa la delegación.
8. Participar en la integración de expedientes relativos, a responsabilidades en que hayan incurrido los servidores públicos adscritos a la delegación.
9. Intervenir en los concursos que lleve a cabo la delegación y revisar las convocatorias respectivas.
10. Intervenir en las auditorías y revisiones que practique contraloría interna y vigilar que las actas administrativas y demás documentación que se genere con motivo de las mismas, reúna los requisitos legales correspondientes.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Requisito de escolaridad:</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP)
En: Derecho</td></tr>
<tr><td>Requisitos de experiencia:</td><td colspan="3">Mínimo 3 años de experiencia en:
Derecho y Legislación Nacionales.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales:</td><td colspan="3">Orientación a Resultados
Liderazgo</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas:</td><td colspan="3">Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario.
Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales.
Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
(calificación mínima 70)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td colspan="3">Inglés Básico</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
Disponibilidad para viajar a veces.</td></tr>
<tr><td>Número de candidatos a entrevistar</td><td colspan="3">Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	Subdelegado de Inspección de Recursos Naturales en el Estado de Puebla 16-E00-1-CFNA001-0003013-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	NA1 Subdirector(a) de Area
Percepción ordinaria	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Puebla	**Sede (radicación)**	Puebla
Funciones	**1.** Elaborar planes y programas de trabajo para realizar las visitas de inspección y verificación en materia de recursos naturales. **2.** Planear los operativos de inspección y vigilancia pertinentes para vigilar y verificar la aplicación de la normatividad ambiental. **3.** Evaluar los resultados del programa de inspección y vigilancia para identificar oportunidades de mejora. **4.** Promover la integración de los comités de vigilancia participativa que permitan la participación y compromiso del sector social. **5.** Coordinar y supervisar las actividades de los inspectores federales a su cargo. **6.** Supervisar y participar en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. **7.** Coordinar la participación de instancias federales, estatales y/o municipales en los operativos de inspección y vigilancia de los recursos naturales. **8.** Determinar las medidas técnicas, preventivas y/o correctivas y de seguridad a aplicar en materia de recursos naturales. **9.** Coordinar la elaboración de informes de resultados de las actividades de inspección y vigilancia. **10.** Coordinar y supervisar las inspecciones que se deriven de las denuncias y quejas presentadas en la delegación.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Titulado (Deberá presentar Título o Cédula Profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones de la SEP) En: Química, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Ecología, Veterinaria y Zootecnia, Biología, Ciencias Forestales, Ingeniería, Oceanografía y Pesca.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 3 años de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Liderazgo	
	Capacidades técnicas:	Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (Calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	Inglés Básico.	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar siempre.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales C en el Estado de Yucatán 16-E00-3-CF21864-0001862-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Yucatán	**Sede (radicación)**	Yucatán

Funciones	**1.** Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **2.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **3.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **4.** Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. **5.** Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. **6.** Recibir y verificar las pruebas presentadas por los particulares en el desarrollo del procedimiento administrativo derivado de la inspección y vigilancia. **7.** Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. **8.** Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la procuraduría federal de protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **9.** Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **10.** Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. **11.** Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. **12.** Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.	
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Aspectos Jurídicos Ambientales del Sector Primario. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales C en el Estado de Chiapas 16-E00-3-CF21864-0001829-E-C-D		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ3 Enlace
Percepción ordinaria	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Chiapas	**Sede (radicación)**	Chiapas
Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Presentar ante el agente del ministerio público federal a los infractores de la normatividad ambiental. **4.** Notificación de emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.		
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales y Veterinaria y Zootecnia.	
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Amiente.	
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo	
	Capacidades técnicas:	Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias). (calificación mínima 70)	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.	
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.	

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Jalisco 16-E00-3-CF33831-0002782-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco

Funciones	**1.** Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. **2.** Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. **3.** Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. **4.** Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **5.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **6.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **7.** Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. **8.** Realizar la contestación de demandas e interponer recursos ha que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **9.** Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **10.** Elaborar y presentar ante el ministerio público de la federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del Código Penal. **11.** Participar en representación de la procuraduría en todo tipo de juicios y procedimientos contenciosos, administrativos y judiciales derivados de los procedimientos administrativos. **12.** Realizar todo tipo de gestiones para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito, así como dar seguimiento al cumplimiento de las sanciones notificadas a los particulares y a las instancias fiscalizadoras.	
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de los Recursos Naturales. Inspección Industrial Federal en Materia Ambiental. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Dictaminador B en el Estado de Nayarit 16-E00-2-CF33831-0001717-E-C-U		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Nayarit	**Sede (radicación)**	Nayarit

Funciones	**1.** Analizar el acta de inspección para la identificación de posibles conductas ilícitas que infrinjan la normatividad en materia ambiental, así mismo se valoraran las irregularidades asentadas en el acta y su interpretación serán el sustento de los dictámenes técnicos. **2.** Interpretar la normatividad ambiental, leyes, reglamentos, normas u otros instrumentos, con la finalidad de que en la emisión de dictámenes técnicos y peritajes, apoyen la sustanciación de los procedimientos civiles, penales y/o administrativos. **3.** Elaborar dictámenes técnicos y periciales para mejorar los procesos de inspección, vigilancia de los recursos naturales y dictaminación técnicos. **4.** Participar en la formulación y presentación de querellas y denuncias penales, ante el Ministerio Público Federal o local, por hechos u omisiones que puedan ser delitos ecológicos conforme a la legislación ambiental vigente. **5.** Revisar la vigencia y trámite, revocación, modificación, suspensión y/o cancelación de autorizaciones, permisos, asignaciones, licencias y concesiones, cuando las actividades se conviertan en un riesgo para el equilibrio ecológico o contravengan las disposiciones jurídicas aplicables. **6.** Participar en la actualización de los catálogos de infracciones, medidas y motivaciones. **7.** Estructurar y supervisar dictámenes técnicos y evaluaciones para establecer medidas correctivas, de seguridad o de urgente aplicación por contaminación a la atmósfera, ordenamiento ecológico, uso y aprovechamiento de la ZOFEMAT, playas marítimas y terrenos ganados al mar e impacto ambiental. **8.** Revisar y analizar los manuales de procedimientos para la dictaminación y asesoría técnica a las áreas que lo requieran.	
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Ingeniería, Agronomía, Desarrollo Agropecuario, Química, Biología, Ecología, Oceanógrafa, Derecho, Ciencias Forestales y Pesca.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Amiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Gestión para el Desarrollo Forestal Sustentable. Conservación y Aprovechamiento de la Vida Silvestre. Inspección y Vigilancia de Recursos Naturales. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Especialista en Legislación Ambiental y de Recursos Naturales B en el Estado de Jalisco 16-E00-2-CF33833-0001804-E-C-P		
Número de vacantes	Una (1)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de Jalisco	**Sede (radicación)**	Jalisco

Funciones	**1.** Compilar información jurídica para la recepción y/o deshago de pruebas derivadas de los procedimientos administrativos. **2.** Revisión del desahogo de las posibles promociones que sean presentadas por el promovente como resultado de la substanciación del procedimiento, dictaminando la procedencia de los mismos. **3.** Actualizar los expedientes con los autos supervenientes. **4.** Integrar la documentación necesaria para la sustanciación de los procedimientos administrativos derivados de las actas de inspección y vigilancia. **5.** Analizar los expedientes administrativos para la identificación de posibles conductas ilícitas en materia ambiental. **6.** Elaborar y revisar los proyectos de acuerdo y resoluciones con motivo de los procedimientos derivados de la inspección y vigilancia. **7.** Elaborar informes previos y justificados sobre el levantamiento de actas administrativas. **8.** Realizar la contestación de demandas e interponer recursos a que haya lugar, de parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, ante el Tribunal Federal de Conciliación y arbitraje. **9.** Elaborar demandas de cese y solicitud de terminación de efectos de nombramiento, por parte de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje. **10.** Elaborar y presentar ante el Ministerio Público de la Federación, las denuncias penales en los casos en que proceda de conformidad con las disposiciones legales aplicables del código penal. **11.** Realizar gestiones y trámites jurídico-administrativos y extrajudiciales derivados de los procedimientos administrativos. **12.** Realizar los trámites necesarios para lograr el cobro de fianzas y billetes de depósito ante la Tesorería de la Federación y la de implementar acciones de carácter civil para demandar el pago de daños ambientales que se hayan causado.	
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Legislación Administrativa y Ambiental Aplicable a la Gestión. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. (calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

Nombre de la plaza	Inspector Federal en Medio Ambiente y de los Recursos Naturales B 16-E00-1-CFPQ002-0002356-E-C-D 16-E00-1-CFPQ002-0002187-E-C-D		
Número de vacantes	Dos (2)	**Nivel administrativo**	PQ2 Enlace
Percepción ordinaria	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual bruta		
Adscripción	Delegación Federal en el Estado de	**Sede (radicación)**	Guanajuato y Oaxaca

Funciones	**1.** Participar en operativos de inspección y vigilancia ambiental, en coordinación con otras instancias federales, estatales y/o municipales. **2.** Realizar el aseguramiento o decomiso de especímenes o productos, encautados durante las visitas de inspecciones u/o operativos, así como su respectiva canalización a la instancia correspondiente. **3.** Realizar denuncias ante el Agente del Ministerio Público Federal a los infractores que cometan delitos ambientales. **4.** Notificar emplazamientos, acuerdos y resolución derivados de los actos de inspección. **5.** Levantar actas de inspección en materia ambiental y de recursos naturales. **6.** Recibir y revisar la documentación correspondiente, para cumplir con los requisitos legales para poder practicar una visita de inspección o verificación. **7.** Verificar el cumplimiento de las medidas de prevención, control, mitigación y restauración, señaladas en las resoluciones, autorizaciones, permisos y licencias. **8.** Realizar visitas de inspección derivada de una denuncia ciudadana, en materia ambiental o recursos naturales. **9.** Analizar información y recibir datos en campo sobre irregularidades en materia ambiental y/o de recursos naturales.	
Perfil y requisitos	**Requisito de escolaridad:**	Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante (Deberá presentar el documento oficial que así lo acredite, con los respectivos sellos oficiales.; de igual manera, en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado correspondiente, emitido por la SEP). En: Derecho, Química, Biología, Agronomía, Ecología, Desarrollo Agropecuario, Oceanografía, Ingeniería, Pesca, Ciencias Forestales, Veterinaria y Zootecnia.
	Requisitos de experiencia:	Mínimo 1 año de experiencia en: Derecho y Legislación Nacionales. Teoría y Métodos Generales. Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente.
	Capacidades gerenciales:	Orientación a Resultados Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas:	Principios de Política Ambiental. Aspectos Económicos para el Fomento Ambiental. Derecho Ambiental Aplicado al Manejo de Materiales Peligrosos. (Calificación mínima 70)
	Idiomas extranjeros:	No Requerido
	Otros:	Manejo de Microsoft Office Nivel Intermedio. Disponibilidad para viajar a veces.
	Número de candidatos a entrevistar	Ver etapas de entrevista en las bases de la convocatoria.

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, a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1200/1/mx/concursos_publicos_y_abiertos_2011_y_2010.html

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación" * **Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. * **Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: "Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) sólo serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. Mientras que las calificaciones obtenidas en las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades gerenciales y/o prueba de valores. * **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 la liga de Red de Ingreso. Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del Art. 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funcione en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad". Le herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, así mismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. En caso de que el aspirante quiera mejorar su calificación, podrá renunciar a ésta después de seis meses a partir de su aplicación.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">* Etapa IV. Entrevista
Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC “El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los 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.”
Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de esta Procuraduría Federal de Protección al Medio Ambiente en su Primera Reunión Ordinaria del 6 de febrero de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.
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 Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes.
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).
Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones de esta Procuraduría.
* Etapa V. Determinación
En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos 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 70, 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 y los Criterios de los Procesos de Ingreso, deberá ingresar a la siguiente liga: http://www.profepa.gob.mx/Profepa/ServicioProfesionaldeCarrera/
El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de convocatoria</td><td>Del 26 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Revisión curricular</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 15 de febrero al 7 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de habilidades</td><td>Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</td><td>Del 22 de febrero al 29 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Determinación</td><td>Del 15 de marzo al 20 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Nota:</td><td colspan="2">En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table>

Citatorios, publicación y vigencia de resultados	*** Citatorios** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas con dos días hábiles 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. Tratándose de plazas en la Cd. de México, las citas se realizarán en las instalaciones de las oficinas Centrales de la Procuraduría Federal al Ambiente(PROFEPA), ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 7 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Del. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. Nota: Para las plazas que su sede de adscripción sea diferente a la de Cd. de México, la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades así como la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito y la realización de la entrevista del Comité Técnico de Selección, el candidato podrá acudir a la sede de adscripción de la plaza por la cual concursa o a las oficinas centrales de PROFEPA arriba citadas. *** Publicación y vigencia de resultados** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: “Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. 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. Ambos escritos deberán ser dirigidos al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y entregados en las Oficinas Centrales de la PROFEPA, ubicadas en Edificio Ajusco, carretera Picacho-Ajusco 200, piso 10 ala norte, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema con herramientas distintas a las que se utilicen al momento de ser evaluadas las mismas dentro de PROFEPA, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Procuraduría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
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 Vítae detallado y actualizado. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Para los puestos en los que se solicite el grado de avance “Titulado” sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, se requerirá el documento oficial que así lo acredite (con los respectivos sellos oficiales); de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato, carrera técnica o secundaria, deberán de presentar el certificado, constancia e historial académico correspondiente emitido por la Secretaría de Educación Pública y sellos oficiales. 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 (sólo se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** 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. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse 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. **9.** Para realizar la evaluación de la experiencia y/o valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, 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. Para los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel (Enlaces) puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 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. **11.** La Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, 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 Procuraduría Federal de Protección al Ambiente (PROFEPA), la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan al final de las bases de participación con la denominación y número de la plaza respectiva.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, 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. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Procuraduría Federal del Medio Ambiente, 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 Procuraduría, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Reactivación de folios	En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007 y No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, de la Secretaría de la Función Pública, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: "El Comité Técnico de Selección en las Dependencias y órganos administrativos desconcentrados, podrá determinar, bajo su responsabilidad, por la mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso. **1.** Con el propósito de garantizar la igualdad de oportunidades, los Comités de Selección, de esta Procuraduría determinan que será responsabilidad de los aspirantes registrar su información curricular en la referida página, así como solicitar su inscripción a un concurso. Sin embargo los Comités de Selección se reservan la facultad de valorar y en su caso reactivar los folios que en su derecho proceda.
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 el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Dependencia, ubicado en San Jerónimo No. 458, piso 4, colonia Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Los casos no previstos en las presentes bases, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección correspondiente, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico a la siguiente dirección electrónica: ingreso@profepa.gob.mx, de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente, 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 aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, estamos a sus órdenes en el teléfono 54-49-63-00 extensiones 16429,16439, 16107 y/o 16924. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: ingreso@profepa.gob.mx.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Profesionalización
C.P. Juan Martín López Buitrón
Rúbrica.

SUBDELEGADO JURIDICO EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR (0920)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema AUTORIDADES ADMINISTRATIVAS.
Subtema COMPETENCIA DE LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE. Naturaleza jurídica de la Procuraduría. Existencia y atribuciones. Marco normativo.
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
Ley General de Vida Silvestre.
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
Reglamento Interior de la Secretaría del Medio Ambiente y Recursos Naturales.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Areas Naturales Protegidas.
Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Auditoría Ambiental.
Reglamento de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Ordenamiento Ecológico.
Reglamento de Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre.
Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
Ley General de Bienes Nacionales.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema ACTO ADMINISTRATIVO
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.
Título primero. Capítulo único Título Segundo capítulos I, II, III y IV. Título capítulos I, II, III, IV, V, VII, VIII, IX, X, XI. Título cuarto capítulo único. Título Quinto capítulo único.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/LEY%20FEDERAL%20DE%20PROCEDIMIENTO%20ADMINISTRATIVO.PDF
Tema PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA
Subtema Regulación del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Bibliografía
Particularidades del procedimiento de inspección y vigilancia competencia de la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente.
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, Ley General de Vida Silvestre, Ley Federal de Procedimiento Administrativo, Código Federal de Procedimientos Civiles.
Página Web
http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/320/1/mx/forestal_inspeccion_y_vigilancia.html
Tema Delitos Ambientales y contra la gestión Ambiental.
Subtema Tipos penales y procedimiento penal federal.
Bibliografía
Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Código Federal de Procedimientos Penales.
Página Web
http://www.normateca.gob.mx//NF_Disposiciones.php?Status=1
Tema PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema Substanciación del procedimiento contencioso administrativo.
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2275_23-02-2010.pdf

SUBDELEGADO DE INSPECCION DE RECURSOS NATURALES EN EL ESTADO DE PUEBLA (3013)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	NORMATIVIDAD FORESTAL
Subtema	Terminología
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Cap. 2 de la terminología empleada en esta ley Cap. 1 De las autorizaciones para el aprovechamiento de los recursos forestales Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal sustentable Cap. 4
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1739_25-11-2008.pdf
Tema	LEY GENERAL DE EQUILIBRIO ECOLOGICO Y PROTECCION AL AMBIENTE
Subtema	Inspección y Vigilancia.
	Bibliografía
	Inspección y Vigilancia, Cap. 2, Distribución de Competencias y coordinación, Cap. 3.
Tema	DELITOS AMBIENTALES
Subtema	DAÑOS GRAVES A ECOSISTEMAS Y VIDA SILVESTRE
	Bibliografía
	Código Penal Federal, Capitulo Segundo.
Tema	HUMEDALES
Subtema	Convención RAMSAR
	Bibliografía
	Convención RAMSAR
	Página Web
	www.ramsar.org
Tema	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA AMBIENTAL
Subtema	Normas Oficiales Mexicanas por materias.
	Bibliografía
	Normas Oficiales Mexicanas por Materias.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Zona Federal Marítimo Terrestre.
	Bibliografía
	Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar, Capítulo 1.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/34_D_1297_05-09-2007.pdf
	www.semarnat.gob.mx
Tema	NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	CONCEPTOS BASICOS
	Bibliografía
	Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, Cap. 1, Normas preliminares
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2375_28-04-2010.pdf
	www.semarnat.gob.mx
Tema	UNIDADES PARA EL MANEJO Y CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE
Subtema	Ley General de Vida Silvestre.
	Bibliografía
Bibliografía	Ley General de Vida Silvestre Título Primero.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2518_23-09-2010.pdf
	www.semarnat.gob.mx
Tema	DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS EN MATERIA DE NORMATIVIDAD AMBIENTAL
Subtema	Contaminación atmosférica.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la SEMARNAT, Capítulo Décimo Primero.
	Página Web
	http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLAMENTO%20INTERIOR%20SEMARNAT%20ULTIMA%20ACTUALIZACION%20DOF%2024%20AGO%2009.pdf
	www.semarnat.gob.mx

Tema OBRAS Y ACTIVIDADES REGULADAS POR LA FEDERACION EN MATERIA DE IMPACTO AMBIENTAL.
Subtema Reglamento de la LGEEPA en materia de la evaluación del impacto ambiental.
Bibliografía
Capítulo 2 de las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones.
Página web
http://www.normateca.gob.mx/Archivos/59_D_2226_09-12-2009.pdf
www.semarnat.gob.mx

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y DE RECURSOS NATURALES C EN EL ESTADO DE YUCATAN (1862)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema VIDA SILVESTRE
Subtema Conservación y aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre
Bibliografía
Ley General de Vida Silvestre
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título I Disposiciones preliminares
Título V Disposiciones comunes para la conservación y el aprovechamiento sustentable de la Vida Silvestre
Capítulo VIII Sistema de Unidades de Manejo para la conservación de la Vida Silvestre
Capítulo X Legal Procedencia
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema RECURSOS FORESTALES
Subtema Manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
Bibliografía
Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Cuarto Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
Capítulo I. Del cambio de uso del suelo en los terrenos forestales
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema IMPACTO AMBIENTAL
Subtema Obras y actividades que requieren de autorización en materia de impacto ambiental
Bibliografía
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Capítulo II De las obras o actividades que requieren autorización en materia de impacto ambiental y de las excepciones
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema FUENTES FIJAS
Subtema Fuentes fijas de jurisdicción federal
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Disposiciones generales, Título Primero, Capítulos I, II y III, Título Cuarto Capítulo II,
Título Sexto.
Disposiciones Generales capítulo I y II
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

Tema RESIDUOS PELIGROSOS
Subtema Manejo integral de los residuos peligrosos
Bibliografía
Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TITULO PRIMERO Disposiciones preliminares
TITULO CUARTO Residuos peligrosos
CAPITULO III Autorizaciones
CAPITULO IV Disposiciones Comunes a los Generadores de Residuos Peligrosos
CAPITULO IV Criterios de Operación en el Manejo Integral de Residuos Peligrosos
Sección I Almacenamiento y centros de acopio de residuos peligrosos
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema RECURSOS FORESTALES
Subtema Manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
Bibliografía
Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TITULO TERCERO Del manejo y aprovechamiento sustentable de los recursos forestales
CAPITULO TERCERO Del Manejo Forestal Sustentable y Corresponsable
Sección Primera De los servicios técnicos forestales
CAPITULO CUARTO Del Transporte, Almacenamiento y Transformación de las Materias Primas Forestales
Sección Segunda De la autorización de funcionamiento de los centros de almacenamiento y de transformación de materias primas forestales
CAPITULO SEGUNDO Del Aprovechamiento de los Recursos Forestales
Sección Tercera Del aprovechamiento de los recursos forestales no maderables
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema BIOLOGICO-INFECCIOSOS
Subtema Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos
Bibliografía
NOM-087-SEMARNAT-SSA1-2002, Protección Ambiental-Salud Ambiental-Residuos Peligrosos Biológico Infecciosos-Clasificación y Especificaciones de Manejo.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
6. Manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema SUELOS CONTAMINADOS CON HIDROCARBUROS
Subtema Caracterización y Remediación de suelos contaminados con hidrocarburos
Bibliografía
NOM-138-SEMARNAT/SS-2003, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y las especificaciones para su caracterización y remediación
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
7. Especificaciones para la caracterización
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema VERIFICACIONES
Subtema Visitas de Verificación
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TITULO TERCERO Del procedimiento administrativo
CAPITULO DECIMO PRIMERO De las visitas de verificación
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema DELITOS
Subtema Delitos contra el ambiente y la Gestión Ambiental
Bibliografía
Código Penal Federal
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TITULO VIGESIMO QUINTO Delitos Contra el Ambiente y la Gestión Ambiental
CAPITULO SEGUNDO De la biodiversidad
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

Tema DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIDAS DE SEGURIDAD Y SANCIONES
Subtema Disposiciones generales y medidas de seguridad y sanciones
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
TITULO PRIMERO Disposiciones Generales
CAPITULO I Normas Preliminares
CAPITULO II Distribución de Competencias y Coordinación
CAPITULO IV Instrumentos de la Política Ambiental
SECCION V Evaluación del Impacto Ambiental
CAPITULO V Actividades Consideradas como Altamente Riesgosas
TITULO CUARTO. Protección al Ambiente
CAPITULO II Prevención y Control de la contaminación de la atmósfera
TITULO SEXTO Medidas de Control y de Seguridad y Sanciones
CAPITULO III Medidas de Seguridad
CAPITULO VII Denuncia Popular
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
Subtema Actividades altamente riesgosas
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL PRIMER LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Título Cuarto, Capítulo V
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
Subtema Actividades altamente riesgosas
Bibliografía
ACUERDO POR EL QUE SE ESTABLECE EL SEGUNDO LISTADO DE ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
Artículos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7.
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx
Tema PRESERVACION DE LOS HUMEDALES
Subtema Preservación y conservación de los humedales en zona de manglar
Bibliografía
NOM-22-SEMARNAT-2003, Especificaciones para la preservación, conservación, aprovechamiento sustentable y restauración de los humedales costeros en zona de manglar.
Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción
1. Objeto y campo de aplicación.
3. definiciones
4. Especificaciones
Página Web http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/inicio.aspx

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE JALISCO (2782)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema Título Primero
Capítulos I y III,
Subtema Título Segundo,
Capítulo I,
Subtema Título Cuarto,
Capítulos I, II y V y
Subtema Título Sexto,
Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII.
Subtema Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.

Subtema Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Auditoría Ambiental.
Subtema Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica.
Página Web:
http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema Título Cuarto,
Capítulo Unico.
Subtema Título Séptimo,
Capítulo Unico
Subtema Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar.
Página Web:
http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
Subtema Título Cuarto,
Capítulo IV,
Subtema Título Quinto,
Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII,
Subtema Título Octavo
Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VI.
Página Web:
http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
Subtema Título Quinto,
Capítulo X
Subtema Título Octavo,
Capítulos I, II, III, IV y V.
Página Web:
http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
Subtema Título Tercero,
Capítulo Unico.
Página Web:
http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm

DICTAMINADOR B EN EL ESTADO DE NAYARIT (1717)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema Tramitación
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Administrativo
Del acto administrativo
www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
Subtema Sentencia
Bibliografía
Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
Capítulo VIII
www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema Bienes Nacionales
Bibliografía
Ley General de Bienes Nacionales
Título Cuarto
www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema Sanciones Administrativas
Bibliografía
Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
Capítulo II Inspección y vigilancia
www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html

Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Tramitación
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Capítulo noveno
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	DERECHO AMBIENTAL EN MEXICO
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Bienes Nacionales
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Titulo Cuarto
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	SANCIONES EN MATERIA FORESTAL
Subtema	Reconsideración de sanciones
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Capítulo VI
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Bienes Nacionales
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Capítulo Unico
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	INFRACCIONES Y SANCIONES ADMINISTRATIVAS
Subtema	Vida Silvestre
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre
	Capítulo V Infracciones y Sanciones Administrativas
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
Subtema	Terminación
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Capítulo décimo
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	RECURSO DE REVISION
Subtema	Impugnación del acto administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
	Titulo Sexto Del Recurso de Revisión.
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	ADMINISTRACION DE BIENES NACIONALES
Subtema	Zona Federal Marítimo Terrestre
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Título cuarto Capítulo Unico
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	PRODUCTOS FORESTALES
Subtema	Conceptos forestales
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	Capítulo II
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html
Tema	IMPACTO AMBIENTAL
Subtema	Conceptos generales
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
	Título Primero Capítulo Uno
	www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/322/1/mx/leyes.html

ESPECIALISTA EN LEGISLACION AMBIENTAL Y RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE JALISCO (1804)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE.
Subtema	Titulo Primero Capítulos I y III,
Subtema	Título Segundo, Capítulo I,
Subtema	Título Cuarto, Capítulos I, II y V y
Subtema	Título Sexto, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Materia de Areas Naturales Protegidas.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Materia de Auditoría Ambiental.
Subtema	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Materia de Prevención y Control de la Contaminación Atmosférica. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE BIENES NACIONALES
Subtema	Título Cuarto, Capítulo Unico.
Subtema	Título Séptimo, Capítulo Unico
Subtema	Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE.
Subtema	Título Cuarto, Capítulo IV,
Subtema	Título Quinto, Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VII
Subtema	Título Octavo Capítulos I, II, III, IV, V, VI y VI. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL DE VIDA SILVESTRE.
Subtema	Título Quinto, Capítulo X
Subtema	Título Octavo, Capítulos I, II, III, IV y V. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm
Tema	LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS.
Subtema	Título Tercero, Capítulo Unico. Página Web http://www2.scjn.gob.mx/leyes/Default.htm

INSPECTOR FEDERAL EN MEDIO AMBIENTE Y DE LOS RECURSOS NATURALES B
EN EL ESTADO DE OAXACA (2187)
TEMARIO Y BIBLIOGRAFIA

Tema	El medio ambiente en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
Subtema	Preceptos de la Constitución Federal que regulan aspectos del medio ambiente. Bibliografía Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título PRIMERO, capítulo I Del artículo 4 al 75 de la Constitución Política Página Web http://info4.juridicas.unam.mx/ijure/fed/9/ http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales

Tema	Delitos Federales.
Subtema	Delitos Federales en Materia Ambiental.
	Bibliografía
	Código Penal Federal.
	Capítulos PRIMERO AL QUINTO
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES.
Subtema	Conocimientos Generales en Materia de Vida Silvestre.
	Bibliografía
	Ley General de Vida Silvestre y su Reglamento.
	TITULO I, ARTICULO 1 AL 4o., Capítulo IV, ARTICULOS 117 AL 121, Capítulo V, ARTICULOS 122 AL 130;
	DE LA LEY.
	CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 23 AL 28; DEL REGLAMENTO.
	NORMAS OFICILALES MEXICANAS EN MATERIA DE VIDA SILVESTRE.
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTO GENERALES.
Subtema	Conocimientos Generales en Material Forestal.
	Bibliografía
	Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento.
	TITULO PRIMERO Capítulo I, ARTICULO 1o., CAPITULO II, ARTICULO 7o., CAPITULO III SECCION 1
	ARTICULOS 107 AL 111; SECCION 3; CAPITULO IV ARTICULOS 115 AL 116; DE LA LEY TITULO TERCERO, CAPITULO PRIMERO ARTICULOS 21 AL 36; CAPITULO CUARTO, SECCION PRIMERA, ARTICULOS 93 AL 110; TITULO CUARTO, CAPITULO TERCERO, ARTICULOS 128 AL 158 DEL REGLAMENTO.
	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA FORESTAL.
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx
	Página Web
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Conocimientos generales en materia de la Ley General del Equilibrio Ecológico. y la Protección al Ambiente.
	Bibliografía
	(Consultar Convocatoria) Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	CAPITULO IV, ARTICULOS 171 AL 175 bis
	(Consultar Convocatoria)
	NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN MATERIA DE RESIDUOS PELIGROSOS.
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
	Bibliografía
	(Consultar Convocatoria) Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
	TITULO PRIMERO; CAPITULO CUARTO ARTICULOS 28 AL 32.
	(Consultar Convocatoria)
	Página Web http://www.semarnat.gob.mx/LEYESYNORMAS/Pages/inicio.aspx
	http://www.profepa.gob.mx/PROFEPA/CentrodeDocumentacion/CompendiodeLeyesAmbientales
Tema	CONOCIMIENTOS GENERALES
Subtema	Producción Forestal.
	Bibliografía
	Producción Forestal. 1982. SEP Trillas. México. 134 p.
	Grijpma. P.I.
Subtema	Dendrometría.
	Bibliografía
	(Consultar Convocatoria) Dendrometría. 1994. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma.
	Chapingo. Chapingo. Méx
	Romhan de la Vega, Francisco.
Subtema	Elementos de Dasonomía.
	Bibliografía
	Elementos de Dasonomía. 1986. División de Ciencias Forestales. Universidad Autónoma Chapingo.
	Chapingo. Méx. 348 p.
	Santillán, Pérez Javier.

Comisión Federal de Competencia

CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO
QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 2-2011

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

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	Una
Percepción bruta mensual	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	**Sede**	Av. Santa Fe No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	**1.** Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento. **2.** Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. **3.** Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión. **4.** Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. **5.** Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución. **6.** Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica. **7.** Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. **8.** Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. **9.** Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		

Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas – Actuaría, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Subdirección de Información.	
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	**1a.** Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará-Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. No se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura en una carrera genérica diferente a la requerida en el perfil del puesto.

<table>
<tr><td></td><td>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).
5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica
7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada.
8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación.
9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular.
11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 26 de enero al 9 de febrero de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>26 de enero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td><td>Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 8 al 25 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 15 al 28 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación*</td><td>Del 15 al 28 de febrero de 2011.</td></tr>
<tr><td colspan="2">* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Temarios	**5a.** Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	**6a.** La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de valoración general y sistema de puntuación	**7a.** El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular. **II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. **III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
	8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: • Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. • Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	**9a.** Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reserva	**10a.** Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	**11a.** El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	**12a.** El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	**13a.** **1.** En el portal http://www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	**14a.** A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de 8:30 a 13:30 horas y de 15:30 a 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases la Secretaria Técnica,
Directora General de Administración
Lic. Rosalba Ramírez Ramírez
Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
CONVOCATORIA SENASICA 02-2011

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

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

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Perfiles y Valuación de Puestos			Cons. 2818
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002818-E-C-M			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Estructuras y Control de Plazas		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar de manera conjunta con las unidades administrativas el establecimiento de reuniones de trabajo para la elaboración de perfiles de puestos, a través de la programación de las acciones correspondientes para el desarrollo del proceso de modificación organizacional, con la finalidad de garantizar que la retroalimentación de información con las áreas involucradas se desenvuelva en un marco de eficiencia que permita contar con la totalidad de los perfiles de puesto elaborados y/o actualizados. **2.** Supervisar la organización del soporte documental de los perfiles de puestos sujetos a aprobación por el comité técnico de profesionalización y selección, a través de la organización de los expedientes debidamente integrados con la información correspondiente, con el propósito de contar con la totalidad de la información requerida para la aprobación de los perfiles de puesto. **3.** Vigilar que se lleve a cabo un control de la documentación derivada de los procesos de la actualización de perfiles de puestos, mediante la concentración de la información correspondiente tanto en forma electrónica como documental, verificando que la misma se encuentre debidamente firmada y contenga los anexos que correspondan, con el objeto de integrar los expedientes que justifiquen la actualización de los perfiles de puestos. **4.** Efectuar la revisión de las propuestas de perfiles de puestos elaboradas por las unidades administrativas, a través del análisis de la información contenida en la descripción y perfil del puesto, en cumplimiento de los criterios aprobados por el comité técnico de profesionalización y selección, con la finalidad de alinear los puestos a la línea de mando y estructura autorizada. **5.** Informar a las unidades administrativas las observaciones a los perfiles de puesto, con base en su revisión y de la retroalimentación acerca de las adecuaciones, cambios y/o modificaciones a los mismos, de conformidad a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, con la finalidad verificar que su descripción se adecue a los requerimientos y funciones reales que realizan los puestos en revisión. **6.** Verificar que se mantenga un control de los perfiles de puestos elaborados de manera conjunta con las unidades administrativas, mediante el establecimiento de acciones de seguimiento de los mismos desde su elaboración hasta su aprobación y validación, con la finalidad de identificar el estatus de avance en el cumplimiento con el programa de actualización de perfiles de puestos e implementar, en su caso, las medidas correspondientes a la culminación de dichos trabajos. **7.** Desarrollar y coordinar las acciones respecto a la valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, renivelación o creación de plazas, mediante el análisis de la información contenida en la descripción del puesto y de los requerimientos establecidos en el perfil, que permita determinar el ámbito de responsabilidad del puesto y obtener su valor en puntos con base en la metodología establecida al efecto, con la finalidad de asegurar consistencia en la valuación.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">8. Generar y validar las cédulas de valuación de los puestos involucrados en los procesos de actualización, plazas de nueva creación o por renivelación, mediante el registro de los valores otorgados a cada uno de los factores de valuación con base en las tablas de valuación utilizadas para tal efecto, con la finalidad de garantizar que se cuente con la validación técnica y dictamen preliminar organizacional por parte de la Secretaría de la Función Pública.
9. Integrar la información correspondiente al soporte de la valuación de los puestos, verificando que se cuente con perfiles de puesto actualizados y aprobados, con la finalidad de someterlos a la aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y Selección, a efecto de dar continuidad a los procesos para la emisión del dictamen organizacional de la Secretaría de la Función Pública.
10. Instrumentar las acciones necesarias, ingresar la información relativa a los archivos de los perfiles de puestos en el sistema RH NET, con el propósito de asegurar la creación de los escenarios organizacionales, y así mismo obtener la validación de la estructura propuesta.
11. Vigilar la actualización de los perfiles de puestos en el sistema RH NET, mediante la identificación de los códigos específicos de cada puesto y la captura de la información correspondiente a los perfiles de puesto trabajados con las diversas unidades administrativas, con la finalidad de asegurar que se cuente con un insumo de información permanentemente actualizado para favorecer el desarrollo de los procesos de ingreso para la ocupación de plazas vacantes.
12. Asegurar la actualización de los perfiles de puestos en el sistema RH NET, mediante la generación de los archivos correspondientes a través de dicho sistema con la finalidad de contar con el soporte documental que permita mantener la integridad física de la información.
13. Actualizar el padrón que contiene información básica y técnica en materia de recursos humanos de la Administración Pública Federal con el propósito de mantener actualizado el Registro Único de Servidores Públicos, así mismo operar el rol del RUSP a través del Subsistema de Planeación de Recursos Humanos.
14. Implementar las acciones relativas a la operación del RUSP, así enviar la información requerida por la Secretaría de la Función Pública a efecto de dar continuidad a la actualización de la información básica y técnica de los servidores públicos, que facilite la emisión de la hoja RUSP.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias sociales y administrativas
Educación y humanidades
Ingeniería y tecnología</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Administración
Ciencias políticas y administración pública
Contaduría
Derecho
Mercadotecnia y comercio
Psicología
Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cuatro años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencia política
Ciencias jurídicas y derecho
Matemáticas
Ciencias económicas</td><td>Administración pública
Derecho y legislación nacionales
Análisis y análisis funcional
Dirección y desarrollo de recursos humanos
Organización y Dirección de empresas</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Recursos humanos - profesionalización y desarrollo
Recursos humanos - selección e ingreso</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
</table>

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art. 11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TabajaEn: **1.** Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). **3.** Solicitud de empleo llenada con la misma información cargada en TrabajaEn, firmada y con fotografía. **4.** 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, no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 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 y deberán expresarlo en dicha protesta y que la documentación que presenta es auténtica. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Clave Unica de Registro de Población. **3.** Constancia de Registro de RFC, emitida por el SAT. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán validos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública).

	5. Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar). **7.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **8.** Comprobante de domicilio. (Luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). **9.** Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad. **10.** Los servidores públicos de carrera, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Estas evaluaciones deben 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 (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso). **11.** En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 **12.** Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet.: **1.** http://www.senasica.gob.mx **2.** Información relevante **3.** Dar click en Convocatorias y Temarios **4.** Dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anversa criterios) El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de internet de SENASICA y accesar a través de la siguiente ruta de Internet: **1.** http://www.senasica.gob.mx **2.** Información relevante **3.** Dar click en Convocatorias y Temarios **4.** Formatos de Ingreso. En el apartado del sitio web “formatos de ingreso” deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: **1.** Carta protesta **2.** Cédula de recepción de documentos **3.** Formato de escalas de experiencia **4.** Formato de escalas de mérito **5.** Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que “la cédula de recepción de documentos” establece, será muy importante que los candidatos consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia.

	Así mismo deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: **1.** Hoja única de servicios **2.** Constancia de servicio activo **3.** Nombramiento y último talón de pago **4.** Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP), el candidato se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (Unicos documentos aceptados)	**1.** Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. **2.** Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el periodo laboral se requiere el último talón de pago. **3.** Talones de pago.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. **4.** Constancias laborales.- (iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamentales [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar **5.** Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. **6.** Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. **7.** Constancia de retenciones.- Deberá indicar periodo laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. **8.** Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. **9.** Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.

Registro de aspirantes	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15. en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs. para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la República podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx Dicho escrito deberá incluir la siguiente información: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en donde se observe el motivo de rechazo al concurso. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: **1.** Cuando el rechazo sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante notificación al solicitante así como a los demás candidatos inscritos en el concurso, mediante su centro de mensajes en TrabajEn.
Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas	Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/007/2005.
Observaciones	Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homólogo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público. Todos los puestos publicados en esta convocatoria denominada 01 de 2011, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en el numeral 3, 9, y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<table>
<tr><td>Etapas del concurso</td><td>El calendario de los concursos comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>26 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días posteriores a la fecha del descarte</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 10 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Hasta el 4 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 18 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>*Revisión de documentos</td><td>Hasta el 1 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de experiencia y valoración del mérito</td><td>Hasta el 1 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)</td><td>No aplica</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de aptitud al Servicio Público</td><td>Hasta el 15 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>*Entrevistas</td><td>Hasta el 25 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>*Determinación</td><td>Hasta el 25 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso.
(Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Temarios</td><td>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx
Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin.
Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse.
Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases.
En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud para el servicio público</td><td>Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.</td></tr>
</table>

Reglas de valoración general, sistema de puntuación general y criterios de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. El Sistema de Puntuación General es el método establecido por el Comité Técnico de Profesionalización a que se refieren el artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la Dependencia. Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Area, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center). Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Centro de Evaluación Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso. La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. Entrevista. Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos.

	Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos 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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de los candidatos son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA.

	6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 489 PH1, Col. Hipódromo Condesa; Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. **8.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente. **9.** Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. La documentación oficial, los candidatos en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000 Exts. 51616 y 51683 de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30, o dirigirse al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
Rúbrica.

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **2818 JEFE DE DEPARTAMENTO DE PERFILES Y VALUACION DE PUESTOS**	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 , 16, 90, 74 FRACCION IV, 75, 108 AL 114, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	PROGRAMACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 23. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 24 AL 44. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 45 AL 81. TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 10-A TITULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EQUILIBRIO PRESUPUESTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULOS 11 AL 20 TITULO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 21 AL 63-A TITULO CUARTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 64 AL 222
		PAGINA WEB HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	PLANTILLA DE PERSONAL	
	SUBTEMA 1:	CATALOGO DE PUESTOS Y TABULADOR DE PERCEPCIONES PARA LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 43
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	PERCEPCIONES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		• MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DISPOSICIONES GENERALES
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX

	SUBTEMA 3:	CLASIFICACION POR OBJETO DEL GASTO
		BIBLIOGRAFIA
		• ACUERDO POR EL QUE EXPIDE EL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1, ARTICULO 2, ARTICULO 3, ARTICULO 6, ARTICULO 7, ARTICULO 10, TODO EL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.HACIENDA.GOB.MX
	SUBTEMA 4:	LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS, Y SE EXPIDE EL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACION GENERAL EN DICHA MATERIA
		BIBLIOGRAFIA
		• PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 12 DE JULIO DE 2010.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		EL DOCUMENTO INTEGRO.
		PAGINA WEB
		WWW.DOF.GOB.MX
TEMA 5:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, ART. 1 AL 9. LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO SEGUNDO, ART.10 AL 12 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL TITULO TERCERO, ART. 13 AL 75 LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CAPITULO I, II, III, V, VI, VII, VIII, IX, XVI, XVII, XVIII DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SPC.GOB.MX HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/INDEX.HTM
TEMA 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. AUTOR: SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO EDITORIAL: PORRUA, CUARTA EDICION, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO I, EL SERVIDOR PUBLICO, PAG 1 A LA 19. CAPITULO III, RESPONSABILIDAD POLITICA, PAG 73 A LA 122. CAPITULO IV, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PAG 125 A LA 212. CAPITULO V, RESPONSABILIDAD PENAL, PAG 213 A LA 277 CAPITULO VI, RESPONSABILIDAD CIVIL, PAG 279 A LA 327 CAPITULO VII, REGISTRO PATRIMONIAL, PAG 329 A LA 339
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

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

Procuraduría Federal de Protección al Ambiente

NOTA ACLARATORIA DE LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 01-2011 DE PROFEPA, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION POR LA PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE EL MIERCOLES 5 DE ENERO DE 2011

Con fundamento en los artículos 26 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y derivado de un error en el sistema de RHNet se publica esta plaza con 20 días de retraso, esta Procuraduría emite la siguiente fe de erratas de las siguientes plazas, correspondientes a la Convocatoria 01-2011:

Plaza: Subdelegado de Inspección en la Zona Metropolitana del Valle de México
Código: 16-E00-1-CFNA002-0001119-E-C-D

		Dice	Debe decir
Calendario del concurso	**Actividad**	**Fecha o plazo**	**Fecha o plazo**
	Publicación de Convocatoria	5 de enero de 2011	26 de enero de 2011
	Registro de Aspirantes	Del 5 al 19 de enero de 2011	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
	Revisión Curricular	Del 5 al 19 de enero de 2011	Del 26 de enero al 10 de febrero de 2011
	Evaluación de Conocimientos	Del 24 al 28 de enero de 2011	Del 14 al 21 de febrero de 2011
	Evaluación de Habilidades	Del 26 de enero al 2 de febrero 2011	Del 22 al 28 de febrero de 2011
	Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Del 28 de enero al 9 de febrero 2011	Del 24 de febrero al 1 de marzo 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	Del 3 de febrero al 11 de marzo 2011	Del 4 al 18 de marzo 2011
	Determinación	Del 3 de febrero al 11 de marzo 2011	Del 4 al 18 de marzo 2011

México, D.F., a 20 de enero de 2011.
El Presidente de los Comités de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Procuraduría Federal de Protección al Ambiente
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
La Secretaria de los Comités de Selección en la PROFEPA
Lic. Débora Soto Matías
Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

CONVOCATORIA SENASICA 01-2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo			Cons. 2866
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002866-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	**Sede**	Comalapa, Chiapas	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. **2.** Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. **3.** Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. **4.** Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones. **5.** Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. **6.** Presentar en forma quincenal a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieren de los prestadores de servicios. **7.** Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. **8.** Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. **9.** Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Agronomía Ciencias políticas y administración pública Computación e Informática Contaduría Derecho Computación e Informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo			Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales		**Sede**	Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Solicitar al área técnica las necesidades que requieren para el desempeño de las actividades de campo del centro, para contar con los materiales y herramientas necesarias y cumplir con los objetivos del programa a nivel nacional. **2.** Concentrar y enviar dichas necesidades en el plan anual de adquisiciones de bienes, arrendamientos y servicios del centro de operaciones a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed, para que sean considerados en el presupuesto anual del programa Moscamed. **3.** Proporcionar al área técnica los materiales solicitados y garantizar así el desarrollo y cumplimiento de las actividades institucionales del programa Moscamed. **4.** Programar los mantenimientos preventivos y/o correctivos que procedan, de acuerdo a los servicios realizados al parque vehicular asignado al centro de operaciones de campo, así como solicitar a servicios generales para que proporcione en su momento los mantenimientos correspondientes, así mismo se deberá solicitar cuando sea necesario los servicios y mantenimientos de los equipos y herramientas de trabajo, para mantener en óptimas condiciones los bienes y equipos con que cuenta dicho centro de operaciones.			

	5. Obtener mensualmente, por parte de los usuarios que operan las unidades motrices, las bitácoras de combustible correspondientes para su envío a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed y cumplir en tiempo y forma con la comprobación del gasto. **6.** Presentar en forma quincenal a la Subdirección Administrativa Moscafrut-Moscamed, debidamente requisitadas la documentación que integra cada una de las comprobaciones, que se deriven de los diferentes mantenimientos y/o servicios solicitados por el centro de operaciones de campo, para continuar con los servicios que se requieren de los prestadores de servicios. **7.** Realizar la recepción, guarda y control de los artículos, materiales y bienes, de acuerdo a nuestras necesidades proporcionadas en el plan anual de adquisiciones del centro de operaciones de campo. **8.** Registrar diariamente las entradas y salidas de los mismos, así como elaborar, informar y enviar mensualmente las existencias de los materiales y bienes de consumo con que cuenta el centro de operaciones de campo, para monitorear a nivel programa los saldos y el valor de las existencias para su aplicación contable. **9.** Realizar periódicamente el inventario físico de bienes muebles, instrumentales y de consumo, a fin de verificar física y documentalmente su existencia.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Administración Agronomía Ciencias políticas y administración pública Computación e Informática Contaduría Derecho Computación e Informática
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas	Administración pública Ciencias políticas Contabilidad
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 315
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000315-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Hemoparásitos y Helmintología	**Sede**	Jiutepec, Morelos	
Tipo de nombramiento	De carrera			

Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. **2.** Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. **3.** Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Bioquímica Ingeniería Biomédica Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias Ciencias tecnológicas	Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología molecular Ciencias veterinarias Tecnología bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 311
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000311-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Ectoparásitos y Dípteros	**Sede**	Jiutepec, Morelos	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Realizar las actividades de diagnóstico parasitológico para la prevención control y erradicación de enfermedades parasitarias. **2.** Realizar la constatación de antiparásitos con base en la normatividad aplicable y vigente para dar cumplimiento a las solicitudes de la industria farmacéutica. **3.** Procesar y registrar la información de los diagnósticos y evaluaciones realizadas para posterior análisis.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ingeniería y Tecnología
		Titulado	Veterinaria y zootecnia Biología Bioquímica Ingeniería Biomédica Química
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias de la vida Ciencias agrarias Ciencias tecnológicas	Biología animal (zoología) Biología de insectos (entomología) Biología molecular Ciencias veterinarias Tecnología bioquímica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 400
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000400-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Guadalupe, Nuevo León
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.			

	9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados			Cons. 374
Código del puesto	08-B00-2-CF21864-0000374-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Mexicali, Baja California	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.			

	8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 86
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000086-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Escárcega, Campeche
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.			

	7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 82
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000082-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Calera de Víctor Rosales, Zacatecas
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **4.** Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.			

	6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 78
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000078-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias	**Sede**	Panuco, Veracruz	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda. **2.** Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias. **3.** Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias.			

	4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias. **5.** Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas. **6.** Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo. **7.** Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal. **8.** Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación. **9.** Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado. **10.** Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda. **11.** Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal. **12.** Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias. **13.** Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	1 año de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados			Cons. 89
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000089-A-C-D			
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Campañas Zoosanitarias		**Sede**	Aguascalientes, Aguascalientes
Tipo de nombramiento	De carrera			

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Coordinar sus actividades con el jefe de programa de salud animal y con el personal de la Dirección de Campañas Zoosanitarias que corresponda.
2. Participar coordinadamente con el jefe de programa de salud animal, a nivel estatal, en el proceso de planeación de las actividades en las campañas zoosanitarias.
3. Supervisar a los organismos auxiliares en la operación de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias.
4. Participar en las labores de supervisión en campo de los programas y proyectos en materia de campañas zoosanitarias.
5. Informar mensualmente con respecto a las actividades de supervisión y los resultados obtenidos en el avance de las campañas.
6. Participar en coordinación con el jefe de programa de salud animal, los gobiernos estatales en las acciones de supervisión de proyectos que se realizan en campo.
7. Participar en la resolución de la problemática estatal intrínseca a las campañas zoosanitarias, en seguimiento a los programas y proyectos en materia de salud animal.
8. Representar a la Dirección de Campañas Zoosanitarias, a nivel estatal, en eventos oficiales y de capacitación.
9. Participar en los procesos y gestiones para coadyuvar a la exportación de ganado.
10. Apoyar técnica y administrativamente a los supervisores de la Dirección de Campañas Zoosanitarias en el estado de adscripción que corresponda.
11. Supervisar y orientar las actividades que realizan los médicos veterinarios aprobados y oficiales para dar cumplimiento a las metas y objetivos establecidos a nivel de campo, laboratorios y rastros de los programas y proyectos en materia de salud animal.
12. Promover y dar seguimiento a las acciones de las campañas zoosanitarias.
13. Participar en el diagnóstico de las necesidades de capacitación del personal a nivel estatal a su cargo con relación a las campañas para mantener un nivel de desempeño adecuado y, a su vez, garantizar el avance en las campañas zoosanitarias.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Veterinaria y zootecnia
Biología</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en la siguiente área</td></tr>
<tr><td>Ciencias agrarias</td><td>Ciencias veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Marco jurídico de salud animal</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Planeación y Control Sanitario</td><td>Cons. 1683</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFNA001-0001683-E-C-G</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NA1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de Sanidad Acuícola y Pesquera</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Apoyar en la coordinación de los comités de sanidad acuícola, quienes fungen como órganos auxiliares para que se lleven a cabo la prevención, diagnóstico, control y erradicación de enfermedades.
2. Intervenir en la elaboración de normas oficiales mexicanas que determinen los requisitos y medidas sanitarias que deberán cumplirse para movilizar a zonas libres o en vigilancia, organismos acuícola vivos, productos y subproductos, alimentos y productos para uso o consumo por éstos, cuarentenados, así como los vehículos, maquinaria, materiales o equipo y otros artículos reglamentados que hayan estado en contacto con ellos.
3. Supervisar la elaboración de acuerdos o convenios que suscribirá la secretaría con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, órganos de coadyuvancia y particulares interesados, que permitan la creación de uno o varios fondos de contingencia para afrontar inmediatamente las emergencias sanitarias que surjan por la presencia de enfermedades emergentes o de notificación obligatoria, erradicadas, desconocidas o inexistentes que pongan en peligro la producción acuícola en el territorio nacional.
4. Apoyar en la identificación de las necesidades especificas de ordenamientos legales en materia de sanidad acuícola y pesquera para la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a las especies acuícolas.
5. Apoyar en la promoción de la participación del sector productivo, y/o dependencias involucradas, para la expedición de normas oficiales mexicanas en materia de sanidad acuícola.
6. Dar seguimiento al cumplimiento de las regulaciones en la materia para la prevención, control y erradicación de las enfermedades y plagas que afectan a las especies acuáticas.
7. Coordinar la participación de los organismos de certificación, órganos de coadyuvancia y organismos auxiliares de sanidad acuícola, para que en el ámbito de su competencia, vigilen el cumplimiento de las disposiciones sanitarias acuícolas.
8. Dar seguimiento al trabajo que se realiza en las oficinas de inspección sanidad agropecuaria, y puntos de verificación interno, en cumplimiento a las disposiciones de la materia de sanidad acuícola y pesquera.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias agropecuarias
Ciencias Naturales y exactas</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Biología
Veterinaria y zootecnia
Ecología
Química</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencias de la vida
Ciencias médicas
Ciencias agrarias
Ciencia política</td><td colspan="2">Biología animal (zoología)
Microbiología
Patología
Peces y fauna silvestre
Administración pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Marco jurídico de salud animal
Salud animal y sanidad acuícola y pesquera</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés nivel intermedio</td></tr>
</table>

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Ordenamiento Sanitario			Cons. 2913
Código del puesto	08-B00-1-CFOA001-0002913-E-C-F			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Promoción y Ordenamiento Sanitario		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Definir la zonificación a efecto de controlar enfermedades según sus niveles de incidencia y el reconocimiento de zonas libres y de baja prevalencia de enfermedades y plagas de las especies acuáticas, para el adecuado establecimiento de las medidas sanitarias. **2.** Establecer las medidas sanitarias que tienen por objeto prevenir, controlar, combatir y erradicar enfermedades y plagas de las especies acuáticas vivas, con la finalidad de proteger su salud y la del hombre. Las medidas sanitarias serán establecidas por el SENASICA. **3.** Instrumentar y operar en su caso, el Dispositivo Nacional de Emergencia de sanidad acuícola, cuando se detecte o implique la publicación inmediata del acuerdo en el que establezca la instrumentación urgente y coordinada de las medidas sanitarias que deberán aplicarse, cuando la evidencia científica confirme la presencia de alguna enfermedad emergente o de notificación obligatoria, erradicada, desconocida o inexistente, o la epidemia de una enfermedad endémica. **4.** Desarrollar y proponer a la Secretaría la publicación de las normas Oficiales Mexicanas en materia de sanidad pesquera y acuícola, con el fin de darlas a conocer y poder aplicarlas. **5.** Participar en el establecimiento de las Normas Oficiales Mexicanas y establecer las medidas que consisten en el diagnóstico, detección, erradicación, prevención y control de enfermedades y plagas de alto impacto que puedan afectar a las especies acuáticas de importancia comercial para evitar la introducción y dispersión de enfermedades, determinar y clasificar las patologías de alto riesgo; así como para evaluar los daños, restaurar las áreas afectadas y establecer procesos de seguimiento. **6.** Proponer y dar seguimiento a las medidas cuarentenarias basadas en el aislamiento, observación y restricción de la movilización de especies acuáticas vivas, por la sospecha o existencia de una enfermedad de las mismas, sujeta a control. **7.** Gestionar y evaluar la aplicación, inspección y vigilancia de los lineamientos, acuerdos, normas y demás disposiciones en materia sanitaria a que se refiere, para la adecuada aplicación de las mismas.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias naturales y exactas Ingeniería y tecnología
		Titulado	Agronomía Desarrollo agropecuario Ecología Biología Oceanografía Pesca
	Experiencia laboral	4 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Peces y fauna silvestre Producción animal
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Marco jurídico de salud animal Inglés	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Oficial de Seguridad Fitozoosanitaria			Cons. 3409
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0003409-E-C-F			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Gestión de Inspección Fitozoosanitaria	**Sede**	El Carmen, Campeche	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Coordinar y supervisar la aplicación de las medidas y disposiciones sanitarias que establece la normatividad, a los vehículos y mercancías agropecuarias que se movilicen por el territorio nacional, levantando las actas correspondientes. **2.** Informar sobre las actividades de verificación, inspección y aplicación de tratamientos que se realicen en los PVIF, para el análisis y procesamiento de la información y posterior toma de decisiones de las áreas correspondientes. **3.** Vigilar la movilización de mercancías agropecuarias en los puntos de verificación de inspección fitozoonaria en tres turnos de 8 horas, las 24 horas del día, los 365 días del año para inspeccionar todas las unidades que transmiten por el punto de verificación con mercancías reguladas. **4.** Proporcionar la información normativa al personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal, así como formular registros e informes de actividades. **5.** Establecer una estrecha relación con el personal operativo de los comités de fomento y protección pecuaria y/o de sanidad vegetal y en su caso de las autoridades estatales, que participan en la operación del punto de verificación e inspección federal, para proponer acciones de mejora en la operación y funcionamiento del PVIF.			

	6. Verificar, registrar y reportar irregularidades, en los procesos de certificación de los centros de certificación zoosanitaria, unidades de verificación, así como del personal aprobado en materia fitosanitaria. **7.** Supervisar los servicios y tratamientos zoosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. **8.** Supervisar los servicios y tratamientos fitosanitarios que se aplican en los PVIF, para garantizar que se realicen correctamente. **9.** Dar seguimiento a las guardas, custodias y/o cuarentenas, hasta su liberación, para garantizar que se realicen correctamente.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía Veterinaria y zootecnia Biología
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias agrarias	Ciencias veterinarias Producción animal Agronomía Fitopatología
		Ciencias de la vida	Biología de Insectos (entomología) Biología vegetal (botánica) Biología animal (zoología)
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Inspección y vigilancia cuarentenaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Buenas Prácticas Agrícolas			Cons. 1584
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0001584-E-C-L			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Programas de Inocuidad, Asuntos Regulatorios e Internacionales		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Difundir los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en la producción de vegetales, para favorecer la comercialización de dichos productos. **2.** Promoción de la adopción de metodologías apropiadas para la reducción de riesgos de contaminación en la producción primaria, a fin de evitar posibles contaminaciones. **3.** Inspeccionar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en las unidades de producción agrícola, a fin de evitar posibles contaminaciones.			

	4. Difundir los lineamientos y guías para la implementación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en el procesamiento primario de productos de origen vegetal, para favorecer con esto la calidad sanitaria de dichos productos. **5.** Promoción de las formas de aplicación de metodologías para la reducción de riesgos de contaminación en el proceso primario de productos de origen vegetal, con el fin de actualizar y capacitar a los productores. **6.** Vigilar la aplicación de metodologías de reducción de riesgos de contaminación en los establecimientos de procesamiento primario de productos de origen vegetal, a fin de implementar acciones correctivas en caso de desviaciones. **7.** Difundir la normatividad nacional e internacional a cumplir por cada sistema, proceso o producto, para generar productos con calidad sanitaria. **8.** Revisar el cumplimiento de las reglas de operación del programa soporte, para garantizar la buena aplicación de los recursos económicos y cumplimiento de los programas de trabajo con las entidades federativas. **9.** Registrar y mantener actualizadas las unidades de producción primaria y establecimientos de procesamiento primario que cumplan con la normatividad nacional e internacional aplicable, para favorecer el desarrollo de los mercados. **10.** Aplicar procedimientos para la inspección, verificación y certificación en la producción primaria con el apoyo de organizaciones de coadyuvancia y terceros especialistas, para producir productos vegetales con calidad sanitaria. **11.** Evaluar y promover las figuras de terceros especialistas para la certificación del sistema de buenas prácticas agrícolas.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Agronomía
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Agronomía
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel intermedio	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF			Cons. 1917
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001917-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**	Soto la Marina, Tamaulipas	
Tipo de nombramiento	De carrera			

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos.
2. Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos.
3. Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan.
4. Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad.
5. Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Organo interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable.
6. Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos.
7. Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación.
8. Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación.
9. Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las Subdirecciones de establecimientos TIF.
10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional.
11. Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos.
12. Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y la Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en la siguiente área</td></tr>
<tr><td>Ciencias agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria
Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria
Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)</td></tr>
</table>

	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Certificador de Establecimientos TIF			Cons. 1913
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001913-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**	Camargo, Chihuahua	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Evaluar que la documentación del establecimiento cumpla con la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesen, almacenen y distribuyan en dichos establecimientos. **2.** Evaluar que las instalaciones del establecimiento cumplan con las condiciones sanitarias exigidas por la normatividad vigente aplicable, para obtener la certificación TIF, con el fin de dar cumplimiento a la legislación y garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos. **3.** Evaluar que el establecimiento TIF, que desea exportar cumpla con la normatividad aplicable, exigida por los países de destino, así como que la planta extranjera que desea exportar a México productos cárnicos, cumpla con la normatividad aplicable a establecimientos TIF, con el fin de garantizar la inocuidad en la manufactura de los productos y subproductos cárnicos que se elaboran, procesan y almacenan. **4.** Realizar visitas de verificación a los establecimientos TIF, a fin de constatar la correcta implementación de la normatividad aplicable en materia de inocuidad. **5.** Dar seguimiento a las recomendaciones derivadas de las resoluciones de la Dirección General Jurídica y el Organo Interno de Control, acerca de las verificaciones, para garantizar la solventación de las desviaciones con el fin de asegurar que el establecimiento cumple con la normatividad aplicable. **6.** Participar en la elaboración de propuestas para la creación, modificación y/o adecuación de leyes, reglamentos, normas, acuerdos y demás lineamientos oficiales que apliquen para la elaboración, proceso y almacenamiento de productos cárnicos, acordes a la implementación de tecnologías en los procedimientos, teniendo como principal objetivo la inocuidad y calidad alimentaria de los mismos. **7.** Analizar la documentación emitida por los supervisores estatales, sobre el estado de las instalaciones y procesos de los establecimientos TIF, a fin de conservar el nivel de competencia requerido por el sistema y los mercados de exportación. **8.** Evaluar las observaciones obtenidas de los reportes emitidos por los supervisores en los estados, con el objeto de dar seguimiento en su solventación, con la finalidad de obtener productos y subproductos cárnicos nacionales y de exportación. **9.** Participar en la implementación del programa anual de capacitación para el personal oficial y aprobado del sistema TIF, en coordinación con las Subdirecciones de Establecimientos TIF.			

	10. Vigilar la aplicación de las normas y regulaciones en la materia, en cuanto a instalaciones y procesos, dentro de los establecimientos TIF, para mantener el nivel y calidad de la industria cárnica mexicana y la comercialización de estos a nivel internacional. **11.** Evaluar las actividades de inspección de instalaciones, animales, procesos y productos, que realizan los médicos veterinarios oficiales y responsables autorizados en los establecimientos TIF, para la aplicación de programas de mejora continua en los procesos que favorezcan la producción de productos y subproductos cárnicos inocuos. **12.** Realizar visitas de inspección a los establecimientos TIF y dar seguimiento a las observaciones efectuadas, en coordinación con las Subdirecciones de Supervisión Nacional y la Subdirección de Regulación, Inspección, Verificación y Seguimiento.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial			Cons. 1857
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0001857-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal	**Sede**	Guadalajara, Jalisco	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **2.** Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor. **3.** Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos.			

	4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad. **5.** Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad. **6.** Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad. **7.** Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad. **8.** Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado. **9.** Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos. **10.** Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias
		Titulado	Veterinaria y zootecnia
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en la siguiente área	
		Ciencias agrarias	Ciencias Veterinarias
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Médico Veterinario Oficial			Cons. 2077
Código del puesto	08-B00-1-CFPA003-0002077-E-C-D			
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal		**Sede**	Gómez Palacio, Durango
Tipo de nombramiento	De carrera			

<table>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.
3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos.
4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad.
5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad.
6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.
7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.
8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado.
9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">2 años de experiencia en la siguiente área</td></tr>
<tr><td>Ciencias agrarias</td><td>Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria
Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria
Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Médico Veterinario Oficial</td><td>Cons. 2004</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPA003-0002004-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal</td><td>Sede</td><td>Mexicali, Baja California</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.
3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos.
4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad.
5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad.
6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.
7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.
8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado.
9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">2 años de experiencia en la siguiente área</td></tr>
<tr><td>Ciencias agrarias</td><td colspan="2">Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Aspectos básicos de la inocuidad agroalimentaria
Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria
Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Médico Veterinario Oficial</td><td>Cons. 1937</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPA003-0001937-E-C-D</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de Establecimientos Tipo Inspección Federal</td><td>Sede</td><td>Veracruz, Veracruz</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Vigilar la aplicación de los programas operativos estándares de sanitización (POES), de acuerdo con las regulaciones nacionales e internacionales que aplican a los establecimientos TIF, a fin de garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
2. Vigilar la aplicación de las buenas prácticas de manufactura (BPM) de los operarios que laboran en los establecimientos TIF, a fin de garantizar que cumplen con las normas que establecen los procedimientos a seguir para la consecución de una debida inocuidad y calidad en los productos y subproductos cárnicos que llegan al consumidor.
3. Vigilar que la calidad del agua utilizada en los procesos de obtención de productos y subproductos cárnicos que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, cumplan con las normas establecidas para este uso, a fin de evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos.
4. Vigilar la aplicación de los programas de control de plagas que se llevan a cabo en los establecimientos TIF, para evitar fuentes de contaminación en los productos y subproductos cárnicos, a fin de garantizar la inocuidad.
5. Vigilar que los productos y subproductos cárnicos, que se elaboran en los establecimientos TIF, sean inocuos a fin de garantizar la calidad.
6. Realizar la inspección ante mortem y postmortem para evitar la contaminación de los productos y subproductos cárnicos a fin de garantizar la inocuidad.
7. Realizar la retención de los productos y subproductos cárnicos sospechosos y toma de muestras necesarias, para remitirlas al laboratorio oficial, a fin de garantizar la inocuidad.
8. Aplicar las medidas correctivas de aseguramiento o destrucción de los productos y subproductos cárnicos, previo diagnóstico emitido por el laboratorio oficial o autorizado, en coordinación con el supervisor de establecimientos TIF en el estado.
9. Aplicar el programa de monitoreo de residuos tóxicos y reducción de patógenos para garantizar la inocuidad de los productos y subproductos cárnicos.
10. Elaborar informe inmediato sobre cualquier enfermedad de reporte obligatorio a la Dirección de Vigilancia Epidemiológica para asegurar la salud animal en el territorio nacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias agropecuarias</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Veterinaria y zootecnia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">2 años de experiencia en la siguiente área</td></tr>
<tr><td>Ciencias agrarias</td><td colspan="2">Ciencias Veterinarias</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Sistemas de reducción de riesgos de contaminación agroalimentaria
Sistema de análisis de riesgos y puntos críticos de control (HACCP)</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Notificador</td><td>Cons. 1628</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPQ003-0001628-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Coordinación de Notificadores</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Realizar la notificación personal de todos aquellos actos de autoridad, que se hagan exigibles dentro de los asuntos jurídicos y deriven del ejercicio de las funciones encomendadas a las diferentes autoridades de este Organo Administrativo Desconcentrado, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho, y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.
2. Elaborar un reporte por escrito que describa pormenorizadamente el resultado de cada comisión conferida tendiente a llevar a cabo la notificación personal de los actos administrativos emitidos por los servidores públicos del SENASICA.
3. Realizar todos y cada uno de los trámites indispensables para que las notificaciones por edictos se lleven a cabo de conformidad con lo dispuesto para tal efecto por el artículo 37 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
4. Realizar las notificaciones que no sean citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitud de informes, documentos y resoluciones administrativas definitivas, a través de correo certificado con acuse de recibo o previa solicitud del interesado, a través de telefax, medios de comunicación electrónica u otro similar, asegurándose en todo momento, que su diligenciación se ajuste a derecho y por ende, que se encuentran dotados de plena validez y legalidad.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias sociales y administrativas</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencias jurídicas y derecho
Ciencia política</td><td colspan="2">Defensa jurídica y procedimientos
Administración pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Asesoría legal (SENASICA)
Aspectos jurídicos del SENASICA
Representación y defensa legal del SENASICA</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad</td><td>Cons. 2619</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">08-B00-1-CFPA003-0002619-E-C-F</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PA3</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Departamento de Prestaciones y Servicios al Personal</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">De carrera</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Compilar la información con las diversas direcciones de los movimientos de personal que existen en el periodo, como lo son altas, bajas, inhabilitaciones, incapacidades, retiro voluntario, pagos extraordinarios, etc.
2. Analizar la elaboración de los movimientos de personal.
3. Validar y enviar a los interesados los movimientos de personal, que ocurrieron durante el periodo.
4. Coordinar la elaboración de pagos extraordinarios.
5. Controlar y registrar los movimientos de personal.
6. Supervisar el control y registro de los cheques y recibos de pago quincenal.
7. Recopilar la información de los movimientos de personal del periodo correspondiente.
8. Comprobar que la información registrada en el archivo electrónico de los movimientos de personal este correcta.
9. Enviar a las diversas áreas que hacen uso de esta información la plantilla, verificada y actualizada.
10. Atender las solicitudes de información de los servidores públicos, referente a puesto, plaza, nivel, denominación de puesto, partida presupuestal, remuneraciones, etc.
11. Analizar la procedencia de las peticiones y solventar las mismas.
12. Elaborar los oficios de respuesta a petición del interesado y coordinar su entrega.
13. Actualización y envío del padrón de los servidores públicos obligados a declarar a la función pública.
14. Coordinar la elaboración de la planilla de laudos y envío de ésta, al departamento de relaciones laborales.
15. Coordinar la elaboración de evolución de sueldos que solicita el ISSSTE.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td colspan="2">Ciencias sociales y administrativas
Ingeniería y tecnología</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td colspan="2">Administración
Ciencias políticas y administración pública
Contaduría
Derecho
Economía
Finanzas
Relaciones Internacionales
Computación e Informática
Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="3">2 años de experiencia en la siguiente área</td></tr>
<tr><td>Ciencia política</td><td colspan="2">Administración pública</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="3">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">Recursos humanos-organización y presupuesto capítulo 1000
Recursos humanos-relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No aplica</td></tr>
</table>

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Analista de Concertación y Procesos Administrativos			Cons. 1995
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0001995-A-C-P			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Relaciones Laborales	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Elaborar las contestaciones a las demandas laborales que son presentadas en contra de esta dependencia por parte del ejecutivo federal, a fin de cumplir con lo dispuesto en tiempo, forma y contenido de información, según lo previsto en la ley. **2.** Recabar los elementos probatorios que resulten idóneos para la defensa planteada y verificar su debido desahogo. **3.** Promover, en su caso, los medios de impugnación intraprocesales que resulten procedentes, dentro de los juicios laborales en los que sea parte la SAGARPA. **4.** Elaborar demandas en materia laboral, solicitando ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, la baja de los trabajadores que no se desempeñan óptimamente las funciones que le han sido encomendadas y ocasionan con ello, perjuicio o deficiencia en los servicios que presta esta dependencia. **5.** Atender eficientemente las diligencias necesarias dentro de los procedimientos laborales. **6.** Promover todos los medios de defensa, incluyendo el juicio de amparo, para obtener sentencias favorables para esta dependencia del ejecutivo federal. **7.** Proporcionar respuestas eficientes y eficaces, a las consultas que en materia laboral, plantean a esta Dirección General, las áreas administrativas del SENASICA. **8.** Elaborar dictámenes apegados a derecho, respecto de la legal procedencia las cuestiones laborales sometidas a conocimiento y validación de esta Dirección General.			
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias sociales y administrativas	
		Titulado	Ciencias políticas y administración pública Derecho	
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas		
		Ciencia política Ciencias jurídicas y derecho	Administración pública Defensa jurídica y procedimientos Derecho y legislación nacionales	
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas		
	Capacidades técnicas	Recursos humanos-profesionalización y desarrollo Recursos humanos-Relaciones laborales, administración de personal y remuneraciones		
	Idiomas extranjeros	No aplica		

	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Nombre del puesto	Enlace de Aplicaciones			Cons. 3080
Código del puesto	08-B00-1-CF21864-0003080-E-C-K			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Departamento de Soluciones Informáticas	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Aplicar políticas, normas y estándares a seguir en la implantación y administración de aplicaciones informáticas, que permitan integrar soluciones tecnológicas en la institución. Con la finalidad de que los usuarios compartan información que permita eficientar los procesos de colaboración institucional. **2.** Utilizar procesos y procedimientos de implantación y administración de aplicaciones, alineadas a las mejores prácticas, con la finalidad de homologar esquemas de trabajo que den solución a necesidades trasversales de los usuarios, que permita compartir información institucional para mejorar los procesos de las áreas. **3.** Realizar las actividades de implantación y administración de las soluciones informáticas, que garanticen el cumplimiento de las políticas, procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, con el fin de mejorar los procesos de las áreas. **4.** Aplicar las políticas y procesos de seguridad en las aplicaciones informáticas, para asegurar la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. **5.** Apoyar en las fases y actividades, que se marcan en las metodologías de implantación y administración de aplicaciones, con la finalidad de establecer formas y estándares de trabajo, que permita acelerar la entrega de resoluciones en tiempo y forma a los usuarios, con la finalidad de mejorar sus procesos y procedimientos. **6.** Realizar las acciones y actividades indicadas en las metodologías, para garantizar la madurez de las aplicaciones de la institución, con la finalidad de crear una cultura de mejora continua, que se refleje en la mejora de procesos del SENASICA. **7.** Utilizar la arquitectura orientada a servicios, que permita integrar aplicaciones, con la finalidad de disminuir tiempos de respuesta y costos de implantación para la organización. **8.** Apoyar las actividades de innovación en las soluciones informáticas que utilizan como medio de intercambio de información las páginas y portales WEB, con la finalidad de mantener una constante evolución organizativa, que permita a la institución posicionarse como una organización eficiente. **9.** Informar situaciones y eventualidades que deban considerarse en la elaboración de términos de referencia y bases de licitación relacionados con la adquisición de aplicaciones informáticas, de mejorar la eficiencia y efectividad de los servicios contratados. **10.** Realizar pruebas comparativas de soluciones informáticas con la finalidad de que la institución contrate la mejor solución, en relación costo beneficio.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">11. Vigilar y reportar que los proveedores de aplicaciones informáticas cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, para garantizar que se proporcionen los productos con la calidad requeridas y en las fechas comprometidas con la finalidad de mejorar los procesos de las áreas de SENASICA.
12. Revisar la documentación que entregan los proveedores de aplicaciones informáticas, con la finalidad de transparentar las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios.
13. Realizar actividades de mantenimiento y mejora a las soluciones informáticas de la institución, con la finalidad de proporcionar aplicaciones acordes a las necesidades de los usuarios que les permita optimizar sus procesos.
14. Apoyar en las actividades de automatización de procesos, a través de la implantación de soluciones informáticas integrales, que permitan incrementar la eficiencia operativa de la institución.
15. Atender las necesidades informáticas de las diferentes áreas de la institución, con el fin de integrarlas en una sola solución informática, que cubra las necesidades de automatización de la organización, con el propósito de compartir recursos e información que les permita a los usuarios mejorar su desempeño.
16. Revisar que la documentación de las aplicaciones informáticas se realice en un solo ambiente, con el fin de garantizar una sola administración y consolidación de información, lo que permite entregar oportunamente las soluciones que mejoren los procesos de las áreas de SENASICA.
17. Atender de manera oportuna los problemas e incidentes que se presentan en las aplicaciones, con el fin de restablecer el servicio los más pronto posible y mantener la continuidad de las operaciones en la institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ingeniería y tecnología</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Computación e Informática
Eléctrica y electrónica
Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">1 año de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencias tecnológicas
Matemáticas</td><td>Procesos tecnológicos
Tecnología de las telecomunicaciones
Tecnología de los ordenadores
Ciencia de los ordenadores</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">Administración de proyectos
Tecnologías de información y comunicación</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Departamento de Administración de Base de Datos y Servidores			Cons. 3099
Código del puesto	08-B00-1-CF01059-0003099-E-C-K			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Infraestructura Tecnológica	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Formular y aplicar políticas, estándares, procesos y procedimientos para la creación y administración de base de datos y servidores, que garanticen la interoperabilidad, integración, uso e intercambio de la información. **2.** Crear las bases y el diccionario de datos conforme a las necesidades de la institución con el fin de satisfacer las necesidades de información. **3.** Crear y administrar roles, perfiles y cuentas de usuarios de las base de datos y servidores institucionales, con base en características comunes, que faciliten la administración y control de usuarios, lo que permitirá contar con información actualizada de manera permanente. **4.** Coordinar y coadyuvar en las actividades de optimización, administración y soporte a la operación de bases de datos y servidores, conforme a los procesos y procedimientos establecidos por la dirección de tecnología de la información, lo que permitirá con medios técnicos que faciliten el acceso a la información. **5.** Resolver y dar seguimiento a errores y fallas relacionadas con la administración y operación de las bases de datos y servidores, lo que permite garantizar la operación continua de las actividades de la institución. **6.** Verificar que se realice de forma permanente el monitoreo de la operación de bases de datos y servidores, lo que permitirá actuar de manera proactivamente en el caso de presentarse alguna contingencia en la institución. **7.** Analizar los requerimientos de información de las unidades responsables de SENASICA, con la finalidad de diseñar e implantar bases de datos que satisfagan las necesidades de la institución. **8.** Realizar los procesos de seguridad de datos y servidores, que aseguren la disponibilidad, confidencialidad e integridad de la información en la institución. **9.** Implementar los métodos y procedimientos de bases de datos y servidores, con base en las mejores prácticas establecidas por la dirección de tecnologías de la información, con el fin de maximizar las capacidades que ofrecen las herramientas informáticas. **10.** Establecer el ciclo de vida de la administración de bases de datos y los métodos de administración de servidores, que permitan integrar las mejores formas de almacenar y recuperar información, a través de los beneficios que ofrecen los equipos de cómputo centrales. **11.** Mantener actualizadas las bases de datos y servidores, con base en la metodología establecida para este fin por la dirección de tecnologías de la información, lo que permite que los datos y su procesamiento se genere con base en métricas de desempeño y que permiten medir su rendimiento. **12.** Implantar las arquitecturas tecnológicas de datos y servidores que permitan homogenizar la infraestructura del SENASICA, para garantizar la integración de los datos y su administración. **13.** Coadyuvar en el desarrollo de anexos técnicos, términos de referencia y bases de licitación para la adquisición de software y hardware de bases de datos y servidores, que requiere la institución para operar de manera eficiente. **14.** Contribuir en la selección de terceros que ofrecen hardware, software y servicios de bases de datos y servidores, para garantizar que la institución contrate al mejor proveedor, de acuerdo a la relación costo beneficio. **15.** Vigilar que los proveedores de bases de datos y servidores cumplan con los servicios ofrecidos en tiempo y forma, con el fin de garantizar que se cumplan con los niveles de servicio solicitados por la institución. **16.** Asegurar que los proveedores de bases de datos y servidores proporcionen en tiempo y forma la información documental de sus servicios solicitados y contratados por la institución, con el fin de hacer visible las acciones y actividades realizadas durante la prestación de sus servicios.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ingeniería y tecnología
		Titulado	Computación e Informática Eléctrica y electrónica Ingeniería
	Experiencia laboral	2 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencias tecnológicas	Ingeniería y tecnología eléctricas Tecnología de las telecomunicaciones Tecnología electrónica
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Tecnologías de información y comunicación	
	Idiomas extranjeros	Inglés nivel básico	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Acción Ciudadana			Cons. 2743
Código del puesto	08-B00-1-CF52424-0002743-E-C-C			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Vinculación Institucional		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Diseñar y proponer encuestas y sondeos de acuerdo a los diferentes segmentos de la población objetivo. **2.** Formular y proponer los criterios generales, lineamientos o guías para la aplicación de encuestas, sondeos y estudios a nivel nacional, regional y estatal. **3.** Verificar la aplicación de encuestas y sondeos y dar seguimiento a los resultados obtenidos, por segmento de población. **4.** Elaborar reportes con base en los resultados obtenidos en encuestas y sondeos, de acuerdo a los segmentos de población. **5.** Participar en la integración y actualización de los directorios de las instituciones públicas, privadas y sociales relacionadas con la promoción de la cultura sanitaria agroalimentaria. **6.** Aplicar las herramientas estadísticas para el análisis de consistencia de la información obtenida a través de encuestas y sondeos. **7.** Verificar el cumplimiento de criterios generales, lineamientos o guías en la aplicación de encuestas y sondeos. **8.** Verificar que la información referente a encuestas, sondeos y estudios sobre el grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria sea debidamente presentada en los medios electrónicos e impresos a difundirse en los diferentes segmentos de población. **9.** Participar en la construcción del esquema de monitoreo del grado de penetración de la cultura sanitaria agroalimentaria en la población.			

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o profesional	Ciencias agropecuarias Ciencias sociales y administrativas Educación y humanidades
		Titulado	Agronomía Administración Ciencias políticas y administración pública Comunicación Derecho Economía Mercadotecnia y comercio Relaciones internacionales Sociología Educación
	Experiencia laboral	3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas	
		Ciencia política Ciencias económicas Sociología Matemáticas	Administración pública Economía general Organización y dirección de empresas Sociología general Estadística
	Habilidades de la dependencia	Pruebas Psicométricas	
	Capacidades técnicas	Administración de proyectos Servicios de sanidad y calidad agroalimentaria	
	Idiomas extranjeros	No aplica	
	Otros	La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria. El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los "Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales", dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Quejas y Denuncias			Cons. 2054
Código del puesto	08-B00-1-CFOB001-0002054-E-C-R			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Subdirección de Quejas y Denuncias	**Sede**	México, D.F.	
Tipo de nombramiento	De carrera			
Funciones principales	**1.** Elaborar los proyectos de acuerdos de inicio de procedimiento de investigación de quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, en los que se determinen las líneas de investigación que se deban practicar, para la integración del expediente que corresponda. **2.** Elaborar los proyectos de oficios en los que se solicite a las unidades administrativas del SENASICA, así como a las dependencias, entidades y autoridades administrativas, información y documentación relacionada con los hechos materia de investigación.			

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">3. Colaborar con el titular del área en el desahogo de las diligencias administrativas que sean ordenadas de la etapa de investigación.
4. Elaborar los proyectos de acuerdos de incompetencia, improcedencia, acumulación y por falta de elementos, o en su caso, turnar los expedientes respectivos al área de responsabilidades de este Organo Interno de Control, para la instauración del procedimiento administrativo disciplinario.
5. Realizar en el sistema electrónico de atención ciudadana el registro, seguimiento y control de todas las quejas, denuncias, solicitudes, seguimientos de irregularidad, sugerencias y reconocimientos, relacionados con servidores públicos del SENASICA, hasta su conclusión.
6. Realizar las solicitudes de información a las direcciones sustantivas del SENASICA, sobre los cuestionarios aplicados a todas las cartas compromiso relacionadas con los trámites que se brindan, para que una vez analizada la información recibida se determine el grado de cumplimiento que la institución da a sus trámites, y proponer acciones de mejora al servicio.
7. Revisar las calificaciones que los usuarios otorguen a los servicios del SENASICA, a efecto de apoyar su mejora.
8. Elaborar los proyectos de oficios dirigidos a las direcciones sustantivas del SENASICA, proporcionen retroalimentación sobre el servicio que se presta en los tramites derivados de las cartas compromiso, indicando las áreas de oportunidad. Asimismo, reconocer el buen desempeño de los servidores públicos que brindan la atención al trámite.
9. Registrar la inconformidad en el sistema correspondiente a efecto de llevar el control adecuado.
10. Elaborar los proyectos de acuerdo de inicio y oficios para solicitar información a la Dirección General de Administración e Informática, respecto a la inconformidad presentada.
11. Elaborar el proyecto del acuerdo de conclusión que en derecho corresponda, respecto de la inconformidad presentada por el promovente o turnar el expediente al área de responsabilidades para el inicio del procedimiento correspondiente.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="2">Escolaridad</td><td>Licenciatura o profesional</td><td>Ciencias sociales y administrativas</td></tr>
<tr><td>Titulado</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Experiencia laboral</td><td colspan="2">3 años de experiencia en cualquiera de las siguientes áreas</td></tr>
<tr><td>Ciencia política
Ciencias jurídicas y derecho</td><td>Administración pública
Derecho y legislación nacionales</td></tr>
<tr><td>Habilidades de la dependencia</td><td colspan="2">Pruebas Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Capacidades Técnicas</td><td colspan="2">Lenguaje ciudadano: lenguaje claro
Atención ciudadana (quejas y denuncias)</td></tr>
<tr><td>Idiomas Extranjeros</td><td colspan="2">No aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">La plaza está sujeta a cambio de adscripción y/o rotación de acuerdo a las necesidades del servicio público que proporciona el Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria.
El puesto podrá cancelarse en cualquier etapa del proceso con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
</table>

Bases de participación

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Si alguno de los servidores públicos de carrera resultasen ganadores de un puesto en concurso de mayor rango, deberán contar con las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto que desempeñe, con resultados satisfactorios o superiores en el puesto que ocupen al momento de concursar. De igual forma deberá presentar la documentación necesaria que acredite fehacientemente haberse separado del puesto anterior; así como de haber cumplido con lo señalado en el Art.11 fracción VIII de la Ley de Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal.
Documentación requerida	Los candidatos deberán presentar los siguientes documentos en el lugar, fecha y hora establecidos en el mensaje electrónico que reciban a través de su centro de mensajes de TabajaEn: **1.** Comprobante de folio de participación, que el sistema asignó al momento de su inscripción al concurso en referencia por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Impresión de la información curricular que registró en el sistema TrabajaEn (currículum). **3.** Solicitud de empleo llenada con la misma información cargada en TrabajaEn, firmada y con fotografía. **4.** 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, no haber sido favorecido por algún programa de retiro voluntario, o de conclusión de servicios en forma definitiva en la Administración Pública Federal y no estar sujeto a pensión por jubilación. 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 y deberán expresarlo en dicha protesta y que la documentación que presenta es auténtica. Original legible o copia certificada para su cotejo y copia simple de los siguientes documentos: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Clave Unica de Registro de Población. **3.** Constancia de Registro de RFC, emitida por el SAT. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional, con registro en la Secretaría de Educación Pública; para cubrir escolaridades de nivel licenciatura con grado de avance titulado serán validos los títulos o grados de maestría o doctorados en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto, de acuerdo a la normatividad aplicable. En el caso de estudios en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública). **5.** Constancia que acredite el nivel de dominio del idioma inglés, cuando el perfil del puesto así lo requiera, en caso de no presentarla, no será motivo de descarte. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cédula profesional y cartilla del servicio militar). **7.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **8.** Comprobante de domicilio (luz, teléfono, agua o predial con antigüedad menor a 3 meses). **9.** Documentación que acredite y soporte toda la experiencia laboral incluida en el currículum registrado en el sistema TrabajaEn (hoja única de servicios, nombramientos, talones de pago, constancia laboral, contratos de honorarios, declaraciones de impuestos, constancias de retenciones, servicio social y prácticas profesionales en papel membretado, mismos que deberán cumplir con los criterios validados por el Comité Técnico de Profesionalización, en cuanto a validez y formalidad.

	10. Los servidores públicos de carrera, enunciados en los requisitos de participación de esta convocatoria, deberán comprobar que cuentan con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales con resultados satisfactorios o superiores, mediante su formato de resumen de calificación anual correspondiente. Estas evaluaciones deben 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 (Art. 47 del Reglamento vigente de la LSPC y numeral 14 de los Lineamientos de operación del Subsistema de Ingreso). **11.** En caso de ser extranjero deberá presentar forma migratoria FM2 **12.** Documentación que comprueben elementos para la valoración del mérito. El candidato deberá consultar los criterios para la documentación comprobatoria de experiencia laboral y mérito, mismos que fueron aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización, disponibles en la siguiente ruta de Internet: **1.** http://www.senasica.gob.mx **2.** Información relevante **3.** Dar click en Convocatorias y Temarios **4.** Dar click en Formatos de Escalas de Experiencia y Mérito (hoja anversa criterios) El mensaje electrónico para la presentación de los documentos deberá recibirlo cuando menos con 48 horas de anticipación a la fecha de la cita. El Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditar su existencia o autenticidad se descartará al candidato, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del SENASICA a través de su Secretario Técnico vía electrónica.
Revisión documental, evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Esta etapa del concurso consiste en el cotejo de documentos (original vs. copia simple), evaluación de la experiencia y valoración del mérito. Para poder presentarse a esta etapa debe ingresar a la página de internet de SENASICA y accesar a través de la siguiente ruta de Internet: **1.** http://www.senasica.gob.mx **2.** Información relevante **3.** Dar click en Convocatorias y Temarios **4.** Formatos de Ingreso. En el apartado del sitio web “formatos de ingreso” deberá imprimir, revisar y llenar los siguientes formatos: **1.** Carta protesta **2.** Cédula de recepción de documentos **3.** Formato de escalas de experiencia **4.** Formato de escalas de mérito **5.** Formato de experiencia laboral Es indispensable asistir con los cinco formatos llenados y la documentación ordenada de acuerdo a la lista de documentos que “la cédula de recepción de documentos” establece, será muy importante que los candidatos consulten los criterios de cada elemento que se evaluará para las escalas de mérito y experiencia. Así mismo deberán presentar en original y copia simple todos los documentos que acrediten los puntos a evaluar en el formato de escala de experiencia y mérito, de acuerdo a la información que usted proporcionó en su currículum de la página TrabajaEn. Para servidores públicos de carrera, se requerirá: **1.** Hoja única de servicios **2.** Constancia de servicio activo **3.** Nombramiento y último talón de pago **4.** Talones de pago (primero y último con la misma clave presupuestal) En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.

	Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al Portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello." En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP), el candidato se someterá a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a las determinaciones del Comité Técnico de Selección correspondiente.
Documentación comprobatoria de experiencia laboral (únicos documentos aceptados)	**1.** Hoja única de servicios.- Deberá indicar fechas de alta y baja del servidor público, con firma autógrafa, papel membretado y sello de la institución. **2.** Nombramientos.- Deberá indicar fecha de alta o ingreso, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. Nota importante: Para cerrar el período laboral se requiere el último talón de pago. **3.** Talones de pago.- Deberán indicar período de pago, estar en papel membretado u oficial. Con datos de la institución o sellos de la empresa. **4.** Constancias laborales.- (iniciativa privada, Organizaciones No Gubernamental [ONG's], deberán indicar fecha de alta o ingreso y baja, que indique las principales funciones realizadas, firmas autógrafas, papel membretado u oficial con domicilio y teléfonos de la empresa. En caso de veterinarias, deberán incluir copia de la cédula profesional del dueño de la empresa o su alta en la de Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para corroborar **5.** Contratos de honorarios.- Debidamente protocolizado: Deberá indicar fecha de inicio y conclusión del período, funciones a realizar, firmas autógrafas del interesado y representante legal. **6.** Declaración de impuestos.- Deberá indicar período declarado, con el formato autorizado por la SHCP, régimen, indicando el nombre de la persona física o moral, la actividad desempeñada en la empresa o giro de la empresa, firma autógrafa y sellos del Banco o del SAT. Nota: En caso de persona moral es importante presentar acta constitutiva. **7.** Constancia de retenciones.- Deberá indicar período laborado, con el formato autorizado por la Secretaría de la Función Pública, firmas autógrafas, papel membretado u oficial. **8.** Servicio social.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó el servicio, firmas autógrafas y teléfonos. **9.** Prácticas profesionales.- Deberá indicar fecha de inicio y término, en papel membretado de la institución académica o del área de servicio social de la entidad donde prestó las prácticas, indicando las principales funciones realizadas, firmas autógrafas con domicilio y teléfonos. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación antes citada con las características solicitadas será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.
Registro de aspirantes	La solicitud para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizarán a través de la página www.trabajaen.gob.mx; una vez cubierto el procedimiento de inscripción el sistema les asignará un número de folio al aceptar las presentes bases, formalizando así su inscripción al concurso. Dicho folio servirá para identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes. Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; "Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello."
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de rechazo por no haber acreditado la etapa de revisión curricular, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio dirigido al Comité Técnico de Selección, y entregarlo en Av. Insurgentes Sur No. 489, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, piso 15, en la Dirección de Administración de Personal y Profesionalización, con horario de atención de lunes a viernes de 10:00 a 14:00 Hrs.

<table>
<tr><td></td><td>para candidatos radicados en el D.F., para candidatos radicados en el interior de la república podrán optar por la entrega de la documentación escaneada al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx
Dicho escrito deberá incluir la siguiente información:
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe el mensaje de revisión curricular en dónde se observe el motivo de rechazo al concurso.
• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.
• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
• Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
La reactivación de folio será procedente sólo en aquellos casos, en que se actualicen los supuestos descritos a continuación:
1. Cuando el rechazo sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, cuando dicho comité determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.
La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante como:
1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;
2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;
3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.
Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. El mecanismo difusión de los casos procedentes se realizará mediante notificación al solicitante así como a los demás candidatos inscritos en el concurso, mediante su centro de mensajes en TrabajaEn.</td></tr>
<tr><td>Reconocimiento de calificaciones aprobatorias previas</td><td>Para el reconocimiento de calificaciones relativas a exámenes de conocimientos, sólo serán procedentes cuando el candidato realice solicitud de acuerdo al calendario establecido para este fin, y previa valoración del Comité Técnico de Selección, en la que se verificará que sea procedente, para lo cual se tendrá una vigencia de un año, en relación a un mismo puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario de una convocatoria a otra, temario con el cual se evaluó la capacidad técnica (examen de conocimientos), de acuerdo al oficio circular SSFP/USPRH/408/007/2005.</td></tr>
<tr><td>Observaciones</td><td>Todos los puestos adscritos a este Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria están sujetos a cambio de adscripción y/o movimiento de rotación (homologo a movimiento lateral) de acuerdo a las necesidades del servicio público.
Todos los puestos publicados en esta convocatoria denominada 01 de 2011, podrán cancelarse en cualquier etapa del concurso, con la finalidad de dar cumplimiento a lo establecido en los numerales 3, 9 y 14 de los “Lineamientos para la Aplicación de Medidas de Control en el Gasto de Servicios Personales”, dados a conocer a través del Oficio Circular 307-A-0106 de fecha 26 de febrero de 2010, emitido por la Subsecretaría de Egresos, a través de la Unidad de Política y Control Presupuestal, de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso
PLAZAS CON CONSECUTIVO 2866, 2868, 315, 311, 400 374, 86, 82, 78, 89, 1683, 2913, 3409, 1584,1917, 1913, 1857, 2077, 2004, 1937,1628, 2619,1995, 3080, 3099 y 2743
PLAZA CON CONSECUTIVO 2054</td><td>El calendario de los concursos comprende las etapas que se desahogarán de acuerdo con las fechas establecidas a continuación:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de la convocatoria</td><td>26 de enero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 26 de enero al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular</td><td>Del 26 de enero al 15 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reactivación de folios</td><td>2 días posteriores a la fecha del descarte</td></tr>
<tr><td>Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas</td><td>Hasta el 17 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)</td><td>Hasta el 4 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>*Evaluación de habilidades</td><td>Hasta el 18 de marzo de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	*Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2011
	*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 1 de abril de 2011
	*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica
	*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 15 de abril de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 25 de abril de 2011
	*Determinación	Hasta el 25 de abril de 2011
	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).	

Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de la convocatoria	26 de enero de 2011
Registro de Aspirantes	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011
Revisión curricular	Del 26 de enero al 8 de febrero de 2011
Solicitud de reactivación de folios	2 días posteriores a la fecha del descarte
Solicitud de reconocimiento de resultados de evaluaciones aprobatorias previas	Hasta el 10 de febrero de 2011
*Exámenes de conocimientos (Capacidades Técnicas)	Hasta el 4 de marzo de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 18 de marzo de 2011
*Revisión de documentos	Hasta el 1 de abril de 2011
*Evaluación de experiencia y valoración del mérito	Hasta el 1 de abril de 2011
*Centro de evaluación (para puestos de DA, DGA y DG)	No aplica
*Evaluación de aptitud al Servicio Público	Hasta el 15 de abril de 2011
*Entrevistas	Hasta el 25 de abril de 2011
*Determinación	Hasta el 25 de abril de 2011

	Nota 1: *Estas fechas están sujetas a cambio, en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas; así como el número de candidatos inscritos en cada concurso. (Estos cambios se notificarán a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse).
Temarios	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos se encuentran a su disposición en la página electrónica del SENASICA www.senasica.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el Portal de www.trabajaen.gob.mx Para la presentación de las evaluaciones de la dependencia (psicométricas), no existen guías de estudio.
Presentación de evaluaciones	El lugar para la aplicación de los exámenes de conocimientos (técnicos), evaluación de habilidades de la dependencia (psicométricos), evaluación de aptitud al servicio público, evaluación de la experiencia, valoración del mérito, cotejo documental y entrevista, será establecido en función del número de plazas que integren la convocatoria, la sede de trabajo de las mismas, el número de candidatos inscritos en cada concurso; así como en los recursos humanos y financieros con los que cuente el SENASICA para este fin. Cada aspirante deberá presentarse en el domicilio, fecha y hora que se le indique a través de los mensajes que recibirá mediante su centro de mensaje de TrabajaEn, mismos que deberán recibir cuando menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en la que deberán presentarse. Los aspirantes podrán solicitar revisión de exámenes o evaluaciones dos días hábiles después del registro de la calificación en el sistema, mediante solicitud enviada al correo señalado en el último apartado de estas bases. En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA.

Evaluación de la aptitud para el servicio público	Conforme a los Lineamientos de la Secretaría de la Función Pública, señalados en el Oficio Circular No. SSFP/413/09/2009 de fecha 24 de junio de 2009, le informamos que para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el concurso de Reclutamiento y Selección al que se encuentra inscrito, aplicará la Evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", cuyo temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación o de no presentar la documentación solicitada, será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso ni el SENASICA.
Reglas de valoración general, sistema de puntuación de evaluación	Las reglas de valoración son los criterios establecidos por el Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA para determinar los resultados de las etapas del procedimiento de selección a que hacen referencia los artículos 29 y 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 34 de su Reglamento, así como los específicos que en su caso determine el Comité Técnico de Selección. artículo 30 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el artículo 34 de su Reglamento, para otorgar puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de reclutamiento y selección. **Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades de la dependencia.** Las reglas de valoración han sido definidas de acuerdo a los niveles de puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, asignando los puntos a cada uno de los elementos que conforman las etapas del proceso de selección, a fin de obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa del proceso de reclutamiento y selección. Los criterios que se tomaron en cuenta para la determinación de estas reglas de valoración son los siguientes: Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y cuatro evaluaciones psicométricas, para los niveles de Enlace, Jefe de Departamento y Subdirector; para los niveles de Director de Area, Director General Adjunto y Director General, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center). Para los niveles de Enlace a Director General, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos técnicos será igual a 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Para todos los niveles del SENASICA las calificaciones de las evaluaciones psicométricas no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas evaluaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, los resultados de las evaluaciones asignarán un total de 20 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, 15 puntos para nivel de Jefe de Departamento y 20 puntos para el nivel de Enlace, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. **Centro de Evaluación** Para los niveles de Director General, Director General Adjunto y Director de Area, además, se aplicará el Centro de Evaluación (Assessment Center); la calificación de esta evaluación no será motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones aportarán puntos para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista. Si una vez agotada la primera terna no hubiere finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. **Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.** La calificación mínima en todos los puestos del SENASICA será de 60, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales para ambas evaluaciones. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando click en la liga de Red de Ingreso.

	La subetapa de evaluación de la experiencia asignará un total de 20 puntos para los niveles de Jefe de Departamento a Director General y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. La subetapa de valoración del mérito asignará un total de 10 puntos para los niveles de Subdirector de Area a Director General, para el nivel de Jefe de Departamento 15 puntos y para el nivel de Enlace 10 puntos, de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en el Sistema de Puntuación General. **Entrevista.** Para la etapa de entrevistas, el Comité Técnico de Profesionalización de éste Organo Administrativo Desconcentrado, determinó que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. Cuando en la etapa de entrevistas en el orden de prelación hubiera menos de tres candidatos, se entrevistará a todos. Si el orden de prelación fuera de más de tres candidatos, se citará a entrevista a los tres primeros lugares. Si en la etapa de entrevistas el Comité Técnico de Selección otorgare calificaciones iguales o superiores a 70, los candidatos que obtengan estas calificaciones serán considerados finalistas, y de entre ellos se determinará al ganador. Si una vez agotada la primera terna no hubiera finalista, se llamará a la segunda terna y se aplicará el criterio señalado en el punto anterior. Si tampoco en esta terna existieran finalistas, el concurso se declarará desierto. El Comité Técnico de Selección podrá ser asistido por un especialista o traductor, mismo que emitirá un reporte que certifique el nivel de dominio que posea el candidato, cuando el perfil del puesto requiera idiomas y dicho reporte se anexará al de los miembros del Comité. Para los niveles de Director General, Director General Adjunto, Director de Area, Subdirector de Area y Jefe de Departamento, la calificación mínima aprobatoria será de 80 puntos en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 20 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. El nivel de Enlace tendrá una calificación mínima aprobatoria de 80 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales, que asignará un total de 30 puntos de acuerdo a los parámetros de puntuación indicados en la Tabla del Sistema de Puntuación General. Se considerará finalista a los candidatos 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 70 puntos, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal del SENASICA, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Determinación y reserva de aspirantes	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y obtengan una calificación igual o superior a 70 puntos y que no sean ganadores del concurso, formarán parte de la Reserva de Aspirantes del puesto y rama de cargo de que se trate en el SENASICA, durante un año contado a partir de la fecha de publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tales puestos y ramas de cargo según aplique.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la deliberación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles del concurso y los puestos vacantes. **2.** El Comité Técnico de Profesionalización del SENASICA es el responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. **3.** Los datos personales de los candidatos son confidenciales aun después de concluido el concurso. **4.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **5.** 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 o se realizará movimiento lateral por necesidades del SENASICA. **6.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control del SENASICA, ubicado en Av. Insurgentes Sur No. 489, PH1, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** En caso de no presentarse en la fecha, horario y lugar indicado en su mensaje de invitación para el desahogo de alguna etapa del concurso será descartado sin responsabilidad para el Comité Técnico de Selección, los operadores del subsistema de ingreso, ni para el SENASICA. **8.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria, será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones normativas aplicables, dentro de los 90 días naturales que se tengan previstos para el desahogo y conclusión del concurso. Para suspensión de los procesos de concurso por supresión de los puestos de la estructura este plazo se apegará a las fechas establecidas por la disposición correspondiente. **9.** Los candidatos inscritos a los concursos publicados por el SENASICA quedan sujetos a las condiciones de uso del portal denominado trabajaen.gob.mx; “Es compromiso de los usuarios garantizar la veracidad y autenticidad de sus datos personales y perfil curricular que ingresen al portal TrabajaEn a través del formato establecido para ello.” En los casos en que se detecten diferencias en los datos personales (Nombre, RFC, y CURP) registrados en TrabajaEn vs. La documentación oficial, los candidatos en este supuesto quedan sujetos a los criterios, medidas y acciones que la Secretaría de la Función Pública establezca, como administrador de dicho portal. Así como a la resolución del Comité Técnico de Selección y Normatividad en la materia.
Resolución de dudas	En caso de duda o consulta sobre el particular, deberá comunicarse al número telefónico 5905-1000, Exts. 51616 y 51683, de lunes a viernes en un horario de 16:30 a 18:30 horas, o dirigirse al correo electrónico ingresospc.dgai@senasica.gob.mx

México D. F., a 26 de enero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad,
Inocuidad y Calidad Agroalimentaria
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe las presentes bases el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización
Lic. Tomás Rojas Jiménez
Rúbrica.

TEMARIOS 01-2011

TEMARIO:	**CONSECUTIVOS:** **2866, 2868 ENLACE ADMINISTRATIVO DE CENTRO DE OPERACIONES DE CAMPO**	
TEMA 1:	CIRCULAR 001-2008	
	SUBTEMA 1:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE EFICIENCIA FINANCIERA Y RENDICION DE CUENTAS (DGEFRC)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VI DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 2:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE PROVEEDURIA Y RACIONALIZACION DE BIENES Y SERVICIOS (DGPRBS)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
	SUBTEMA 3:	LINEAMIENTOS RELACIONADOS CON LA DIRECCION GENERAL DE DESARROLLO HUMANO Y PROFESIONALIZACION (DGDHP)
		BIBLIOGRAFIA
		• CIRCULAR 001-2008
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		VIII DE LA CIRCULAR 001-2008
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO: CIRCULARES
TEMA 2:	LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Y REGLAMENTO VIGENTE	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
	SUBTEMA 3:	PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO

		PAGINA WEB
		HTTP://NORMATECA.SAGARPA.GOB.MX
		BUSQUEDA POR ORDENAMIENTO:
TEMA 3:	LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	REGISTRO PATRIMONIAL DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Y DE LAS ACCIONES PREVENTIVAS PARA GARANTIZAR EL ADECUADO EJERCICIO DEL SERVICIO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS TERCERO Y CUARTO
		PAGINA WEB
TEMA 4:	LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.	
	SUBTEMA 1:	DISPOSICIONES GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION.
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEGUNDO
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 3:	DE LA CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL.
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO QUINTO
		PAGINA WEB

TEMARIO:	**CONSECUTIVOS:** **311, 315 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	MARCO CONCEPTUAL DE SALUD ANIMAL, SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	DIAGNOSTICO.

		BIBLIOGRAFIA
• JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992. • CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 – 150. • BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520. • TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGS. • BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGS. • DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2a. EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGS. • ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGS. • QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA, MEXICO, 1984 863 PAG. • DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP. MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140. • DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51. • GARCIA TINAJERO RAUL, CORDOBA PONCE RODOLFO, MANUAL ILUSTRADO DE TECNICAS DE LABORATORIO UTILIZADAS EN BACTERIOLOGIA Y MICOLOGIA VETERINARIAS, EDICION UNICA, IICA, MEXICO 1988, PAGINAS DE LA 1 A LA 115. • 12. MCCURNIN DENNOS, TECNICAS VETERINARIAS, PRIMERA EDICION, EDITORIAL EL MANUAL-MODERNO, S.A. DE C.V. MEXICO 1985, PAGINAS DE LA 122 A LA 149.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- CONCEPTOS GENERALES DE DIAGNOSTICO. - TIPOS DE DIAGNOSTICO. - ANALISIS CLINICO. - BIOLOGIA MOLECULAR. - MEDIOS DE CULTIVO.
		PAGINA WEB
TEMA 2:	CONCEPTOS DE PROCESOS DE SALUD ANIMAL Y SANIDAD ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD
		BIBLIOGRAFIA
• PHILIP B CROSBY: LA CALIDAD NO CUESTA, EDT CECSA, 142A EDICION, MEXICO 1999. PAG. 172. • CRESPESPONDA ALFREDO. Y COL. HACIA UNA CALIDAD MAS ROBUSTA, COLOMBIA PANORAMA. 1a. EDICION, MEXICO 2001, PAG. 227 31: MEXICO 135 – 150. • 3. UNAM, ADMINISTRACION CALIDAD EDITORIAL SICE MEXICO 2004 MODULO II PAGS 25. • PAGINA HISTORIA DE LA CALIDAD INA 3 DE 48 HTTP://WWW.TECNOLOGIAYCALIDAD.GALEON.COM/CALIDAD/6.HTM 12/11/2003. • LA NORMA ISO 9001:2000 SISTEMAS DE GESTION DE LA CALIDAD IMNC. • LIC. MANUEL MEDINA HERNANDEZ, ¿LA ESTRATEGIA HACIA LA CALIDAD EN LAS EMPRESAS? HTTP://WWW.CEFA.COM.MX/ARTICULOS/DI45P39.HTML. • JUAN MANUEL IZAR LANDETA Y JORGE HORACIO GONZALEZ ORTIZ, LAS 7 HERRAMIENTAS BASICAS DE LA CALIDAD, UNIVERSIDAD AUTONOMA DE SAN LUIS POTOSI, UNIDAD ACADEMICA MULTIDISCIPLINARIA ZONA MEDIA. SLP, MEXICO, 2004.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- ANTECEDENTES HISTORICOS - FUNDAMENTOS DE LOS SISTEMAS DE CALIDAD - ENFOQUE BASADO EN PROCESOS - CICLO DE DEMING - ADMINISTRACION DE LA CALIDAD - OCHO PRINCIPIOS PARA LA GESTION DE LA CALIDAD
		PAGINA WEB

TEMARIO:	**CONSECUTIVOS:** **400, 374 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS** **86, 82, 78, 89 PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS**	
TEMA 1:	METODOLOGIA EPIDEMIOLOGICA	
	SUBTEMA 1:	PRACTICAS DE TRAZABILIDAD
		BIBLIOGRAFIA

- R. MOREIRA Y P. GECELE. TRAZABILIDAD (RASTREABILIDAD) EN ANIMALES Y SU IMPORTANCIA EN LAS EXPORTACIONES PECUARIAS. INFORME AREA DE RECURSOS NATURALES. UNIVERSIDAD DE SANTO TOMAS, CHILE. NUMERO 4, 2005.
- REGLAMENTO EUROPEO 178/2002. POR EL QUE SE ESTABLECEN LOS PRINCIPIOS Y REQUISITOS GENERALES DE LA LEGISLACION ALIMENTARIA, SE CREA LA AUTORIDAD EUROPEA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y SE FIJAN PROCEDIMIENTOS RELATIVOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA.
- V. CAPORALE, A. GIOVANNINI, C. DI FRANCESCO & P. CALISTRI. IMPORTANCE OF THE TRACEABILITY OF ANIMALS AND ANIMAL PRODUCTS IN EPIDEMIOLOGY. REV. SCI. TECH. OFF. INT. EPIZ., 2001, 20 (2), PP. 372-378.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. ARTICULO 84, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ARTICULO 3.5.1, ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- MEMORIAS DEL CURSO TALLER SOBRE TRAZABILIDAD EN EL SECTOR GANADERO. LA ANTIGUA, GUATEMALA. DEL 25 AL 29 DE SEPTIEMBRE DE 2006.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- GENERALIDADES Y ELEMENTOS DE TRAZABILIDAD. - TRAZABILIDAD Y MOVILIZACION. - SISTEMAS DE TRAZABILIDAD. - METODOS DE IDENTIFICACION. - REGLAMENTACION NACIONAL. A32 - REGLAMENTACION INTERNACIONAL.
TEMA 2:	METODOLOGIA OPERATIVA DE SERVICIOS DE SALUD ANIMAL, ACUICOLA Y PESQUERA	
	SUBTEMA 1:	TECNICAS DE DIAGNOSTICO.
		BIBLIOGRAFIA

- JAWETZ, E., MELNICK, L. ET AL: MICROBIOLOGIA MEDICA, EDITORIAL EL MANUAL MODERNO, 14a. EDICION, MEXICO 1992.
- CRESPO, M.: EL DIAGNOSTICO VIRAL POR EL LABORATORIO, COLOMBIA MEDICA 2000, 31: MEXICO 135 – 150
- BAILEY, S.: DIAGNOSTICO MICROBIOLOGICO, 7a. EDICION 1996, EDITORIAL MEDICA PANAMERICANA, BUENOS AIRES ARGENTINA. PAG. 520
- TRIGO TAVERA FRANCISCO Y ET AL, PATOLOGIA GENERAL VETERINARIA. 3a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 464 PAGS.
- BOUDA JAN Y ET AL, MANUAL DE PRACTICAS DE PATOLOGIA CLINICA. 1a. EDICION, ED. UNAM DIVISION DE EDUCACION CONTINUA, MEXICO 2003, 121 PAGS.
- DAVID O SLAUSON Y ET AL, MECHANISMS OF DISASES 2DA EDICION, ED. WILLIAMS AND WILKINS, USA 1990. 541 PAGS
- ROBBINS S. L. Y ET AL, PATOLOGIA ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL 3a. EDICION ED. INTERAMERICANA MEXICO 1987. 1434 PAGS.
- QUIROZ ROMERO, PARASITOLOGIA PRIMERA EDICION ED. LIMUSA MEXICO 1984 863 PAG.
- DAVID T. SMITH, NORMAN F. CONANT, JOHN R. OVERMAN, JOSEPH W. BEARD, HILDA P. WILLETT, JOHN E. LARSH, BERNARD AMOS, CHESTER M. ZMIJEWSKI, EDWARD, GLASSMAN, SUYDAM OSTERHOUT, D GORDON SHARP.
- MICROBIOLOGIA DE ZINSSER, TERCERA EDICION, EDITORIAL UTEHA, MEXICO1967, PAGINAS DE LA 1 A LA 140
- DAVIS BERNARD, DULBECCO RENATO, EISEN HERMAN, GINSBERG HAROLD, WOOD BARRY, MCCARTY MACLYN. TRATADO DE MICROBIOLOGIA, TERCERA EDICION, SALVAT EDITORS, MEXICO 1973, PAGINAS DE LA 2 A LA 51

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-TECNICAS DE DIAGNOSTICO MORFOLOGICO. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN BACTERIOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN VIROLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN MICOLOGIA. -TECNICAS DE DIAGNOSTICO EN PARASITOLOGIA. -TECNICAS DIAGNOSTICAS DE BIOLOGIA MOLECULAR. -PATOLOGIA. -ANALISIS CLINICOS.
	SUBTEMA 2:	APLICACION DE LAS MEDIDAS ZOOSANITARIAS Y PLANES DE EMERGENCIA PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS, EPIDEMICAS, EXOTICAS Y DE ORIGEN TOXICO
		BIBLIOGRAFIA

- VAZQUEZ G .Z. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA Y SALUD ANIMAL. EDITORIAL. LIMUSA 1990.PAG.137-149; 209-213.
- TRUSFIELD M. EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. ZARAGOZA. ACRIBIA. 1990. PAG. 13-23; 269-282; 257-267.
- GARCIA R. V. TERMINOS DE USO COMUN EN EPIDEMIOLOGIA VETERINARIA. PLAZA Y VALDEZ EDITORES. 2000. PAG. 11-155.
- GEERING W. A. ENFERMEDADES DE EMERGENCIA DEL GANADO. OMS. CANBERRA. AUSTRALIA. 1986. PAG. 1-60.
- ORGANIZACION PANAMERICANA DE LA SALUD. PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SALUD ANIMAL PARA AMERICA LATINA.
- CUARENTENA ANIMAL. VOL. 1, 2 Y 3. 1986. PAG. 1-95-129; 3 -797-830; 857-1015.
- SAGARPA. LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. D.O.F. 25 DE JULIO 2007. PAG. 19-36. TITULO I, CAPITULO II. ART.4.
- SAGARPA. MANUAL DE BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION EN GRANJAS PORCINAS. 2005. PAG.26-36.
- SCHWALBE. CALVIN W. MEDICINA Y SALUD VETERINARIA PUBLICA. NOVARO. 1968. PAG. 619-678.
- SAGARPA. NORMA OFICIAL MEXICANA NOM.-054-ZOO.-1996. ESTABLECIMIENTO DE CUARENTENA PARA ANIMALES Y SUS PRODUCTOS. DOF. 8 DE JUNIO 1998.
- NAZZAFERO V. E. MEDICINA EN SALUD PUBLICA. EL ATENEO. 1987. PAG. 53 -73.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ESTRATEGIAS DE PREVENCION, CONTROL Y ERRADICACION. -MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES ENDEMICAS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ PROGRAMAS PREVENTIVOS. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EPIDEMICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ CUARENTENA. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIO Y DISPOSICION SANITARIA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS PARA ENFERMEDADES EXOTICAS. ♦ DIAGNOSTICO DE SITUACION. ♦ CUARENTENA. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ TRATAMIENTO. ♦ SACRIFICIOS Y DISPOSICION SANITARIA DE DESECHOS. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION. ♦ CONTROL DE FAUNA SILVESTRE Y NOCIVA. ♦ VACIO SANITARIO. ♦ CENTINELIZACION. ♦ REPOBLACION. - MEDIDAS ZOOSANITARIAS DE ENFERMEDADES TOXICAS. ♦ TRATAMIENTO.

		♦ CUARENTENA. ♦ LIMPIEZA Y DESINFECCION DE TOXICOS. ♦ BIOSEGURIDAD. ♦ SACRIFICIO. ♦ DISPOSICION SANITARIA Y ELIMINACION DE MATERIALES CONTAMINADOS.
	SUBTEMA 3:	CONDICIONES Y REQUISITOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL E INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA

- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL, PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 25 DE JULIO DE 2007.
- CODIGO SANITARIO PARA LOS ANIMALES TERRESTRES. ORGANIZACION MUNDIAL DE SANIDAD ANIMAL. 2007.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS. CAPITULO 16.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. CAPITULO 14.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. CAPITULO 11.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. CAPITULO 13.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD NEWCASTLE
- PRESENTACION VELOGENICA. CAPITULO 12.
- MODIFICACION A LA NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. CAPITULO 12.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL. TITULO CUARTO, CAPITULO III, ARTICULOS 67, 68, 69, 70, 71, 73, 74, 75, 76 Y 77.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION NACIONAL. ♦ BOVINOS, OVINOS Y CAPRINOS. ♦ CERDOS. ♦ AVES. -REQUISITOS NORMATIVOS PARA LA MOVILIZACION INTERNACIONAL. ♦ MPORTACIONES. ♦ EXPORTACIONES.
TEMARIO:		**CONSECUTIVO:** **3409 OFICIAL DE SEGURIDAD FITOZOOSANITARIA**
TEMA 1:		SANIDAD
	SUBTEMA 1:	TIPOS DE CAMPAÑAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION, TIPOS, FUNDAMENTACION, SUSTENTO LEGAL
	SUBTEMA 2:	CAMPAÑAS SANITARIAS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS, SUSTENTO LEGAL, APLICACION
	SUBTEMA 3:	ESTATUS SANITARIOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTO, TIPOS, ACCIONES, CUANDO SE APLICA

BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB

- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, JULIO 26 DE 2007.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000).
- DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007).
- WWW.IPPC.INT/
- HTTP://WWW.OIE.INT/
- WWW.SENASICA.GOB.MX/
- NOM-001-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA VARROASIS DE LAS ABEJAS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DICIEMBRE 28 DE 2005.
- NOM-005-ZOO-1993 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA SALMONELOSIS AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, SEPTIEMBRE 1 DE 1994 Y FEBRERO 10 DE 1995.
- NOM-007-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE AUJESZKY. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 15 DE 1996 Y JUNIO 3 DE 1998.
- NOM-013-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA ENFERMEDAD DE NEWCASTLE, PRESENTACION VELOGENICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 28 DE 1995 Y MARZO 30 DE 1995.
- NOM-019-ZOO-1994 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA GARRAPATA BOOPHILUS SPP. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 19 DE 1995 Y ABRIL 15 DE 1996.
- NOM-031-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA TUBERCULOSIS BOVINA (MYCOBACTERIUM BOVIS). DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 8 DE 1996 Y AGOSTO 27 DE 1998.
- NOM-037-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA FIEBRE PORCINA CLASICA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 29 DE 1996.
- NOM-041-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA BRUCELOSIS EN LOS ANIMALES. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 20 DE 1996, ENERO 20 DE 1997 Y FEBRERO 6 DE 2004.
- NOM-044-ZOO-1995 CAMPAÑA NACIONAL CONTRA LA INFLUENZA AVIAR. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 30 DE 2006.
- NOM-001-FITO-2001 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL CARBON PARCIAL DEL TRIGO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DICIEMBRE 16 DE 1996, AGOSTO 18 DE 2000 Y FEBRERO 8 DE 2002.
- NOM-002-FITO-2002 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997 Y ABRIL 18 DE 2001.
- NOM-003-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL AMARILLAMIENTO LETAL DEL COCOTERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ENERO 8 DE 1997.
- NOM-023-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 11 DE 1999.
- NOM-026-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION SEPTIEMBRE 10 DE 1997.
- NOM-031-FITO-1995 POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA EL VIRUS TRISTEZA DE LOS CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 10 DE 2001.
- NOM-040-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION NACIONAL DE PAPA COMERCIAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION FEBRERO 21 DE 2003.
- NOM-041-FITO-2002 REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION DE MATERIAL PROPAGATIVO ASEXUAL DE PAPA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MARZO 4 DE 2003.
- NOM-066-FITO-2002 ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION AGOSTO 26 DE 1996, DICIEMBRE 12 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005.
- NOM-067-FITO-1999 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCION Y CERTIFICACION FITOSANITARIA DE SEMILLA HIBRIDA DE COCOTERO RESISTENTE AL AMARILLAMIENTO LETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION OCTUBRE 14 DE 1999.

<table>
<tr><td colspan="3">

- NOM-068-FITO-2000 POR LA QUE SE ESTABLECEN LAS MEDIDAS FITOSANITARIAS PARA COMBATIR EL MOKO DEL PLATANO Y PREVENIR SU DISEMINACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 21 DE 2000.
- NOM-075-FITO-1997 POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 23 DE 1998 Y MARZO 20 DE 2003.
- NOM-076-FITO-1999 SISTEMA PREVENTIVO Y DISPOSITIVO NACIONAL DE EMERGENCIA CONTRA LAS MOSCAS EXOTICAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION ABRIL 3 DE 2000.
- NOM-078-FITO-2000 REGULACION FITOSANITARIA PARA PREVENIR Y EVITAR LA DISEMINACION DEL ERGOT DEL SORGO. ENFERMEDAD PRODUCIDA POR EL HONGO SPHACELIA SORGHI. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JUNIO 9 DE 2000.
- 31. NOM-079-FITO-2002 REQUISITOS FITOSANITARIOS PARA LA PRODUCCION Y MOVILIZACION DE MATERIAL PROPAGATIVO LIBRE DE VIRUS TRISTEZA Y OTROS PATOGENOS ASOCIADOS A CITRICOS. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION MAYO 22 DE 2002.

</td></tr>
<tr><td>TEMA 2:</td><td colspan="2">MUESTREO</td></tr>
<tr><td></td><td>SUBTEMA 1:</td><td>TECNICAS Y METODOS DE MUESTREO</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TECNICAS DE MUESTREO DEPENDIENDO DEL PRODUCTO; METODO DE MUESTREO DEPENDIENDO DEL PRODUCTO, TRASLADO Y CONSERVACION</td></tr>
<tr><td></td><td>SUBTEMA 2:</td><td>TOMA DE MUESTRAS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TIPOS, EQUIPO REQUERIDO, LUGAR DE MUESTREO, TAMAÑO DE MUESTRA</td></tr>
<tr><td colspan="3">BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB</td></tr>
<tr><td colspan="3">

- LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. JULIO 1 DE 1992.
- MUESTREO CON BASE A LAS DISPOSICIONES DE LOS ARTICULOS 100 A 104 DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION 1 DE JULIO DE 1992.
- ULTIMA REFORMA PUBLICADA DOF 28-07-2006.
- LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994.
- DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007.
- MANUALES DE INSPECCION Y TOMA DE MUESTRAS DE: GRANOS, MATERIAL VEGETAL PROPAGATIVO, FLOR CORTADA Y FOLLAJE FRESCO, FRUTAS Y HORTALIZAS Y SEMILLAS. ELABORADOS POR EL COLEGIO DE POSTGRADUADOS PARA SU IMPLEMENTACION EN LAS OISA´S.
- NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION (ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACION EN MARZO 20 DE 2003).
- GUIA PARA LA ACREDITACION DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGIA DE ALIMENTOS. ALICIA IRENE CUESTA. ACUESTA@INTI.GOV.AR

</td></tr>
<tr><td>TEMA 3:</td><td colspan="2">PLAGAS Y ENFERMEDADES</td></tr>
<tr><td></td><td>SUBTEMA 1:</td><td>GENERALIDADES DE ENFERMEDADES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPOS, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, SIGNOS, SINTOMATOLOGIA, MECANISMOS DE TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDANTES, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCION</td></tr>
<tr><td></td><td>SUBTEMA 2:</td><td>GENERALIDADES DE PLAGAS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>DEFINICION Y CARACTERISTICAS, TIPO, DISTRIBUCION GEOGRAFICA, DAÑOS, MECANISMOS DE TRANSMISION, CICLO DE VIDA, HOSPEDEROS, TRATAMIENTO Y MECANISMOS DE PREVENCION</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td colspan="3">BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB</td></tr>
<tr><td colspan="3">

HTTP://148.243.71.63/DEFAULT.ASP?DOC=698.
HTTP://WWW.ARTICULOS.ES/JARDINERIA/PLAGAS_Y_ENFERMEDADES_EN_CULTIVO_DEL_PLATANO.HTML
HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS/MOKO_DEL_PLATANO.HTML
HTTP://SEDER.COL.GOB.MX/DIRECCIONES/DSANIDAD/DIPCOCHINILLAROSADA.PDF.
HTTP://WWW.FAO-SICT.UN.HN/DOCUMENTOS_INTERES/14_FONOLOGIA_CAFE.PDF.
HTTP://WWW.TEOREMA.COM.MX/ARTICULOS.PHP?ID_SEC=47&ID_ART=2088&ID_EJEMPLAR=79
HTTP://ES.WIKIPEDIA.ORG/WIKI/HYPOTHENEMUS_HAMPEI
HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/PORTAL/SANIDAD_VEGETAL/CAMPANAS_FITOSANITARIAS.HTML
NOM-023-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA NACIONAL CONTRA MOSCAS DE LA FRUTA (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN FEBRERO 11 DE 1999).
NOM-075-FITO-1997, POR LA QUE SE ESTABLECEN LOS REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA LA MOVILIZACION DE FRUTOS HOSPEDEROS DE MOSCAS DE LA FRUTA. (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN ABRIL 23 DE 1998 Y SU MODIFICACION EN MARZO 20 DE 2003).
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-066-FITO-2002, ESPECIFICACIONES PARA EL MANEJO FITOSANITARIO Y MOVILIZACION DEL AGUACATE (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN AGOSTO 26 DE 1996, MAYO 21 DE 2002 Y MAYO 18 DE 2005).
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-026-FITO-1995, POR LA QUE SE ESTABLECE EL CONTROL DE PLAGAS DEL ALGODONERO (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN SEPTIEMBRE 10 DE 1997).
NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-002-FITO-2000, POR LA QUE SE ESTABLECE LA CAMPAÑA CONTRA LA BROCA DEL CAFE PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN ENERO 8 DE 1997 Y SU MODIFICACION ABRIL 18 DE 2001).

</td></tr>
<tr><td>TEMA 4:</td><td colspan="2">CUARENTENA</td></tr>
<tr><td></td><td>SUBTEMA 1:</td><td>CONCEPTOS BASICOS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>CONCEPTOS DE LA CUARENTENA VEGETAL Y PECUARIA</td></tr>
<tr><td></td><td>SUBTEMA 2:</td><td>TIPOS DE CUARENTENA</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>EXTERIOR, INTERIOR, ABSOLUTA, PARCIAL, CARACTERISTICAS, SUSTENTO LEGAL, EJEMPLOS</td></tr>
<tr><td></td><td>SUBTEMA 3:</td><td>TRATAMIENTOS CUARENTENARIOS</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES</td></tr>
<tr><td></td><td></td><td>DEFINICIONES, FINALIDAD DE LOS TRAT. CUARENTENARIOS, NORMATIVIDAD APLICABLE, TRATAMIENTOS EN PUNTOS DE INGRESO, EMPRESAS DE TRATAMIENTO, INFRAESTRUCTURA UTILIZADA; NORMA OFICIAL MEXICANA, EQUIPO DE PROTECCION</td></tr>
<tr><td colspan="3">BIBLIOGRAFIA/ PAGINA WEB</td></tr>
<tr><td colspan="3">

LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. JULIO 1 DE 1992.
LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL. DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION. ENERO 5 DE 1994.
DECRETO POR EL QUE SE REFORMA, ADICIONA Y DEROGAN DIVERSAS DISPOSICIONES DE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION JULIO 26 DE 2007.
LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JUNIO 12 DE 2000)
DECRETO POR EL QUE SE EXPIDE LA LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL (DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EN JULIO 25 DE 2007).
WWW.IPPC.INT/
HTTP://WWW.OIE.INT/
WWW.SENASICA.GOB.MX/
NORMAS ZOOSANITARIA EN:
HTTP://WEB2.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/XPORTAL/DGSA/MRNI/DOC827/001ZOO.PDF RECUPERADO, 23 DE SEPTIEMBRE DE 2008.

</td></tr>
</table>

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **1584 JEFE DE DEPARTAMENTO DE BUENAS PRACTICAS AGRICOLAS**	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
• NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. • STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
TEMA 2:	NORMATIVIDAD APLICABLE A LA INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEFINICION JERARQUIAS DE INSTRUMENTOS NORMATIVOS NORMAS MEXICANAS (DEFINICION/UTILIZACION) NORMAS OFICIALES MEXICANAS (RELACIONADAS CON INOCUIDAD) -NOM-004-ZOO-1994 “CONTROL DE RESIDUOS TOXICOS EN CARNE Y DERIVADOS DE AVES, BOVINOS, CAPRINOS, CERVIDOS, EQUINOS, OVINOS Y PORCINOS” -NOM-008-ZOO-1994 “ESPECIFICACIONES ZOOSANITARIAS PARA LA CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE ESTABLECIMIENTO PARA EL SACRIFICIO DE ANIMALES” -NOM-009-ZOO-1994 “PROCESO SANITARIO DE LA CARNE” -NOM-032-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA LA REALIZACION DE ESTUDIOS DE EFECTIVIDAD BIOLOGICA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS Y SU DICTAMEN TECNICO” -NOM-033-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN COMERCIALIZAR DE PLAGUICIDAS” -NOM-034-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES PARA INICIO DE FUNCIONAMIENTO DE PERSONAS INTERESADAS EN FABRICACION, FORMULACION, MAQUILA E IMPORTACION DE PLAGUICIDAS” -NOM-052-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA PRESENTAR EL AVISO DE INICIO DE FUNCIONAMIENTO POR LAS PERSONAS FISICAS O MORALES QUE SE DEDIQUEN A LA APLICACION AEREA DE PLAGUICIDAS AGRICOLAS” -NOM-053-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA REALIZAR LA DIFUSION DE LA PUBLICIDAD DE INSUMOS FITOSANITARIOS”

		-NOM-057-FITO-1995 “REQUISITOS Y ESPECIFICACIONES FITOSANITARIAS PARA EMITIR EL DICTAMEN DE ANALISIS DE RESIDUOS DE PLAGUICIDAS” NORMAS OFICIALES DE EMERGENCIA -SON AQUELLAS QUE SE IMPLEMENTAN POR UNA SITUACION DETERMINADA, Y ES IMPORTANTE QUE SE CONOZCAN, SIN EMBARGO ACTUALMENTE NO EXISTEN VIGENTES. LEYES Y REGLAMENTOS (RELACIONADOS CON LA INOCUIDAD) -LEY FEDERAL DE SANIDAD VEGETAL -LEY FEDERAL DE SANIDAD ANIMAL -LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS -LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS -LEY FEDERAL DE VARIEDADES VEGETALES -LEY GENERAL DE PESCA Y ACUACULTURA SUSTENTABLE -LEY Y REGLAMENTO DE LA INDUSTRIALIZACION DE LA CARNE -REGLAMENTO DE LA LEY DE BIOSEGURIDAD DE ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS. -REGLAMENTO DE LA LEY DE PRODUCTOS ORGANICOS OTROS INSTRUMENTOS -ACUERDO EN MATERIA DE SANIDAD VEGETAL -ACUERDO EN MATERIA DE SALUD ANIMAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM
	SUBTEMA 2:	INTERNACIONAL
		BIBLIOGRAFIA
• CARBONELL, MIGUEL. CONSTITUCION, REFORMA CONSTITUCIONAL Y FUENTES DEL DERECHO EN MEXICO. UNAM-IIJ, • CAMARA DE DIPUTADOS DEL H. CONGRESO DE LA UNION., SECRETARIA GENERAL, SECRETARIA DE SERVICIOS PARLAMENTARIOS, CENTRO DE DOCUMENTOS, INFORMACION Y ANALISIS, LEY FEDERAL SOBRE METROLOGIA Y NORMALIZACION, DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ULTIMA REFORMA, DOF 26-07-2006, DICCIONARIO EL MUNDO, ES. UNIDAD EDITORIAL, S. A. • NORMAS MEXICANAS • NORMAS OFICIALES MEXICANAS		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		NIVEL DE OBSERVANCIA RESPECTO A LA NORMATIVIDAD INTERNACIONAL INSTRUMENTOS DE PAISES O REGIONES INSTRUMENTOS GLOBALES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX HTTP://WWW.SENASICA.GOB.MX/?ID=1050 HTTP://SENASICAW.SENASICA.SAGARPA.GOB.MX/PORTAL/HTML/INOCUIDAD AGROALIMENTARIA/SISTEMATIPOINSPECCIONFEDERAL/MANUAL INSPECCIONMVZ 130706.PDF WWW.YUCATAN.COM.MX/ESPECIALES/CONSTITUCION/HISTORIA.ASP HTTP://WWW.ECONOMIA.GOB.MX/SWB/ES/ECONOMIA/P_REGIONES HTTP://WWW.SICE.OAS.ORG/AGREEMENTS_S.ASP HTTP://WWW.SRE.GOB.MX/TRATADOS/DEFAULT.HTM

TEMA 3:	ANALISIS DE SISTEMAS	
	SUBTEMA 1:	GENERALIDADES DE LOS SISTEMAS
		BIBLIOGRAFIA
• CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3a. EDICION, EDIT. McGRAW-HILL, 1992. • VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. • RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. • VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 • STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI • OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW • EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ORIGENES DE LA TEORIA DE SISTEMAS CARACTERISTICAS Y TIPOS DE SISTEMAS PARAMETROS DE LOS SISTEMAS
	SUBTEMA 2:	DE MANUFACTURA
		BIBLIOGRAFIA
CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3a. EDICION, EDIT. MCGRAW-HILL, 1992. VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LA PRODUCCION PRIMARIA AL AIRE LIBRE COMO UN SISTEMA ABIERTO DE LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA. EL PROCESO DE MANUFACTURA COMO UN SISTEMA ABIERTO EN LA DIRECCION GENERAL DE INOCUIDAD AGROALIMENTARIA ACUICOLA Y PESQUERA.
	SUBTEMA 3:	DIAGRAMAS DE PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
CHIAVENATO, IDALBERTO, INTRODUCCION A LA TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION, 3a. EDICION, EDIT. McGRAW-HILL, 1992. VON BERTALANFFY, LUDWIG, TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, PETROPOLIS, VOZES, 1976. RODRIGUEZ VALENCIA JOAQUIN, INTRODUCCION A LA ADMINISTRACION CON ENFOQUE DE SISTEMAS, EDIT. INTERNACIONAL THOMSON, S.A. DE C.V., 2003. VAN GIGCH JOHN P., TEORIA GENERAL DE SISTEMAS, ED. TRILLAS, MEXICO, 1990 STAFFORD BEER Y EL SISTEMA VIABLE EN EL SIGLO XXI OTOTSKY LEONID, SYSTEM INTEGRATION AND MANAGEMENT CHAIR OF THE MIPT, MOSCOW EMAIL: LEONID.OTOTSKY@GMAIL.COM		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CARACTERISTICAS BASICAS DEL ANALISIS SISTEMICO DIAGRAMA DE PROCESO ELABORACION DE UN DIAGRAMA DE PROCESO
TEMA 4:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO

	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
		FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION

TEMARIO:	**CONSECUTIVOS:** **1917, 1913 CERTIFICADOR DE ESTABLECIMIENTOS TIF** **1857, 2077, 2004, 1937 MEDICO VETERINARIO OFICIAL**	
TEMA 1:	BIOLOGIA	
	SUBTEMA 1:	BIOQUIMICA GENERAL
		BIBLIOGRAFIA
• NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • SERNA S.R. 1996. QUIMICA, ALMACENAMIENTO E INDUSTRIALIZACION DE LOS CEREALES. AGT EDITOR, S.A. • STRYER L. 2003. BIOQUIMICA. 5a. EDICION. REVERTE. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		GENERALIDADES PROTEINAS CARBOHIDRATOS LIPIDOS
	SUBTEMA 2:	FISIOLOGIA
		BIBLIOGRAFIA
• ALBERTS A. 2004. BIOLOGIA MOLECULAR DE LA CELULA. EDICIONES OMEGA. • NELSON D.L. Y COX M.M. 2003. LEHNINGER PRINCIPIOS DE BIOQUIMICA. 4a. EDICION. EDICIONES OMEGA. • LOPEZ-MUNGUIA A. 2000. LA BIOTECNOLOGIA. CONSEJO NACIONAL PARA LA CULTURA Y LAS ARTES. TERCER MILENIO. • VOET D Y VOET J.G. 2006. BIOQUIMICA. EDICIONES PANAMERICANA.		

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TEORIA CELULAR CARACTERISTICAS ESTRUCTURALES Y FUNCIONALES DE LAS CELULAS CELULA PROCARIOTA Y EUCARIOTA METABOLISMO CELULAR MATERIAL GENETICO
TEMA 2:	INOCUIDAD	
	SUBTEMA 1:	NOCIONES BASICAS DE MICROBIOLOGIA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		PELIGROS DE CONTAMINACION Y SU ORIGEN MICROORGANISMOS EN LOS ALIMENTOS Y SU RELACION CON LA SALUD HUMANA FORMAS DE DAÑO DE LOS ORGANISMOS PATOGENOS AL SER HUMANO
	SUBTEMA 2:	RESIDUOS TOXICOS
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		RESIDUOS TOXICOS, PRINCIPALES FUENTES DE RESIDUOS TOXICOS EN ALIMENTOS +TOXICOS PRODUCIDOS POR ORGANISMOS VIVOS +BIOTOXINAS MARINAS +RESIDUOS DE PLAGUICIDAS +RESIDUOS DE MEDICAMENTOS Y ADITIVOS ALIMENTARIOS METALES PESADOS DE TOXICIDAD PREOCUPANTE: PLOMO, MERCURIO, CADMIO, ARSENICO. CONCEPTOS BASICOS DE EVALUACION DE LA TOXICIDAD, TOXICIDAD GRAVE, AGUDA Y CRONICA LIMITE MAXIMO DE RESIDUOS GESTION DE RIESGOS APLICADO A TOXICOLOGIA ALIMENTARIA
	SUBTEMA 3:	CONCEPTOS GENERALES DE SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION
		BIBLIOGRAFIA
• FERNANDEZ, E.E. 2002. MICROBIOLOGIA E INOCUIDAD DE LOS ALIMENTOS. UAQ. EDIT. PORRUA, 1a. EDICION, 789 PAG. • VALLE, V. P. 1991. TOXICOLOGIA DE ALIMENTOS. CENTRO PANAMERICANO DE ECOLOGIA Y SALUD. MEXICO.		
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION AGRICOLA, PECUARIA, ACUICOLA Y PESQUERA BUENAS PRACTICAS DE MANEJO (MANUFACTURA) QUE ES UN SISTEMA DE REDUCCION DE RIESGOS Y SU DIFERENCIA CON LAS BUENAS PRACTICAS DE PRODUCCION COMPONENTES DE LOS SISTEMAS DE REDUCCION DE RIESGOS DE CONTAMINACION

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **3080 ENLACE DE APLICACIONES**	
TEMA 1:	INGENIERIA DE SOFTWARE	
	SUBTEMA 1:	METODOLOGIA RUP (RACIONAL UNIFIED PROCESS)
		BIBLIOGRAFIA
		THE RACIONAL UNIFIED PROCESS MADE EASY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		INTRODUCCION Y CONCEPTOS GENERALES DEL RUP, MODELADO DE NEGOCIOS CON UML, MODELADO ORIENTADO A OBJETOS, DIAGRAMAS DE CLASES, OBJETOS, DE SECUENCIA Y DE COLABORACION
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.IBM.COM/DEVELOPERWORKS/RATIONAL/LIBRARY/CONTENT/03JULY/1000/1251/1251_BESTPRACTICES_TP026B.PDF
TEMA 2:	DESARROLLO Y PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS	
	SUBTEMA 1:	PROGRAMACION ORIENTADA A OBJETOS
		BIBLIOGRAFIA
		THINKING IN JAVA 2ND EDITION, BRUCE ECKEL, MIND VIEW, INC HIBERNATE IN ACTION, CRISTIAN BAUER, MANNING JAVA PERSISTENCE WITH HIBERNATE, CRISTIAN BAUER, MANNING SUN CERTIFIED ENTERPRISE ARCHITECT FOR J2EE TECHNOLOGY STUDY GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PARTE 1, PARTE 2 Y PARTE 3, HIBERNATE, JSP, EJB, STRUTS, SERVLETS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI
		PAGINA WEB
		WWW.MANNING.COM
TEMA 3:	ADMINISTRACION DE PLATAFORMA SERVIDORES DE APLICACIONES	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS DE LA PLATAFORMA ORIENTADA A SERVICIOS SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ENTERPRISE SOA: SERVICE-ORIENTED ARCHITECTURE BEST PRACTICES DIR KRAFZIG, KARL BANKING UNDERSTANDING SOA WITH WEB SERVICES, ERICK NEWCOMER, ED. ADISSON – WESLEY UNDERSTANDING ENTERPRISE SOA, ERIC PULIER, ED. PEARSON EDUCATION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONCEPTOS BASICOS WEB SERVICES, XML, SOAP, UDDI, PLATAFORMA SOA
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE ORACLE WEBLOGIC SERVER 10
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE WEBLOGIC SERVER ADMINISTRACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL WEBLOGIC SERVER DEPLOYMENT DE APLICACIONES
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM
	SUBTEMA 3:	ADMINISTRACION DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA
		BIBLIOGRAFIA
		ADMINISTRACION BASICA DE BEA AQUALOGIC SERVICE BUS 3: DESIGN & INTEGRATE SERVICES FOR SOA STUDENT GUIDE – ORACLE UNIVERSITY

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		PRINCIPIOS BASICOS DE UN SERVIDOR DE APLICACIONES CREACION DE RECURSOS EN EL AQUALOGIC SERVICE BUS DEPLOYMENT DE SERVICIOS Y/O RECURSOS DE CONFIGURACION
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM
TEMA 4:	BASES DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS DE BASES DE DATOS.
		BIBLIOGRAFIA
		ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUME 1 ORACLE-INTRODUCTION TO ORACLE9I-PL-SQL-STUDENT GUIDE-VOLUME 2 EBOOK – ORACLE UNIVERSITY
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS BASICOS, SQL, BASES DE DATOS RELACIONALES, NORMALIZACION, ADMON. DEL MOTOR DE BD ORACLE,
		PAGINA WEB
		WWW.ORACLE.COM

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **3099 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BASE DE DATOS Y SERVIDORES**	
TEMA 1:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS	
	SUBTEMA 1:	TERMINOLOGIA Y CONCEPTOS DE ADMINISTRACION DE PROYECTOS PMO
		BIBLIOGRAFIA
		• A GUIDE TO THE PROJECT MANAGEMENT BODY OF KNOWLEDGE THIRD EDITION PMBOOK GUIDE
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		AREAS DE CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS, CICLO DE VIDA DE LA ADMINISTRACION DE PROYECTOS.
		PAGINA WEB
		WWW.PMI.ORG HTTP://WWW.AMAZON.COM/PROGRAM-MANAGEMENT-OFFICE-ESTABLISHING-MANAGING/DP/1932159592
TEMA 2:	BASE DE DATOS	
	SUBTEMA 1:	LENGUAJE ESTRUCTURADO DE CONSULTA DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		• HENRY F. KORTH, ABRAHAM SILBERSCHATZ & S. SUDARSHAN: FUNDAMENTOS DE BASES DE DATOS. • McGRAW-HILL, 2002 [4a. EDICION] ISBN 84-481-3654-3. • ORACLE – INTRODUCTION TO ORACLE9I –PL-SQL –STUDENT GUIDE –VOLUME 1. • ORACLE – INTRODUCTION TO ORACLE9I –PL-SQL –STUDENT GUIDE –VOLUME 2.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LENGUAJE SQL, MODELO. ENTIDAD RELACION
		PAGINA WEB
	SUBTEMA 2:	ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		• ORACLE DATABASE • ADMINISTRATOR´S GUIDE • 11G RELEASE 1 (11.1)

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ADMINISTRACION DE BASES DE DATOS, INSTALACION, RESPALDO Y RECUPERACION, Y SEGURIDAD.
		PAGINA WEB
		HTTP://DOWNLOAD.ORACLE.COM/DOCS/CD/B28359_01/SERVER.111/B28310.PDF HTTP://MSDN.MICROSOFT.COM/ES-ES/LIBRARY/BB418439(V=SQL.10).ASPX
	SUBTEMA 3:	MODELO DE REFERENCIA DE DATOS
		BIBLIOGRAFIA
		• THE DATA REFERENCE MODEL VERSION 2.0, NOVEMBER 17, 2005
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DESCRIPCION DE DATOS, CONTEXTO DE DATOS, COMPARTICION DE DATOS, MODELO ABSTRACCION
TEMA 3:	ADMINISTRACION DE SERVIDORES Y SERVICIOS	
	SUBTEMA 1:	CONFIGURACION BASICA DE SERVICIOS (HTTP, POP3 Y SMTP)
		BIBLIOGRAFIA
		• DNS AND BIND, FIFTH EDITION, PAUL ALBITZ, CRICKET LIU MAY 2006 PAGES: 640 ISBN 10: 0-596-10057-4 ISBN 13: 9780596100575
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DNS AND BIND, FIFTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596100575/
		BIBLIOGRAFIA
		• SENDMAIL, FOURTH EDITION, BY BRYAN COSTALES, CLAUS ASSMANN, GEORGE JANSEN, GREGORY SHAPIRO OCTOBER 2007 PAGES: 1308 ISBN 10: 0-596-51029-2 | ISBN 13: 9780596510299
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SENDMAIL, FOURTH EDITION
		PAGINA WEB
		HTTP://OREILLY.COM/CATALOG/9780596510299/?CMP=AFC-AK_BOOK&ATT=SENDMAIL%2C+FOURTH+EDITION%2C
	SUBTEMA 2:	CONOCIMIENTO AVANZADO DE ADMINISTRACION DE WINDOWS SERVER
		BIBLIOGRAFIA
		• LEARNING WINDOWS SERVER 2003, SECOND EDITION • THE NO NONSENSE GUIDE TO WINDOW SERVER ADMINISTRATION BY JONATHAN HASSELL FEBRUARY 2006 PAGES: 742 ISBN 10: 0-596-10123-6 | ISBN 13: 9780596101237
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		SISTEMA DE ARCHIVOS NTFS (NEW TECHNOLOGY FILE SYSTEM, CONTROLADOR DE DOMINIO (MEDIANTE ACTIVE DIRECTORY), DNS, DHCP, EXCHANGE SERVIDOR DE CORREO (SMTP/POP)
	SUBTEMA 3:	PRINCIPIOS DE SEGURIDAD PARA EQUIPOS DE COMPUTO
		BIBLIOGRAFIA
		• REDHAT LINUX 6 UNLEASHED, DAVID PITTS AND BILL BALL ET AL., SAMS.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		REDHAT LINUX 6 UNLEASHED
		PAGINA WEB
		WWW.REDHAT.COM

	SUBTEMA 4:	CONOCIMIENTOS DE VIRUS, SYPWARE, TROYANOS, ADWARE Y CODIGOS MALICIOSOS.
		BIBLIOGRAFIA
		• BANES, DAVID. HOW TO STAY VIRUS, WORM AND TROJAN FREE – WITHOUT ANTI-VIRUS SOFTWARE. SANS INSTITUTE. MAY 2001
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		MONOGRAFIA SOBRE EL DESARROLLO DE UNA TECNOLOGIA VIRUS, ANTIVIRUS Y EFECTOS EMOCIONALES EN EL AREA DE TRABAJO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.MONOGRAFIAS.COM/TRABAJOS12/VIRUS/VIRUS.SHTML HTTP://RR.SANS.ORG
	SUBTEMA 5:	ADMINISTRACION UNIX
		BIBLIOGRAFIA
		• UNIX. MANUAL DEL ADMINISTRADOR COLLI, MATIAS MEGAPUNTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		COMANDOS BASICOS DE UNIX, ACTIVIDADES AVANZADAS DE ADMINISTRACION DEL SISTEMA OPERATIVO (INSTALACION, PUESTA A PUNTO, RESPALDO Y RECUPERACION DE S.O.)
		PAGINA WEB

TEMARIO:	**CONSECUTIVO: 1628 NOTIFICADOR**	
TEMA 1:	NOCIONES DE DERECHO CONSTITUCIONAL	
	SUBTEMA 1:	CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		BIBLIOGRAFIA
		• BURGOA ORIHUELA, IGNACIO. LAS GARANTIAS INDIVIDUALES, EDITORIAL PORRUA, TRIGESIMA CUARTA EDICION. MEXICO 2002. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • CARPIZO JORGE, ESTUDIOS CONSTITUCIONALES, EDITORIAL PORRUA Y UNIVERSIDAD NACIONAL AUTONOMA DE MEXICO, OCTAVA EDICION, MEXICO 2003. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-DEFINICION Y CLASIFICACION DE LAS GARANTIAS INDIVIDUALES - GARANTIA DE IGUALDAD - GARANTIA DE LIBERTAD - GARANTIA DE SEGURIDAD JURIDICA - GARANTIA DE PROPIEDAD - GARANTIA DE PROTECCION DE GRUPOS VULNERABLES - GARANTIA DE TRANSPARENCIA - GARANTIAS SOCIALES
	SUBTEMA 2:	REGIMEN FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		• GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001.

		• DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• CONCEPTO DE FEDERALISMO - CARACTERISTICAS - OBJETIVOS - COMPETENCIAS
	SUBTEMA 3:	DIVISION DE PODERES
		BIBLIOGRAFIA
		• ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		• PRINCIPIO GENERAL - NATURALEZA DE LA DIVISION DE PODERES - PODER LEGISLATIVO * DEFINICION * NATURALEZA * DIVISION * INICIATIVAS Y FORMACION DE LEYES * FACULTADES DEL H. CONGRESO DE LA UNION - PODER EJECUTIVO * DEFINICION * NATURALEZA * FACULTADES Y OBLIGACIONES (ART. 89 CPEUM) - PODER JUDICIAL * DEFINICION * NATURALEZA * FACULTADES * DIVISION
	SUBTEMA 4:	ORDEN JERARQUICO NORMATIVO EN EL DERECHO MEXICANO
		BIBLIOGRAFIA
		• GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		- PRINCIPIO DE ORGANIZACION CONSTITUCIONAL. - JERARQUIA DE LAS NORMAS - PIRAMIDE DE KELSEN
TEMA 2:	DERECHO ADMINISTRATIVO	
	SUBTEMA 1:	ORGANIZACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		• GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980. • CALZADA PADRON, FELICIANO. DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990.

		• MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-ORGANIZACION ADMINISTRATIVA *CONCEPTO Y FUENTES DEL DERECHO ADMINISTRATIVO *LA ADMINISTRACION PUBLICA. -FORMAS DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA. *LA ADMINISTRACION CENTRAL FEDERAL. º CONCEPTO DE CENTRALIZACION ADMINISTRATIVA. º BASE CONSTITUCIONAL º INTEGRACION. º LA SECRETARIA DE ESTADO Y SU TITULAR. º EL REFRENDO MINISTERIAL. -DESCONCENTRACION ADMINISTRATIVA *NOCIONES GENERALES. *CLASES DE DESCONCENTRACION. *FUNDAMENTO CONSTITUCIONAL. *CARACTERISTICAS DE LOS DESCONCENTRADOS. *CLASIFICACION DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS. - DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA O PARAESTATAL. *DESCENTRALIZACION ADMINISTRATIVA FEDERAL. *EMPRESAS DE PARTICIPACION ESTATAL. *FIDEICOMISO PUBLICO.
	SUBTEMA 2:	TEORIA GENERAL DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		BIBLIOGRAFIA
		• MARTINEZ MORALES, RAFAEL I., DERECHO ADMINISTRATIVO 1er. Y 2o. CURSOS, CUARTA EDICION, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2001. • GARCIA MAYNEZ, EDUARDO, INTRODUCCION AL ESTUDIO DEL DERECHO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 1995. • GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • DELGADILLO GUTIERREZ, LUIS HUMBERTO; ESPINOSA LUCERO MANUEL, ELEMENTOS DE DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL LIMUSA, MEXICO 1995. • SERRA ROJAS BELTRI, ANDRES, DERECHO ADMINISTRATIVO, EDITORIAL PORRUA, MEXICO 2003
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-EL ACTO ADMINISTRATIVO * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS. * DISTINCION ENTRE HECHO Y ACTO JURIDICO. * CLASIFICACION. * ELEMENTOS. * REQUISITOS. * EFECTOS. * EJECUCION, CUMPLIMIENTO Y EXTINCION.
	SUBTEMA 3:	TEORIA GENERAL DEL PROCESO
		BIBLIOGRAFIA
		• GOMEZ LARA, CIPRIANO, TEORIA GENERAL DEL PROCESO, EDITORIAL HARLA, MEXICO 1990. • ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004.

		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTOS FUNDAMENTALES DE LA CIENCIA PROCESAL. * LA ACCION. * LA JURISDICCION. * EL PROCESO. -LA COMPETENCIA. * DEFINICION. * CLASIFICACION. -PROCESO Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. * CONCEPTO. * CARACTERISTICAS Y REQUISITOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. -JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO * DEFINICION. * ETAPAS.
	SUBTEMA 4:	REGLAMENTACION ADMINISTRATIVA
		BIBLIOGRAFIA
		• ARTEAGA NAVA, ELISUR Y TRIGUEROS GAISMAN, LAURA. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 2 DERECHO CONSTITUCIONAL, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • RUIZ TORRES, ENRIQUE HUMBERTO. DICCIONARIOS JURIDICOS TEMATICOS, VOLUMEN 7 JUICIO DE AMPARO, EDITORIAL OXFORD, MEXICO 2004. • GAMIZ PARRAL, MAXIMO N. DERECHO CONSTITUCIONAL Y ADMINISTRATIVO DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. UNAM. MEXICO 1980.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		-CONCEPTO DE REGLAMENTO. -NATURALEZA.-REQUISITOS TEORICOS Y FORMALES. -DIFERENCIAS ENTRE REGLAMENTO Y LEY. -FACULTAD REGLAMENTARIA DEL PRESIDENTE DE LA REPUBLICA. -LOS REGLAMENTOS INTERNOS DE LOS ORGANOS DEL ESTADO. -FINALIDAD DE LOS REGLAMENTOS.

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **2054 JEFE DE DEPARTAMENTO DE QUEJAS Y DENUNCIAS**	
TEMA 1:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	DERECHO A LA INFORMACION. RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 6, ARTICULOS 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114 Y 134
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/1.PDF
	SUBTEMA 2:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS,
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO, SEGUNDO Y TERCERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/240.PDF

	SUBTEMA 3:	FACULTADES DE LOS TITULARES DE LAS AREAS DE RESPONSABILIDADES Y QUEJAS.
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 80 FRACCION I Y III, 82 Y 88
		PAGINA WEB
		HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=7
		HTTP://200.34.175.15/NI/ARCHIVOS/2_DI_102_2009-04-20.PDF
TEMA 2:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION	
	SUBTEMA 1:	CLASIFICACION DE EXPEDIENTES, INDICES Y SOLICITUDES DE INFORMACION.
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULOS PRIMERO Y SEGUNDO.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/244.PDF
	SUBTEMA 2:	CLASIFICACION DE INFORMACION. DEL PROCEDIMIENTO DE ACCESO A LA INFORMACION.
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 26 A 41 Y 66 A 75
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LFTAIPG.PDF
TEMA 3:	CALIDAD EN ATENCION CIUDADANA	
	SUBTEMA 1:	ASPECTOS GENERALES DE LAS QUEJAS, DENUNCIAS Y PETICIONES SOBRE LOS TRAMITES Y SERVICIOS.
		BIBLIOGRAFIA
		• LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS Y OPERATIVOS DE LOS PROCESOS DE ATENCION CIUDADANA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO III AUTORIDADES FACULTADES PARA INVESTIGAR. ELEMENTOS DE LA QUEJA Y DENUNCIA. ACUERDO DE INICIO. PARTICULARIDADES DE LA QUEJA Y DENUNCIA DURACION DE LA INVESTIGACION ACUERDOS DE TRAMITE INVESTIGACION DEL EXPEDIENTE SOLICITUD DE INFORMACION CITATORIO NOTIFICACION COMPARECENCIA LA NO COMPARECENCIA ACUERDO DE CONCLUSION COMUNICACIONES.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.FUNCIONPUBLICA.GOB.MX HTTP://200.34.175.15/NI/INDEX.PHP?URL=NORMATECA_INICIO.PHP&SECCION=10&SS=BS

TEMA 4:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS QUE RIGEN EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/DOC/260.DOC
	SUBTEMA 2:	REVISION DE LOS ACTOS RELACIONADOS CON LA OPERACION DEL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CAPITULO DECIMO SEPTIMO
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/REGLEY/REG_LSPCAPF.PDF
TEMA 5:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO	
	SUBTEMA 1:	ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO, CAPITULO PRIMERO
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX/LEYESBIBLIO/PDF/14.PDF

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **2619 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD**	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 14 , 16, 90, 74 FRACCION IV, 75, 108 AL 114, 126, 127 Y 134 DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 3:	PROGRAMACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Y SU REGLAMENTO
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 23. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DE LA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 24 AL 44. TITULO TERCERO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 45 AL 81. TITULO PRIMERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DISPOSICIONES GENERALES ARTICULOS 1 AL 10-A TITULO SEGUNDO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA EQUILIBRIO PRESUPUESTAL Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA ARTICULOS 11 AL 20 TITULO TERCERO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA PROGRAMACION, PRESUPUESTACION Y APROBACION, ARTICULOS 21 AL 63-A TITULO CUARTO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA DEL EJERCICIO DEL GASTO PUBLICO FEDERAL, ARTICULOS 64 AL 222
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	LAS CONTRIBUCIONES	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LAS CONTRIBUCIONES AL GASTO PUBLICO
		BIBLIOGRAFIA
		• CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES TITULO TERCERO DEL CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMA 5:	EL IMPUESTO SOBRE LA RENTA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA DISPOSICIONES GENERALES TITULO SEGUNDO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA TITULO TERCERO DE LA LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA CAPITULO I, CAPITULO II
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 6:	CLASIFICACION DEL GASTO	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
		BIBLIOGRAFIA
		• CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULO 1, ARTICULO 2, ARTICULO 3, ARTICULO 6, ARTICULO 7, ARTICULO 10, TODO EL CAPITULO 1000 SERVICIOS PERSONALES DEL CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX/
TEMA 7:	PERCEPCIONES DE SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES SOBRE LAS REGULACIONES DE LAS REMUNERACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		ARTICULOS 1 AL 43 DEL MANUAL DE PERCEPCIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB: HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DISPOSICIONES GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES EN EL DISTRITO FEDERAL.
		BIBLIOGRAFIA
		CODIGO FISCAL DEL DISTRITO FEDERAL
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRELIMINAR, CAPITULO UNICO, DISPOSICIONES DE CARACTER GENERAL TITULO SEGUNDO, DE LOS ELEMENTOS GENERALES DE LAS CONTRIBUCIONES, CAPITULO I, DISPOSICIONES GENERALES CAPITULO II, DEL NACIMIENTO, DETERMINACION, GARANTIA Y EXTINCION DE LOS CREDITOS FISCALES CAPITULO III, DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONTRIBUYENTES CAPITULO IV, DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES FISCALES TITULO TERCERO, DE LOS INGRESOS POR CONTRIBUCIONES, CAPITULO V, DEL IMPUESTO SOBRE NOMINAS
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX HTTP://WWW.NORMATECA.GOB.MX

TEMA 8:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. AUTOR: SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO EDITORIAL: PORRUA, CUARTA EDICION, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO I, EL SERVIDOR PUBLICO, PAG. 1 A LA 19. CAPITULO III, RESPONSABILIDAD POLITICA, PAG. 73 A LA 122. CAPITULO IV, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PAG. 125 A LA 212. CAPITULO V, RESPONSABILIDAD PENAL, PAG. 213 A LA 277 CAPITULO VI, RESPONSABILIDAD CIVIL, PAG. 279 A LA 327
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMARIO:	**CONSECUTIVO:** **1995 ANALISTA DE CONCERTACION Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS**	
TEMA 1:	LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA CENTRALIZADA
		BIBLIOGRAFIA
		• CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, • LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, LOS ARTICULOS 14, 16, 90, 108 AL 114. TITULO PRIMERO, CAPITULO UNICO DEL ARTICULO 1o. AL 9o., TITULO SEGUNDO, CAPITULO I DEL ARTICULO 10 AL 25 Y CAPITULO II DEL ARTICULO 26 AL 44 DE LA LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 2:	LA SAGARPA	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 1o. AL 31 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SAGARPA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 32 AL 36 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 3:	SENASICA
		BIBLIOGRAFIA
		• REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		DEL ARTICULO 49 AL 54 DEL REGLAMENTO INTERIOR DE LA SAGARPA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

TEMA 3:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	SUBTEMA 1:	PRINCIPIOS, ESTRUCTURA Y OPERACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA, • REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO, TITULO SEGUNDO, TITULO TERCERO, TITULO CUARTO Y TRANSITORIOS DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. CAPITULO PRIMERO, CAPITULO SEGUNDO, CAPITULO TERCERO, CAPITULO CUARTO, CAPITULO QUINTO, CAPITULO SEXTO, CAPITULO SEPTIMO DEL REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS	
	SUBTEMA 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS • LIBRO: RESPONSABILIDADES LEGALES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS. AUTOR: SERGIO MONSERRIT ORTIZ SOLTERO EDITORIAL: PORRUA, CUARTA EDICION, MEXICO, 2007.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		LOS ARTICULOS 1 AL 51 DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS CAPITULO I, EL SERVIDOR PUBLICO, PAG 1 A LA 19. CAPITULO III, RESPONSABILIDAD POLITICA, PAG. 73 A LA 122. CAPITULO IV, RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA, PAG. 125 A LA 212. CAPITULO V, RESPONSABILIDAD PENAL, PAG. 213 A LA 277 CAPITULO VI, RESPONSABILIDAD CIVIL, PAG. 279 A LA 327
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
TEMA 5:	DERECHO SOCIAL	
	SUBTEMA 1:	DERECHO LABORAL BUROCRATICO
		BIBLIOGRAFIA
		• LEY FEDERAL DEL TRABAJO, • LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL • LIBRO: CURSO DE DERECHO BUROCRATICO AUTOR: CARLOS REYNOSO CASTILLO EDITORIAL: PORRUA, SEGUNDA EDICION, MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO PRINCIPIOS GENERALES TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RELACIONES INDIVIDUALES DE TRABAJO TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO CONDICIONES DE TRABAJO TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RELACIONES COLECTIVAS DE TRABAJO TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO HUELGAS Y TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DEL TRABAJO RIESGOS DE TRABAJO

		TITULO PRIMERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL TITULO SEGUNDO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES Y DE LOS TITULARES TITULO TERCERO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DEL ESCALAFON TITULO CUARTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LA ORGANIZACION COLECTIVA DE LOS TRABAJADORES Y DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO TITULO QUINTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LOS RIESGOS PROFESIONALES Y DE LAS ENFERMEDADES NO PROFESIONALES TITULO SEGUNDO, EL REGIMEN JURIDICO: CAPITULO I, II, III, PAG. 61 A 123. TITULO TERCERO, REPRESENTACION COLECTIVA E INSTITUCIONALIDAD BUROCRATICA: CAPITULOS I, II, PAG. 130 A 146.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX
	SUBTEMA 2:	DERECHO PROCESAL LABORAL
		BIBLIOGRAFIA
		LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO, REGLAMENTARIA DEL APARTADO B) DEL ARTICULO 123 CONSTITUCIONAL LIBRO: ANALISIS PRACTICO Y JURISPRUDENCIAL DEL DERECHO MEXICANO DEL TRABAJO. AUTOR: DR. MIGUEL BORRELL NAVARRO EDITORIAL: SISTA, SEPTIMA EDICION, MEXICO.
		TITULOS, PRECEPTOS Y/O EPIGRAFES
		TITULO SEXTO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LAS PRESCRIPCIONES TITULO SEPTIMO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DEL TRIBUNAL FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE Y DEL PROCEDIMIENTO ANTE EL MISMO TITULO OCTAVO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LOS MEDIOS DE APREMIO Y DE LA EJECUCION DE LOS LAUDOS TITULO NOVENO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LOS CONFLICTOS ENTRE EL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION Y SUS SERVIDORES TITULO DECIMO DE LA LEY FEDERAL DE LOS TRABAJADORES AL SERVICIO DEL ESTADO DE LAS CORRECCIONES DISCIPLINARIAS Y DE LAS SANCIONES LIBRO: ANALISIS PRACTICO Y JURISPRUDENCIAL DEL DERECHO MEXICANO DEL TRABAJO. TITULO 1, CAPITULO 2, PAG. 25 A LA 51. TITULO 4, CAPITULO 5, PAG. 123 A LA 164. TITULO 5, CAPITULO 6, PAG. 167 A LA 191. TITULO 16, CAPITULO 17, 18, 19, PAG. 505 A LA 566. TITULO 22, CAPITULO 23, 24, 25 Y 26, PAG. 617 A LA 755.
		PAGINA WEB
		HTTP://WWW.DIPUTADOS.GOB.MX

Comisión Federal de Telecomunicaciones

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

Convocatoria 01/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21866-0000644-E-C-P		
Nivel administrativo	PQ1	**Número de Vacantes**	1
Sueldo bruto	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia de la Cofetel	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica en el desahogo de consultas jurídico-regulatorias, en la elaboración de interpretaciones administrativas, criterios cuando dos o más Unidades Administrativas de la Comisión emitan opiniones contradictorias así como en la elaboración de estudios e investigaciones Jurídicas en materia de Telecomunicaciones. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Consulta Jurídica, en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se llevan a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como Enlace Jurídico con las Unidades o Areas de Asuntos Jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador General y al Director de Normatividad en el desahogo de consultas jurídico-normatividad así como en la revisión y calificación en instrumentos jurídicos, en la elaboración de estudios e investigaciones jurídicas en materia de normatividad, en la compilación de disposiciones jurídicas y en la tramitación de publicaciones en el Diario Oficial de la Federación. • Apoyar, según corresponda, al Coordinador Genera y al Director de Normatividad en su participación en foros, reuniones y negociaciones que se lleven a cabo con organismos internacionales y gobiernos extranjeros, cuando se refieran al ámbito de competencia de la Comisión o cuando actúen como Enlace Jurídico con las Unidades o Areas de Asuntos Jurídicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidades del puesto.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho. Terminado o Pasante.	
	Experiencia laboral	Más de 1 año de experiencia en Derecho y legislación nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.	
	Capacidades técnicas	• Derecho Administrativo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Director de Proyectos B2</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="4">09-D00-1-CFMB001-0000539-E-C-B</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>MB1</td><td colspan="2">Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="4">$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Presidencia de la Cofetel</td><td colspan="2">Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="4">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">• Analizar que los asuntos a cargo del Comisionado ponente hayan sido objeto de análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, según se requiera, para sustentar los proyectos de resolución, acuerdo u opinión.
• Revisar el análisis desde los aspectos legal, económico y técnico, para asegurar el estudio de las cuestiones estrictamente relacionadas con el asunto de que se trate.
• Evaluar el resultado del análisis de los asuntos desde los aspectos legal, económico y técnico, para determinar si debe o no continuar el análisis.
• Verificar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, se ajusten a los objetivos sustantivos, estratégicos o programáticos de la Comisión. Para garantizar su congruencia con la política y agenda regulatoria en materia de telecomunicaciones.
• Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión, estén debidamente fundados y motivados, para garantizar la legalidad de los aspectos que el Comisionado ponente someta al Pleno.
• Establecer las cuestiones que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión deban resolver, para determinar el ámbito material y temporal de aplicación.
• Asegurar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta el estado actual del marcado y de la industria nacionales de tal forma que se ajuste a la realidad nacional.
• Revisar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren consideren las tendencias tecnológicas y la experiencia regulatoria extranjera para prever razonablemente el desarrollo de los servicios.
• Analizar que los proyectos de resolución, acuerdo u opinión que se elaboren tomen en cuenta estudios y análisis con la finalidad de tener congruencia con la visión prospectiva de la Comisión.
• Coordinar la participación de expertos y de miembros de la industria de las telecomunicaciones, para conocer sus posiciones e intercambiar opiniones respecto de los asuntos encomendados al Comisionado ponente.
• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="3">Licenciatura o Profesional en Computación e Informática, Ingeniería; Matemáticas-Actuaría, Economía y Derecho. Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="3">Más de 3 años en Derecho y Legislación Nacionales, Tecnología de las Telecomunicaciones y Economía General.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="3">• Liderazgo.
• Visión Estratégica.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="3">• Derecho Administrativo.
• Derecho de las Telecomunicaciones.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="3">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="3"></td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td colspan="4">Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista e Integrador de Actas de Verificación)</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">09-D00-1-CF21866-0000717-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Unidad de Supervisión y Verificación</td><td>Sede</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">• Realizar las acciones necesarias para conseguir la documentación (permisos, concesiones, etc.) que debe ser estudiada, así como verificar el equipo y vehículo para realizar radiomonitoreo estén en condiciones óptimas.
• Elaborar la documentación para el trámite de viáticos y oficio de comisión.
• Elaborar formato de salida de equipo, haciéndose responsable del buen uso del mismo.
• Apoyar al PTE en la realización de las mediciones en campo, para determinar las interferencias provocadas a usuario(s) debidamente autorizado (s).
• Realizar la visita de verificación para asegurar que se realice en tiempo y forma.
• Elaborar el acta de la visita al termino de las mima para notificar al verificado de manera reglamentaria.
• Extraer la información de las mediciones registradas en el equipo, a fin de elaborar y generar reportes de radiomonitoreo para dar constancia de las mediciones realizadas con la ayuda del PTE y bajo la supervisión del mismo.
• Realizar seguimiento de las actividades efectuadas para, en su caso, informar a las áreas competentes y dar cumplimiento al programa de radiomonitoreo, elaborando los proyectos de oficio de respuesta al solicitante; o en su caso proponer al correspondiente visita de inspección.
• Informar de situaciones anómalas ocurridas durante la visita (negativa para aceptar la visita, aseguramiento de equipos, etc.) para su registro y atención en casos futuros.
• Llevar registro de los asuntos que le sean turnados, abriendo un expediente para cada caso, conforme a los procedimientos establecidos.
• Separar los casos de interferencias perjudiciales de los de vigilancia, observación o de otra índole.
• Apoyar a la Dirección elaborando la documentación correspondiente.
• Elaborar reporte de las mediciones realizadas en la semana, conforme a un programa predefinido por el jefe de la estación y actualizar el registro de la base de datos de la estación radiomonitora México.
• Ayudar en la elaboración de estadísticas de los servicios observados.
• Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, procesos respectivos y el perfil de puestos, así como las que se determinan por necesidad del puesto.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Preparatoria o Bachillerato. Titulado.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Más de 1 año en Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">• Orientación a Resultados.
• Trabajo en Equipo.</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas</td><td colspan="2">• Derecho Administrativo.
• Redes de Telecomunicaciones y Soporte Técnico.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2"></td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td colspan="3">Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Subdirector de Amparos 2		
Código del puesto	09-D00-1-CFNB001-0000572-E-C-P		
Nivel administrativo	NB1	**Número de Vacantes**	1
Sueldo bruto	$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Unidad de Supervisión y Verificación	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar los informes previos y justificados, así como las contestaciones de demanda en los juicios de amparos y diversos administrativos, para la adecuada argumentación de los actos impugnados. • Elaborar los diversos escritos y promociones que deben presentarse en los juzgados correspondientes durante la tramitación de los juicios, para la adecuada defensa de los actos y resoluciones emitidas por autoridades de la Comisión. • Analizar y proponer los proyectos correspondientes para la interposición de los diversos recursos contemplados en las leyes, para impugnar las resoluciones emitidas por los jueces y magistrados para la defensa legal de los intereses de la Comisión. • Analizar y proponer los escritos de denuncia o querella para la defensa adecuada de los intereses de la Comisión. • Determinar los medios de prueba que deben presentarse ante el ministerio público para la elaboración de los delitos cometidos contra la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto. • Analizar las sentencias de fondo emitidas por el poder judicial o tribunales administrativos, para que las autoridades de la Comisión les den debido cumplimiento. • Asegurar que las autoridades de la Comisión cumplan con las sentencias y hacerlo del conocimiento de la autoridad que emitió la sentencia, para evitar responsabilidades administrativas y penales. • Comunicar a las autoridades responsables las sentencias de fondo para que estén en posibilidad de cumplir con las mismas.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho. Terminado o Pasante.	
	Experiencia laboral	Más de 4 años en Defensa Jurídica y Procedimientos, Derecho y Legislación Nacionales.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	
	Capacidades técnicas	• Derecho de las Telecomunicaciones. • Derecho Administrativo.	
	Idiomas extranjeros	No requerido.	
	Otros		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre del puesto	Auxiliar de Analista Administrativo (Analista de Información Periodística)		
Código del puesto	09-D00-1-CF21865-0000759-E-C-Q		
Nivel administrativo	PQ2	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		

Funciones principales	• Compilar la información de la COFETEL publicada en los medios de comunicación para alcanzar el objetivo. • Compilar la información del sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar la información de la COFETEL y el sector telecomunicaciones publicada en los medios de comunicación para su consulta. • Resguardar y archivar ejemplares del Diario Oficial de la Federación para su consulta. • Apoyar la elaboración de la síntesis informativa para consulta al interior de la COFETEL. • Apoyar en la mensajería interna para lograr el objetivo. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Terminado o Pasante.
	Experiencia laboral	Más de 1 año en Opinión Pública.
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados. • Trabajo en Equipo.
	Capacidades técnicas	• Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro. • Comunicación Social.
	Idiomas extranjeros	No requerido.
	Otros	Herramientas de Computo. Nivel Básico.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Director de Difusión e Imagen Institucional		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000517-E-C-Q		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Integrar la información comercial de los diversos medios electrónicos e impresos que permita evaluar las mejores alternativas de comunicación para la Comisión. • Evaluar y proponer la suscripción de contratos y convenios en materia de radio y/o televisión, así como en medios impresos para la difusión de spots de radio, programas televisivos y desplegados. • Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de tiempos oficiales en radio y televisión para la transmisión de mensajes y programas propagandísticos. • Recomendar los temas que se publicarán en cada número de la Gaceta de la Comisión para lograr el acuerdo definitivo del Consejo Editorial del Organo de Difusión Interno. • Revisar la redacción de las publicaciones oficiales de la Cofetel como Gaceta interna, trípticos, carteles e informes de labores de la institución para asegurarse de su calidad. • Supervisar el diseño gráfico de los órganos de difusión para reforzar visualmente el contenido del mensaje. • Proponer los temas para llevar a cabo exposiciones gráficas y audiovisuales de la Cofetel. • Establecer los enlaces con diversas instituciones para difundir el trabajo regulatorio de la Comisión.		

	• Dirigir y manejar la imagen institucional de la Comisión, así como ejecutar las políticas y estrategias de comunicación social y de relaciones públicas que determine el Presidente, de conformidad con los Lineamientos que establezca al efecto la Secretaría de Gobernación. • Asesorar, cuando sea necesario, en las tareas de logística en materia de comunicación social durante los actos oficiales o especiales que realice la Cofetel para alcanzar los objetivos planteados por la Coordinación. • Asesorar, cuando así sea requerido, a las diferentes áreas de la Cofetel en la realización de sus eventos, proporcionándoles asesoría logística en materia de comunicación social para eficientar el impacto de los eventos. • Buscar las relaciones públicas de la Comisión, conforme a las indicaciones del Coordinador General de Comunicación Social y el Presidente, con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal u otros organismos públicos o privados. • Formular y proponer al Coordinador General de Comunicación Social el programa para dar cumplimiento a la política y estrategia de comunicación social de la Comisión, con base en los Lineamientos que al respecto señalen las autoridades competentes. • Emitir y difundir la información a través de los diferentes medios de comunicación sobre el desarrollo de los programas y actividades de la Comisión, así como analizar y evaluar los resultados derivados de los programas de comunicación social y campañas de difusión e información de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Comunicación. Titulado.
	Experiencia laboral	• Más de 3 años de experiencia en Opinión Pública o Ciencias Políticas.
	Capacidades gerenciales	• Visión estratégica • Liderazgo
	Capacidades técnicas	• Síntesis, Monitoreo y Análisis de Medios de Comunicación. • Comunicación Social.
	Idiomas extranjeros	No requerido
	Otros	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Coordinador General de Administración		
Código del puesto	09-D00-1-CF53157-0000490-E-C-3		
Nivel administrativo	KB1	**Número de Vacantes**	1
Sueldo bruto	$135,825.97 (ciento treinta y cinco mil ochocientos veinticinco pesos 97/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Proponer al Presidente las acciones y medidas de administración interna que estime convenientes para el mejor funcionamiento de la Comisión, administrar y controlar los recursos humanos, financieros y materiales pertenecientes a la Comisión, así como aplicar las normas y lineamientos en materia de administración que emitan las autoridades competentes. • Integrar el proyecto de presupuesto anual de la Comisión, así como vigilar el ejercicio del presupuesto asignado a la misma, además de informar a las unidades administrativas de la Comisión sobre las normas que deberán observar en la programación, presupuestación y ejercicio del gasto público que resulten aplicables.		

	• Administrar el sistema de contabilidad de la Comisión, preparar los estados financieros y los informes de rendición de cuenta pública, así como autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Comisión, sujetándose a la normatividad aplicable y los lineamientos que le indique el Presidente. • Suscribir las constancias de nombramientos de los servidores públicos y demás personal que labora en la Comisión, llevar el control y registro de los nombramientos, cambiarlos de adscripción y removerlos cuando correspondan, así como resolver con base a los lineamientos que fije el Presidente, todo lo relativo al personal, conforme a las disposiciones normativas aplicables. • Llevar el control del registro de firmas de los servidores públicos autorizados para expedir certificaciones de los documentos emitidos por las unidades administrativas y constancias de los documentos que existen en los archivos a cargo de los mismos, así como conducir las relaciones laborales con el personal de la Comisión y representantes sindicales. • Instrumentar programas de capacitación, becas y de servicio social en la COFETEL, validar y dictaminar los manuales de organización y de procedimientos de la Comisión, conforme a las disposiciones aplicables, así como representar al Presidente ante el Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje en las controversias y juicios laborales. • Llevar a cabo la formulación y ejecución de los programas anuales de obra pública, adquisiciones, servicios y arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, así como coordinar los procesos de contratación para la adquisición de materiales y suministros, bienes muebles e inmuebles y la contratación de obras públicas y de servicios en general, además de establecer y operar el programa anual de protección civil con apoyo de las unidades administrativas de la Comisión. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura en Contaduría, Administración, Derecho o Ciencias Políticas y Administración Pública. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 6 años de experiencia en Administración Pública y Organización y Dirección de Empresas.
	Capacidades gerenciales	• Negociación. • Visión Estratégica.
	Capacidades técnicas	• Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. • Recursos Humanos-Relaciones Laborales Administración de Personal.
	Idiomas extranjeros	Inglés. Nivel Avanzado.
	Otros	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, 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.

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato es equivalente al técnico superior universitario, sin embargo, al momento de la comprobación de este requisito, será diferenciado por el certificado expedido por instituciones educativas con carreras técnicas.

3. Currículum vítae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículo del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:

- **a)** Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
- **b)** Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
- **c)** Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
- **d)** Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).
- **e)** Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.

4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).

6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral) y que la documentación presentada sea auténtica.

7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).

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 hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o en su caso alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).

9. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

I. Revisión curricular;

II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;

III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;

IV. Entrevistas, y

V. Determinación"

*** Etapa I. Revisión Curricular**

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

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

*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades**

El Comité Técnico de Profesionalización de este Organo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"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 calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran 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 la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 80%).

Se informa a los aspirantes que concursen por alguna de las plazas que integran la presente convocatoria, que de conformidad con el oficio circular número SSFP/408/SPC/006/2009, se aplicará antes de la etapa IV el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", y que el resultado de éste no será motivo de descarte. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx y www.cft.gob.mx en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

*** Etapa IV. Entrevista**

Para el caso de las entrevistas con los Comités Técnicos de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "Los Comités Técnicos de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, 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 Técnico de Selección de que se trate, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, siendo hasta tres candidatos."

Por lo anterior, los Comités Técnicos de Selección de este Organo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 13 de enero de 2011, determinaron que el número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas 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 de manera flexible:

• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);	• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
• Estrategia o acción (simple o compleja);	• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
• Resultado (sin impacto o con impacto), y	• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
• Participación (protagónica o como miembro de equipo).	• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa los Comités Técnicos de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelven 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 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Registro de aspirantes

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

Desarrollo de los concursos

Los concursos se conducirán de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previa determinación de la Dirección de Recursos Humanos y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	26 de enero de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 26 de enero al 9 de febrero de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	10 de febrero de 2011.
Exámenes de habilidades	A partir del 16 de febrero de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 23 de febrero de 2011.

Recepción y cotejo documental	A partir del 1 de marzo 2011, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 2 de marzo 2011.
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 7 de marzo 2011, sólo para los candidatos que hayan acreditado las etapas anteriores.
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 10 de marzo 2011.
Determinación del candidato ganador	A partir del 10 de marzo 2011.

Temarios y guías

Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista y Dictaminador Jurídico Normativo)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (Garantías Individuales artículos 1-29; de la Soberanía Nacional y Forma de Gobierno artículos 39-49; del Poder Ejecutivo artículos 80-93).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (de la Administración Pública Federal artículos 1-3, de la Administración Pública Centralizada artículos 10, 13, 17 y 18).
- Ley Federal de Telecomunicaciones (Disposiciones Generales artículos 1, 4, 5, 7, 8, 9-A y 9-B, del Espectro Radioeléctrico artículo 10, de las Concesiones y Permisos artículos 11, 12 y 14, de la Cesión de Derechos y obligaciones artículo 35, de la Terminación y Revocación de las Concesiones y Permisos artículos 37 y 38).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo (del ámbito de Aplicación y Principios Generales artículos 1 y 2, del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos artículos 3-11, Del Procedimiento Administrativo artículos 12-18, de los Interesados artículos 19 y 20, de los Términos y Plazos artículos 28-32, de la Terminación del Procedimiento Administrativo artículo 57, de la Mejora Regulatoria artículo 69-A, de la Manifestación de Impacto Regulatorio artículo 69-H, del Registro Federal de Trámites y Servicios artículos 69-M y 69-Q, del Recurso de Revisión artículos 83-96).
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Disposiciones Generales artículo 1-17, De los Procedimientos de Contratación artículos 26 y 27, de la Licitación Pública artículo 28, De las Excepciones a la Licitación Pública artículos 40-43, de los Contratos artículos 44-49).
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (Disposiciones Generales artículo 1o., del Comité artículos 14-17).
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos (Disposiciones Generales artículos 1-6, Responsabilidades Administrativas artículos 7-34, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos artículo 37).
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-6, Obligaciones de Transparencia artículos 7 y 9, Información Reservada y Confidencial artículos 13-19).
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Disposiciones Generales artículos 1-7, Obligaciones de Transparencia artículos 8-23, Clasificación de la Información artículos 26-29, Información Reservada artículos 30 y 34, Información Confidencial artículos 37-41).
- Código Civil Federal (Disposiciones Preliminares artículos 1, 3, 6, 7, 8, 9 y 10, Obligaciones artículos 1792-2223, Inexistencia y Nulidad artículos 2224-2242).

Dirección de Proyectos "B2"

- Regulación y mercado de las telecomunicaciones en México.
- Servicios y tecnologías de telecomunicaciones.
- Telecomunicaciones en el ámbito internacional.
- Nociones de derecho de las telecomunicaciones y lenguaje legal.

Auxiliar de Analista Administrativo B (Analista e Integrador de Actas de Verificación)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Primero a Título Noveno Publicado en el DOF e de febrero de 1917 y su última actualización publicada en DOF el 24 de agosto de 2009
- Ley Federal del Procedimiento Administrativo Título Primero a Título Tercero Publicado en el DOF el 4 de agosto de 1994 y su última actualización publicada en DOF el 30 de mayo de 2000
- Ley Federal de Telecomunicaciones Capítulo I a Capítulo IX Publicada en el DOF el 7 de junio de 1995 y su última actualización publicada en DOF el 9 de febrero de 2009
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título Segundo Publicada en el DOF 29 de diciembre de 1976 y su última actualización publicada en DOF el 17 de junio de 2009
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero a Título Cuarto Publicada en el DOF el 11 de junio de 2002
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes Capítulo I a Capítulo X Publicado en el DOF el 8 de enero de 2009
- Reglamento Interior de la COFETEL Capítulo I a Capítulo VIII Publicado en el DOF el 2 de enero de 2006
- Reglamento de Telecomunicaciones Capítulo I a Capítulo XII Publicado en el DOF el 29 de octubre de 1990

Subdirección de Amparos "2"

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley de Amparo.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Auxiliar de Analista Administrativo A (Analista de Información Periodística)

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
  Artículo 6, Artículo 7, Artículo 25, Artículo 27, Artículo 28
- Decreto de creación de la COFETEL
- Reglamento Interior de la COFETEL
  8, 9, 16 (fracción VI), 26, 28 (fracción XIII)
- Ley Federal de Radio y Televisión
  Artículo 5 (En su totalidad), Artículo 7 A (en su totalidad), Artículo 9 (en su totalidad), Artículo 79 A (en su totalidad), Artículo 101 (en su totalidad)
- Ley Federal de Telecomunicaciones
  Artículo 9 A (en su totalidad), Artículo 9D
  Artículo 9E (en su totalidad), Artículo 10 (en su totalidad)
  Artículo 11 (en su totalidad), Artículo 12
  Artículo 27, Artículo 31, Artículo 38 (en su totalidad)
- Comunicados emitidos por la Coordinación General de Comunicación Social durante 2010 (Del 1 al 71)

Se pueden consultar en la sección Sala de Prensa de la página de COFETEL www.cft.gob.mx

Dirección de Difusión e Imagen Institucional

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Decreto de Creación de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Ley Federal de Radio y Televisión Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento
- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
- Gaceta Cofetel 2007-2008
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
- Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Coordinación General de Administración

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento
- Manual de Percepciones de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
- Ley Federal del Trabajo
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
- Ley Federal de Telecomunicaciones

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.

b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de concurso desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

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

La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas del 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. Duplicidad en los registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.

Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Sin excepción alguna todos los casos serán determinados por el Comité Técnico de Selección.

Principios de los concursos

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

Disposiciones generales

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la pagina de la Cofetel, el correo institucional de la Cofetel y/o el correo personal de los aspirantes

6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo de los presentes concursos, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico, bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Analista de Selección de Personal y eceballos@cft.gob.mx de la C. Edna Pamela Ceballos Torres, Auxiliar de Analista o a los teléfonos 5015-4642, 5015-4645 y 5015-4646, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Recursos Humanos
Lic. José Romo García
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 134

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U. R.	nivel
1	Auditor Encargado	100003	11-H00-1-CFOA001-0002255-E-C-U	Organo Interno de Control	OA01
2	Jefe de Departamento de Operación	100016	11-H00-1-CFOA001-0002044-E-C-F	Coordinación Nacional de Desarrollo Cultural Infantil	OA01
3	Subdirector de Convenios y Contratos	100001	11-H00-1-CFNA001-0001869-E-C-P	Dirección General Jurídica	NA01
4	Secretario Auxiliar de Apoyo Logístico a Proyectos	100002	11-H00-1-CFNA001-0002692-E-C-F	Coordinación Nacional de Patrimonio Cultural y Turismo	NA01
5	Subdirector de Promoción y Difusión	100005	11-H00-1-CFNA001-0001909-E-C-C	Dirección General del Fondo Nacional para la Cultura y las Artes	NA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:
3a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Documentación para calificar mérito:
1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).
2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).
3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).
4. Logros Laborales.
5. Distinciones (perfil solicitado).
6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).
Documentación para calificar experiencia:
1. Constancias Comprobables en Cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.
2. Constancias de Duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.
3. Constancias de Experiencia en el Sector Público, Privado o Social afines al perfil del puesto concursado.
El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.
Desarrollo del concurso:
El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

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

Etapa	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	26-01-2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-01-2011 al 8-02-2011
Reactivación de folios	9-02-2011 al 15-02-2011
Exámenes de conocimientos	16-02-2011 al 4-03-2011
Evaluación de habilidades	7-03-2011 al 18-03-2011
Cotejo Documental	21-03-2011 al 01-04-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-03-2011 al 01-04-2011
Entrevistas	4-04-2011 al 15-04-2011
Determinación del candidato ganador	4-04-2011 al 15-04-2011

Presentación de evaluaciones:
El Consejo Nacional para la Cultura y las Artes comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Las herramientas a utilizar para Evaluación de habilidades son de tipo psicométrico, descartan y se acreditan con una calificación mínima de 70 por cada capacidad gerencial. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. La prueba denominada Assessment Center para los niveles de Director General u Homólogo y Director General Adjunto u Homólogo queda sin efecto en este Consejo.
Publicación de resultados:
Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva:

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

Declaración de Concurso Desierto:

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano
Lic. Marco Antonio Márquez Macías
Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 135

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

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

No.	Puesto	Plaza	Código de puesto	U. R.	Nivel
1	Subdirector de Profesionalización del Servicio Público	100001	11-H00-1-CFNA003-0002639-E-C-M	Dirección General de Administración	NA03

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

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

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).

2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).

3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).

4. Logros Laborales.

5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social afines al perfil del puesto concursado. El Comité Técnico de Selección en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vítae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapa	**Fecha o Plazo**
Publicación de convocatoria	26-01-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	26-01-2011 al 8-02-2011
Reactivación de folios	9-02-2011 al 15-02-2011
Exámenes de conocimientos	16-02-2011 al 4-03-2011
Evaluación de habilidades	7-03-2011 al 18-03-2011
Cotejo Documental	21-03-2011 al 1-04-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	21-03-2011 al 1-04-2011
Entrevistas	4-04-2011 al 15-04-2011
Determinación del candidato ganador	4-04-2011 al 15-04-2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0276, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico ingreso@correo.conaculta.gob.mx y el teléfono 4155-0276, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema de Servicio Profesional de Carrera en el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,
Director de Planeación, Programación y Presupuesto
Lic. Carlos Alberto Montes Zamora
Rúbrica.

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 020/2011

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

Convocatoria pública y abierta 020/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Servicios Generales		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000111-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	**Sede**	México, D. F.
Funciones principales	**1.** Coordinar la preparación del procedimiento de licitaciones públicas, para abastecer los servicios básicos de los diversos centros de trabajo **2.** Supervisar la elaboración de bases de licitación de acuerdo al servicio, para cumplir con las normas vigentes de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y lineamientos que sobre la materia se emitan **3.** Coordinar las reuniones de revisión de bases e invitaciones a cámaras, Organo Interno de Control, etc. **4.** Revisar la elaboración de contratos de los diferentes servicios derivados, de los procesos licitatorios, para que se respete el clausulado contenido en las bases de licitación **5.** Supervisar y analizar el seguimiento al comportamiento y registro del ejercicio presupuestal por partida de los servicios básicos, para dar cumplimiento al gasto programado. **6.** Elaborar proyecto del presupuesto anual. **7.** Distribuir las actividades a realizar con el personal a su cargo, para cumplir con las metas y los planes programados. **8.** Supervisar y controlar el gasto del ejercicio, para cumplir con la Ley del Presupuesto de Egresos de la Federación y la Ley de Contabilidad y Gasto Público. **9.** Coordinar el programa de reducción de gasto encaminado a instrumentar medidas de austeridad y promover el ahorro de recursos asignados al Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura **10.** Comunicar a los centros de trabajo las disposiciones de reducción del gasto, para tomar las medidas necesarias de austeridad, mediante reuniones periódicas **11.** Aplicar las medidas de racionalidad del gasto, para dar cumplimiento al Presupuesto de Egresos de la Federación. **12.** Revisar la información del comportamiento del gasto para cumplir en tiempo y forma, de acuerdo al Presupuesto de Egresos de la Federación **13.** Supervisar y contratar el programa de aseguramiento de bienes patrimoniales e itinerantes de obra artística con el objeto de que el Instituto cuente con un seguro patrimonial acorde a sus necesidades y asignación presupuestal **14.** Asegurar los bienes patrimoniales, en comodato y arrendados de acuerdo a evaluación de riesgos **15.** Reportar y documentar siniestros, para recuperar los pagos por siniestros e ingresar a TESOFE **16.** Coordinar el envío de certificados por aseguramiento, para seguridad del patrimonio del Instituto Nacional de Bellas Artes		

	17. Analizar y resolver adecuadamente los problemas que se presenten en los Centros de Trabajo, en el suministro de los servicios, para su adecuado funcionamiento. **18.** Coordinar ante la CABIN la solicitud de justipreciación de arrendamiento de inmuebles y/o concesiones para la explotación de espacios propiedad del Instituto **19.** Verificar y tramitar el pago de servicios en el área metropolitana y ministraciones a centros foráneos, así como seguimiento al gasto y sus comprobaciones. **20.** Establecer soluciones variables a los problemas que se presentan, de acuerdo a la normatividad establecida por cada caso.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: **1.** Derecho **2.** Administración **3.** Arquitectura **4.** Ciencias Políticas y Administración Pública **5.** Contaduría **6.** Economía **7.** Ingeniería
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: **1.** Organización y Dirección de Empresas **2.** Derecho y Legislación Nacionales
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 3) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	**1.** Recursos Humanos-Gestión de la profesionalización de los Servidores Públicos **2.** Servicios Generales **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel Internet.

Nombre del puesto	Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1(una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los Centros de Trabajo del Instituto. **2.** Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública **3.** Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública **4.** Fundamentar en base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. **5.** Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. **6.** Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. **7.** Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. **8.** Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. **9.** Implementar controles para la distribución de los Programas Anuales de Inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto		

	10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o subejercicios del presupuesto. **11.** Elaborar un análisis situacional por Centro de Trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. **12.** Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. **13.** Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. **14.** Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. **15.** Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. **16.** Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia. **17.** Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. **18.** Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. **19.** Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. **20.** Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: **1.** Administración **2.** Arquitectura **3.** Ciencias Políticas y Administración Pública **4.** Ingeniería **5.** Contaduría **6.** Derecho **7.** Economía **8.** Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: **1.** Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo **2.** Tecnología de la Construcción **3.** Tecnología e Ingenierías Mecánicas
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 3) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos **2.** Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Windows Básico XP, Autocad, Neodata, Saber analizar y desarrollar los precios unitarios

Nombre del puesto	Subdirector de Asuntos Jurídicos			
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000114-E-C-P			
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**		1 (una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, D.F.	

Funciones principales	**1.** Realizar análisis a los ordenamientos jurídicos que se publiquen y que incidan en el desarrollo del arte, la cultura y la educación artística, para su implementación. **2.** Estudiar los problemas que se suscitan en el Instituto, con motivo de la interpretación y aplicación del derecho en las áreas solicitantes. **3.** Diseñar y poner en práctica las estrategias y acciones jurídicas necesarias para asegurar la preservación de los Derechos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. **4.** Difundir hacia los Centros de Trabajo, la normatividad, los decretos, acuerdos y disposiciones publicados en el Diario Oficial de la Federación y en la gaceta del Gobierno del Distrito Federal para aplicar las Leyes conforme a derecho. **5.** Proporcionar asistencia jurídica a los Centros de Trabajo del Instituto que lo soliciten, para el mejor desempeño de sus actividades. **6.** Representar a la dirección de asuntos jurídicos en las negociaciones que se realicen dentro del Instituto, buscando equilibrio entre las pretensiones y el marco jurídico del instituto. **7.** Supervisar y analizar los proyectos de convenios y contratos que celebra el instituto, para salvaguardar sus intereses. **8.** Apoyar a la Subdirección de Recursos Materiales en la realización de trámites jurídicos necesarios para la adquisición de bienes muebles e inmuebles y arrendamientos. **9.** Formular de acuerdo a los criterios establecidos, la presentación de denuncias ante la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal y ante la Procuraduría General de la República por los delitos cometidos en contra del Instituto de acuerdo a los criterios establecidos. **10.** Establecer las directrices para la contestación de demandas en contra del Instituto y poder salvaguardar los intereses del mismo. **11.** Desarrollar la estructura que deberán contener las denuncias, para la debida tipificación de los delitos. **12.** Atender la totalidad de las averiguaciones previas de las demandas que tenga el instituto para defender los intereses del mismo **13.** Elaborar informes solicitados por autoridades judiciales y administrativas con el fin de cumplir con la normatividad vigente. **14.** Determinar los mecanismos para la elaboración de informes solicitados por otros organismos o alguna dependencia del Gobierno Federal y dar cumplimiento con la normatividad **15.** Aplicar la normatividad establecida para la toma de decisiones y dar solución a las problemáticas del Instituto. **16.** Participar en los procesos que determinan la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, con el fin de cumplir con la normatividad **17.** Dirigir y coordinar las acciones en el ámbito de lo contencioso, cuando le sea requerido por los Centros de Trabajo del Instituto. **18.** Definir las directrices correctas para obtener sentencias y laudos favorables al Instituto, así como para la protección de su patrimonio. **19.** Coordinar las actividades en los aspectos administrativos, contenciosos y contractuales en los que interviene el Instituto. **20.** Resolver los problemas laborales, contractuales, civiles y judiciales, tomando en consideración la defensa de los intereses del Instituto.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de : **1.** Administración Pública **2.** Derecho y Legislación Nacionales **3.** Defensa Jurídica y Procedimientos **4.** Psicología General
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 3) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	**1.** Derechos Humanos **2.** Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel, Internet, Correo Electrónico.

Nombre del puesto	Subdirector Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000076-E-C-F		
Nivel administrativo	NA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Museo del Palacio de Bellas Artes	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Museo del Palacio de Bellas Artes. **2.** Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal técnico, administrativo o de servicios que permita el control del recurso humano del museo, tanto con la Dirección de Personal como con la Dirección de Asuntos Laborales. **3.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal del museo para implementar acciones de mejora. **4.** Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. **5.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas que conforman el museo **6.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales y servicios ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del museo. **7.** Asegurar que los recursos materiales y servicios sean proporcionados a las áreas del museo para el cumplimiento de los programas establecidos **8.** Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para el buen funcionamiento de las actividades del museo **9.** Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas **10.** Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados del museo. **11.** Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas ante la instancia correspondiente en el manejo de los recursos financieros del museo. **12.** Controlar el inventario de los bienes asignados al museo **13.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del museo **14.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales **15.** Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del museo. **16.** Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para dar cumplimiento a lo establecido en la Administración Pública Federal **17.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso al museo. **18.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las adquisiciones, arrendamientos y Servicios del Sector Público. **19.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero del museo. **20.** Asignar la aplicación de la legislación vigente en el debido llenado de convenios y contrato con coleccionistas. **21.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo-correctivo de las Instalaciones, mobiliario y equipo para mantener el optimo funcionamiento del Museo		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Contaduría **3.** Educación **4.** Mercadotecnia y Comercio **5.** Ciencias Políticas y Administración Pública **6.** Derecho **7.** Finanzas **8.** Psicología **9.** Computación e Informática **10.** Economía **11.** Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **4.** Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 3) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	**1.** Administración de Proyectos **2.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000310-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CEDART ”Frida Kahlo”	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Frida Kahlo. **2.** Elaborar documentación y coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. **3.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora **4.** Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano **5.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas **6.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes así como asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas CEDART Frida Kahlo para el cumplimiento de sus programas. **7.** Supervisar el uso racional de los recursos materiales por parte del personal operativo y docente para el buen funcionamiento del CEDART Frida Kahlo. **8.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Frida Kahlo para optimizar su funcionamiento. **9.** Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Frida Kahlo. **10.** Planear y controlar el presupuesto autorizado y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas.		

	11. Distribuir el presupuesto autorizado para poder con equidad asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados **12.** Elaborar y gestionar los subpresupuestos y solicitudes de recursos, así como realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. **13.** Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Frida Kahlo. **14.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. **15.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales **16.** Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal **17.** Asegurar que se de cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. **18.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación **19.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **20.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Contaduría **4.** Derecho **5.** Economía **6.** Computación e Informática **7.** Educación **8.** Finanzas **9.** Matemáticas- Actuaría **10.** Mercadotecnia y Comercio **11.** Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Organización y Dirección de Empresas **3.** Contabilidad Económica **4.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de personal y remuneraciones **2.** Auditoría Interna
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de la Secretaría Administrativa			
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000303-E-C-F			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	CEDART " José Clemente Orozco"	**Sede**	Guadalajara, Jal.	

Funciones principales	**1.** Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CEDART Guadalajara. **2.** Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. **3.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. **4.** Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. **5.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas con el fin de coadyuvar al logro de las metas establecidas. **6.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CEDART Guadalajara. **7.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CEDART Guadalajara para el cumplimiento de sus programas. **8.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CEDART Guadalajara para optimizar su funcionamiento **9.** Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para la optimización en el CEDART Guadalajara **10.** Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. **11.** Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. **12.** Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. **13.** Controlar el inventario de los bienes asignados en el CEDART Guadalajara. **14.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. **15.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. **16.** Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. **17.** Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. **18.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. **19.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **20.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría **5.** Derecho **6.** Economía **7.** Educación **8.** Finanzas **9.** Matemáticas- Actuaría **10.** Mercadotecnia y Comercio **11.** Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **4.** Organización y Dirección de Empresas

	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Servicios Generales **2.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000318-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENIDI-Danza	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el Centro Nacional de Investigación, Documentación e Información de la Danza " José Limón". **2.** Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. **3.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. **4.** Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño del personal del CENIDI-Danza. **5.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas para apoyar las actividades docentes, de investigación en el CENIDI-Danza. **6.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el óptimo funcionamiento de las actividades del centro. **7.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del Centro para el cumplimiento de los programas. **8.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del centro para optimizar su funcionamiento. **9.** Elaborar el Programa Operativo Anual de gasto financiero para que se lleve a cabo de acuerdo a las necesidades prioritarias del CENIDI-Danza. **10.** Planear y controlar el presupuesto y su ejercicio con el fin de optimizar los recursos para el logro de las metas establecidas. **11.** Asignar los recursos financieros para apoyar los eventos programados y así satisfacer las actividades propias del Centro. **12.** Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros del CENIDI-Danza. **13.** Controlar el inventario de los bienes asignados para el óptimo aprovechamiento de los recursos del CENIDI-Danza. **14.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del CENIDI-Danza. **15.** Asegurar que las altas, bajas, o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. **16.** Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal del centro. **17.** Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de Administración de Recursos para la Administración Pública Federal. **18.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación **19.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **20.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del óptimo del recurso financiero		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría **5.** Derecho **6.** Economía **7.** Educación **8.** Finanzas **9.** Matemáticas – Actuaría **10.** Mercadotecnia y Comercio **11.** Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **4.** Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones **2.** Programación y Presupuesto
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000291-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Escuela de Arte Teatral	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en la Escuela Nacional de Arte Teatral. **2.** Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso al personal docente, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. **3.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora **4.** Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. **5.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas **6.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento de la Escuela Nacional de Arte Teatral. **7.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas de la Escuela Nacional de Arte Teatral para el cumplimiento de sus programas. **8.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo de la Escuela Nacional de Arte Teatral para optimizar su funcionamiento **9.** Controlar el inventario de los bienes asignados al centro de trabajo **10.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles. **11.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales. **12.** Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal.		

	13. Asegurar que se de cumplimiento a las Leyes, Normas y Lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. **14.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. **15.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público **16.** Coordinar y supervisar la elaboración de informes para que cumplan con la normatividad establecida por las instancias correspondientes. **17.** Coordinar actividades operativas para realizar el programa anual de eventos programados por la escuela. **18.** Supervisar la logística de los eventos en los auditorios de la escuela para obtener buenos resultados. **19.** Contribuir a la organización de las salidas a prácticas de campo de los alumnos para suministrar los recursos materiales y humanos. **20.** Coordinar y supervisar las labores del personal de vigilancia e intendencia para un mejor desarrollo de los eventos.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría **5.** Derecho **6.** Economía **7.** Educación **8.** Finanzas **9.** Matemáticas – Actuaría **10.** Mercadotecnia y Comercio **11.** Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **4.** Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Recursos Humanos-Organización y Presupuesto, Capítulo 1000 **2.** Servicios Generales **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Areas Artísticas			
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000323-E-C-I			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, D.F.	
Funciones principales	**1.** Elaborar los ajustes necesarios al presupuesto anual y registrar las modificaciones y variaciones presupuestales que generen los Centros de Trabajo artísticos, educativos y administrativos conforme a los mecanismos establecidos, con el fin de agilizar las actividades por desarrollar. **2.** Verificar que las partidas de gasto son aplicadas correctamente de acuerdo al gasto que los Centros de Trabajo pretenden realizar. **3.** Planear y coordinar los tiempos así como al equipo de trabajo para expedir la documentación e información correspondiente con oportunidad.			

	4. Proporcionar soluciones a los problemas laborales aplicando criterios equitativos, con reserva de no extralimitar la normatividad establecida. **5.** Establecer comunicación estrecha con las áreas de enlace de la Dirección de Recursos Financieros con el fin de atender los mecanismos de control respecto al ejercicio del presupuesto asignado a cada una de las áreas artísticas educativas y administrativas. **6.** Establecer los canales de información para la toma de decisiones respecto de la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias. **7.** Informar sobre la viabilidad de aplicación de afectaciones presupuestarias, previa verificación de disponibilidad presupuestal **8.** Elaborar el programa anual de actividades del Instituto y apoyar técnicamente las gestiones que conllevan a su aprobación dentro del Programa Operativo Anual (POA) a fin de prever un presupuesto adecuado a las necesidades de las áreas artísticas, educativas y administrativas. **9.** Establecer los criterios para la elaboración del anteproyecto de presupuesto. **10.** Proporcionar soluciones viables en la elaboración de los trabajos encomendados, con el fin de aminorar los tiempos definidos para el cumplimiento de los objetivos **11.** Integrar la información correspondiente a los ingresos auto generados para su captura y transmisión a través del módulo de adecuaciones presupuestarias implementado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y su posterior seguimiento y solicitud de reintegro al Instituto. **12.** Establecer la coordinación necesaria con la Dirección de Recursos Financieros para obtener los enteros que se realizan ante la TESOFE en el momento de su emisión. **13.** Capturar la información solicitada en el módulo de adecuaciones presupuestarias y transmitirla **14.** Dar seguimiento al trámite para su oportuna solicitud de reintegro, vía afectación presupuestaria ante la Secretaría de Educación Pública.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Comunicación **5.** Contaduría **6.** Economía **7.** Finanzas **8.** Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Servicios Generales **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Informática y Control Presupuestal			
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000188-E-C-F			
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**		1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Gerencia del Palacio de Bellas Artes	**Sede**	México, D.F.	

Funciones principales	**1.** Elaborar y emitir liquidaciones y análisis de espectáculos de los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes (P.B.A.). **2.** Recibir el informe de ingreso (preliquidación) del área de taquillas, por cada uno de los eventos que se presentan en el Teatro de Bellas Artes, para su revisión correspondiente (ingresos). **3.** Supervisar las ventas generadas por cada uno de los eventos, basándose en el informe que emite el sistema Ticketmaster en cuanto al tabulador de precios, boletos vendidos al precio, con descuento, ventas en sucursal, ventas telefónicas, ventas de taquilla secundaria y cortesías para obtener la preliquidación. **4.** Elaborar borrador de liquidación, previo a la captura en sistema para posteriormente emitirla y entregarla para firma del subgerente de Control de Espectáculos y Gerencia del Palacio de Bellas Artes y entregarla al área de Recursos Financieros para su trámite correspondiente. **5.** Coordinar y verificar los depósitos por concepto de ventas de boletos de los eventos realizados en el Palacio de Bellas Artes. **6.** Supervisar y verificar el reporte diario de Ticketmaster donde especifica todas las ventas generadas por cada uno de los eventos a presentarse en el Palacio de Bellas Artes por parte del área de taquillas, para que esté en forma y tiempo. **7.** Realizar desglose de ventas (diario) donde se especifica el día de la venta, fecha y hora del evento y el monto de ventas en efectivo, esta información para captura y emisión del reporte. **8.** Enviar reporte a la caja general del Instituto Nacional de Bellas Artes, para elaboración del recibo de caja correspondiente, de los depósitos efectuados por concepto de venta de boletos en el Teatro de Bellas Artes. **9.** Presentar y reportar a las instancias correspondientes la información estadística de eventos sujetándose a los lineamientos establecidos. **10.** Analizar y capturar la información correspondiente a las liquidaciones de espectáculos por cada evento, para generar los informes denominados estadísticas (quincenales, mensuales, anuales, por áreas sustantivas). **11.** Emitir reportes (estadísticas) en donde se especifican los datos más importantes del evento como: nombre, fecha y hora del evento, boletos vendidos al precio, con descuento, cortesías, etc. **12.** Enviar reportes a las áreas interesadas o que solicitaron dicha información para tener un control de sus eventos. **13.** Coordinar y verificar los informes de ingresos generados por los eventos que se presentan en el Palacio de Bellas Artes. **14.** Elaborar y supervisar el reporte mensual de ingresos, en donde cada evento deba contar con sus respectivos recibos de caja, mismos que fueron presentados en su oportunidad. **15.** Emitir y enviar reporte a la Gerencia del Palacio de Bellas Artes para su firma o visto bueno, en este reporte se reflejan los ingresos tanto por taquilla como del sistema Ticketmaster, así como las preventas del periodo al cual se refiere y depósitos efectuados. **16.** Enviar reporte a la Dirección de Recursos Financieros y a sus áreas para su control. **17.** Elaborar el boletaje tradicional para dotaciones completas y palcos oficiales en tiempo y forma, cuando se solicite. **18.** Revisar la solicitud donde se especifica el o los textos que debieran tener los boletos como (nombre del teatro, nombre del evento, fecha y hora del evento), así como la cantidad de los mismos, para verificar que los datos estén correctos. **19.** Elaborar la solicitud de boletaje en la cual se especifican los datos completos del evento solicitado, así como la cantidad a emitir o imprimir y posteriormente para proceder a dicha emisión. **20.** Revisar y separar para integrar la dotación del boletaje para ser entregada al área que lo solicitó, por medio de un vale especificando la cantidad de boletaje entregado, así como los datos del evento.

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría **5.** Economía **6.** Finanzas **7.** Matemáticas – Actuaría
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales **4.** Ciencia de los Ordenadores
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Herramientas de computo **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No requerido
	Otros	No requerido

Nombre del puesto	Jefe de Departamento Administrativo		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000317-E-C-F		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	CENIDIM “Carlos Chávez”	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Administrar los recursos humanos para optimizar su rendimiento en el CENIDIM. **2.** Coordinar los trámites relativos al ingreso, permanencia y egreso del personal de investigación, administrativo o de servicios profesionales que permita el control del recurso humano. **3.** Supervisar y evaluar el desempeño del personal operativo para implementar acciones de mejora. **4.** Proponer acciones de capacitación para mejorar el desempeño humano. **5.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas sustantivas y/o adjetivas del CENIDIM. **6.** Elaborar y tramitar solicitudes de recursos materiales ante las instancias correspondientes para el funcionamiento del CENIDIM. **7.** Asegurar que los recursos materiales sean proporcionados a las áreas del CENIDIM para el cumplimiento de sus programas. **8.** Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones, mobiliario y equipo del CENIDIM, para optimizar su funcionamiento. **9.** Elaborar el Programa operativo anual de gasto financiero para el CENIDIM. **10.** Planear y controlar el presupuesto y ejercicio con el fin de optimizar los recursos para lograr las metas programadas. **11.** Asignar los recursos financieros para satisfacer las necesidades de los eventos programados. **12.** Realizar las comprobaciones de presupuesto para la rendición de cuentas en el manejo de los recursos financieros. **13.** Controlar el inventario de los bienes asignados al CENIDIM. **14.** Supervisar la actualización del inventario de activo fijo para mantener al día las altas y bajas de los bienes muebles del CENIDIM. **15.** Asegurar que las altas, bajas o transferencias de bienes muebles se sujeten a los procesos establecidos para su reporte a la Dirección de Recursos Materiales		

	16. Requisitar las cédulas censales para asignar el resguardo de los bienes muebles al personal. **17.** Asegurar que se dé cumplimiento a las leyes, normas y lineamientos en materia de administración de recursos para la Administración Pública Federal. **18.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente en cuanto a movimientos de personal para su ingreso, permanencia o egreso conforme al tipo de contratación. **19.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente para las Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. **20.** Asegurar la aplicación de la legislación vigente referente al presupuesto, contabilidad y gasto público para el manejo del recurso financiero.	
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Computación e Informática **4.** Contaduría **5.** Derecho **6.** Economía **7.** Educación **8.** Finanzas **9.** Matemáticas-Actuaría **10.** Mercadotecnia y Comercio **11.** Psicología
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Administración Pública **2.** Contabilidad **3.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **4.** Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Programación y Presupuesto **2.** Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Adquisiciones		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000342-E-C-N		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Planear e integrar el Programa Anual de Adquisiciones con el fin de proveer al instituto de los bienes necesarios en tiempo y forma. **2.** Coordinar y consolidar los requerimientos de todas las áreas y Centros de Trabajo, para integrar el Programa Anual de Adquisiciones. **3.** Coordinar y supervisar las cotizaciones solicitadas a los proveedores, para la adquisición de los bienes requeridos por las áreas de Instituto, así como analizar las propuestas de los proveedores, que cubran los requisitos, para una adquisición correcta. **4.** Supervisar y analizar los cuadros comparativos para la selección correcta del proveedor que surta los bienes. **5.** Elaborar y coordinar los procesos para la adquisición de bienes de consumo y activo fijo generalizado y recurrente para una debida aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		

	6. Integrar y elaborar las bases para los procesos de adquisición de bienes y servicios, aplicando los procedimientos correspondientes de adquisición, de acuerdo a los montos de actuación establecidos por la Ley (licitación, invitación a cuando menos 3 personas y adjudicación directa). **7.** Supervisar y verificar que en los procesos de compra los proveedores, cumplan con los requisitos necesarios para no incurrir en responsabilidades, de acuerdo a las normas, reglamentos y leyes aplicables. **8.** Verificar que los proveedores cumplan en tiempo y forma con la entrega de los bienes y/o servicios, con el fin de que las áreas estén cubiertas en tiempo y forma en sus necesidades. **9.** Controlar la administración de los recursos para la adquisición de bienes y servicios con base a las necesidades de las áreas y centros de trabajo, para asegurar el uso racional y óptimo aprovechamiento. **10.** Supervisar e implementar los procedimientos para el adecuado manejo de los recursos para la adquisición de los bienes muebles, instrumentales y de consumo. **11.** Proporcionar atención a los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto, para cubrir con satisfacción en tiempo y forma sus necesidades. **12.** Supervisar la actualización de los requisitos de control de existencias de los materiales de consumo, para el buen funcionamiento de las actividades del Instituto. **13.** Diseñar y proponer políticas, sistemas y procedimientos, para la adquisición de bienes muebles y de bienes muebles instrumentales. **14.** Coordinar la administración de la adquisición de bienes y servicios, así como promover su uso racional. **15.** Verificar y analizar las posibles deficiencias en la entrega de bienes y/o servicios proporcionados para el buen funcionamiento de los Centros de Trabajo. **16.** Controlar que el suministro de los bienes y/o servicios se lleve a cabo en tiempo y forma para contribuir con el funcionamiento de los Centros de Trabajo del Instituto. **17.** Asegurar las mejores condiciones de precio, calidad y oportunidad de los bienes adquiridos para asegurar que los procesos se realicen con apego a las normas, con la finalidad de efectuarlas en las mejores condiciones. **18.** Coordinar la elaboración de expedientes de proveedores a fin de contar con un estudio de mercado para una eficiente adquisición. **19.** Determinar las condiciones de pago y entrega para realizar la adquisición requerida. **20.** Realizar la adquisición de las prestaciones otorgadas a los trabajadores para dar cumplimiento a las condiciones generales de trabajo.
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Administración **2.** Ciencias Políticas y Administración Pública **3.** Ingeniería **4.** Contaduría **5.** Derecho **6.** Economía **7.** Arquitectura **8.** Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Contabilidad **2.** Organización y Dirección de Empresas
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios **2.** Herramientas de cómputo **3.** Administración de Proyectos
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Asuntos Contenciosos		
Código de puesto	11-E00-1-CF52459-0000348-E-C-P		
Nivel administrativo	OA1	**Número de vacantes**	1 (una)
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Asuntos Jurídicos	**Sede**	México, D.F.
Funciones principales	**1.** Atender consultas generales de índole jurídico en las áreas del Instituto, con la finalidad de evitar responsabilidades administrativas, civiles y laborales en contra del Instituto. **2.** Representar al director general en litigios laborales para obtener resultados favorables para el Instituto y el trabajador. **3.** Proponer mecanismos para fomentar la recuperación de bienes muebles del Instituto en cualquier procedimiento administrativo o judicial. **4.** Desahogar y formular procedimientos judiciales en los que intervenga el Instituto, a efecto de obtener óptimos beneficios en los patrimonios de la Institución. **5.** Atender los aspectos jurídicos en la aplicación de la legislación educativa, artística y cultural del Instituto. **6.** Coordinar con las autoridades aduanales las autorizaciones para exportar e importar temporalmente obras artísticas para presentaciones del Instituto **7.** Tramitar ante las autoridades migratorias, las autorizaciones que requieran los extranjeros para la prestación de servicios dentro del Instituto. **8.** Elaborar los contratos de los prestadores de servicios que laboren dentro del Instituto. **9.** Coordinar y planear los proyectos de convenios y contratos que vayan a celebrarse con organismos públicos y privados para consideración de la Subdirección General de Administración. **10.** Realizar contratos de arrendamientos de instalaciones donde realiza su trabajo el personal docente, artístico y administrativo del Instituto. **11.** Elaborar y proponer los anteproyectos de los contratos y convenios que se establezcan con organismos públicos y privados para el alquiler o préstamo de las instalaciones del Instituto. **12.** Coordinar y autorizar los lineamientos para la realización de diversas licitaciones públicas a beneficio del Instituto. **13.** Coordinar con la Dirección General de Arquitectura y Conservación del Patrimonio Artístico Inmueble la autorización para la reproducción de monumentos artísticos del Instituto. **14.** Elaborar y coordinar con las autoridades aduanales las autorizaciones para la importación y exportación temporal de obras artísticas para exposiciones del Instituto. **15.** Coordinar y resguardar con autoridades del Instituto los bienes muebles, inmuebles y artísticos en beneficio de la dependencia. **16.** Revisar los convenios y contratos que se realizan con otras instituciones para llevar a cabo intercambios culturales, en beneficio de la Institución. **17.** Conocimiento en derecho administrativo, constitucional y procesal que permita apoyar a la Administración Pública Federal para dar certeza jurídica a la actuación administrativa. **18.** Asesorar y dar continuidad a procesos jurídicos en contra del Instituto para una mejor solución. **19.** Asesorar a las áreas del Instituto en aspectos legales en los que tenga intervención el Instituto. **20.** Analizar y estudiar los elementos probatorios integrados a las estrategias de defensa en los procesos jurídicos del Instituto.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional (Terminado o Pasante) en: **1.** Derecho
	Experiencia laboral	Mínimo 3 años de experiencia en áreas de **1.** Derecho y legislación nacionales **2.** Defensa jurídica y procedimientos
	Habilidades gerenciales	**1.** Orientación a Resultados (nivel 2) **2.** Trabajo en Equipo (nivel 2)
	Conocimientos técnicos	**1.** Actuación jurídica de la autoridad administrativa **2.** Herramientas de cómputo
	Idiomas	No Requerido
	Otros	Word, Excel e Internet.

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del 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. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada puesto.
Registro de aspirantes	La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, la cual les asignará un folio para el concurso al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste e identificándolos así durante todo el proceso hasta la conclusión del mismo, asegurando así el anonimato del aspirante. La acreditación de la etapa de revisión curricular, es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Los aspirantes con resultados No Aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan.

<table>
<tr><td></td><td>Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente:
• Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo.
• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio.
• Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.
• Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.
Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:
• La renuncia a concursos por parte del aspirante.
• La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades.
• La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante.
Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</td></tr>
<tr><td>Etapas del concurso y calendarios</td><td>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx:

CALENDARIO DISTRITO FEDERAL
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Del 24 de febrero al 3 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Del 10 al 16 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>Del 28 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>Del 28 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>Del 28 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>Del 28 al 31 de marzo de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>Del 12 al 15 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>Del 18 de abril de 2011</td></tr>
</table>
CALENDARIO FORANEO
<table>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de Aspirantes</td><td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión Curricular</td><td>Del 26 de enero al 4 de febrero de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>4 de abril de 2011.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>5 de abril de 2011.</td></tr>
<tr><td>Examen Aptitud para el Servicio Público</td><td>6 de abril de 2011.</td></tr>
<tr><td>Cotejo Documental</td><td>6 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>6 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>6 de abril de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>7 de abril de 2011.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Candidato Ganador</td><td>8 de abril de 2011.</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. **Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades** La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de acreditación que fue establecido (70% de calificación mínima para cada una), la calificación menor al 70% se considera reprobatoria y por lo tanto es motivo de descarte. Los temarios referentes al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura www.bellasartes.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx, para las evaluaciones de habilidades se utilizarán las herramientas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, las guías para las capacidades gerenciales/directivas se encuentran disponibles en la página electrónica www.bellasartes.gob.mx. **Revisión Documental** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban: **1.** Currículum Vítae Ejecutivo y el resumen del currículo obtenido a través del portal www.trabajaen.gob.mx debidamente actualizado y firmado. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula profesional y/o título y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasante documento oficial que así lo acredite). **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). **6.** Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil de puesto e ingresos (ejemplo: carta de recomendación de la empresa en hoja membretada, recibo de pago, alta en instituciones de seguridad social, contrato laboral, Hoja Unica de Servicios, etc.). **7.** Copia del Registro Federal de Contribuyentes (ejemplo: Formato del SAT, recibo de honorarios o comprobante de pago). **8.** Copia de reconocimientos al mérito que se hayan obtenido (ejemplo: evaluaciones del desempeño, menciones honoríficas, premios, constancias de Diplomados, publicaciones especiales, Graduación con Honores o con Distinción, Reconocimientos por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación, Reconocimientos por Antigüedad en el Sector Público; para Servidores Públicos de Carrera evaluaciones del desempeño y Resultados de Capacitación, Certificaciones, etc.). **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.

	10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **11.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de Selección y/o el Nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. **Evaluación de Experiencia, Valoración del Mérito y Evaluación de Aptitud** Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad, nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.), asimismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. **Entrevista** La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. **Determinación** Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: **I.** Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. **II.** No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o **c)** Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • **Director de Area**: Examen de Conocimientos 15 Evaluación de Habilidades 15 Evaluación de la Experiencia 30 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** **100** • **Subdirector de Area**: Examen de Conocimientos 25 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 15 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** **100** • **Jefe de Departamento**: Examen de Conocimientos 30 Evaluación de Habilidades 20 Evaluación de la Experiencia 10 Valoración del Mérito 10 Entrevista 30 **Total** **100** Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.

Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. **5.** Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010. **6.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfono 55 23 77 65, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **7.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 26 de enero de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
Director de Personal
Alfredo Vargas San Vicente
Rúbrica.