



# DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXCIII

No. 16

México, D.F., miércoles 22 de junio de 2011

## CONTENIDO

Secretaría de Gobernación  
Secretaría de Relaciones Exteriores  
Secretaría de Marina  
Secretaría de Desarrollo Social  
Secretaría de Economía  
Secretaría de la Función Pública  
Secretaría de Educación Pública  
Secretaría de Salud  
Secretaría de la Reforma Agraria  
Consejo de Salubridad General  
Comisión Nacional para el Desarrollo  
de los Pueblos Indígenas  
Instituto de Seguridad y Servicios  
Sociales de los Trabajadores del Estado  
Banco de México  
Instituto Federal Electoral  
Avisos  
Indice en página 109

\$31.00 EJEMPLAR

## **PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE GOBERNACION**

#### **CONVENIO de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México.**

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EN ADELANTE LA "SEGOB" Y LA "SHCP", REPRESENTADAS POR JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, SECRETARIO DE GOBERNACION ASISTIDO POR LAURA GURZA JAIDAR, COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y GUSTAVO NICOLAS KUBLI ALBERTINI, TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARA DE MANERA CONJUNTA EL "GOBIERNO FEDERAL", Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MEXICO, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, LICENCIADO ENRIQUE PEÑA NIETO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. LUIS ENRIQUE MIRANDA NAVA EN LO SUCESIVO EL "GOBIERNO DEL ESTADO", A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

- I. La Ley General de Protección Civil establece en sus artículos 13, 30 y 31 que le competará a la Federación coordinarse con las entidades federativas para destinar recursos del Fondo de Desastres Naturales en la atención de emergencias y desastres, apoyando las acciones en materia de atención de desastres y la recuperación de la población, sin perjuicio de lo que en términos de las disposiciones locales les corresponda realizar a las entidades federativas y municipios.

Asimismo, en su artículo 32, primer párrafo, el ordenamiento legal en cita establece que esa Ley, el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, y las disposiciones administrativas en la materia regularán los medios, formalidades y demás requisitos para acceder y hacer uso de los recursos financieros tendientes a la prevención y atención de desastres, de conformidad con el principio de inmediatez.

- II. El artículo 22 y Cuarto transitorio de las REGLAS GENERALES DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (REGLAS) establece que las Secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público suscribirán convenios de coordinación con cada una de las entidades federativas, en los que se acordarán los términos generales para la ejecución de obras y acciones de reconstrucción de infraestructura estatal, a través de las Dependencias y Entidades Federales, por sí o a través de un tercero, hasta por el cincuenta por ciento con cargo al Fondo de Desastres Naturales, en adelante "FONDEN" y el "GOBIERNO DEL ESTADO" por el porcentaje restante, en el entendido de que la ejecución de las obras y acciones de reconstrucción no estará sujeta a que los recursos federales se ejerzan de manera concurrente con recursos de los otros órdenes de gobierno.

#### **DECLARACIONES**

##### **I. Declara el GOBIERNO FEDERAL por conducto de:**

##### **a) La SEGOB, que:**

- I. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 2o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- II. En términos del artículo 27, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene la atribución de conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal, con los gobiernos municipales, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- III. Cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5, fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.

- IV. Atentos a las disposiciones del artículo 2, apartado B, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, para el desahogo de los asuntos de su competencia, esta dependencia de la Administración Pública Federal cuenta, entre otras unidades administrativas, con la Coordinación General de Protección Civil.
- V. De conformidad con el artículo 10, fracción I, del ordenamiento referido en el numeral inmediato anterior, a la Coordinación General de Protección Civil le corresponde apoyar al Secretario del Ramo en la conducción y ejecución del Sistema Nacional de Protección Civil, articulando los propósitos y coordinando la aplicación de los recursos de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de organizaciones sociales y privadas, destinados a la protección de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen por la presentación de desastres;
- VI. Lo anterior le permite sustentar la toma de decisiones en la materia y en la coordinación de acciones, coadyuvando a lograr el objetivo fundamental del Sistema Nacional de Protección Civil de proteger a la persona y a la sociedad mexicana, sus bienes y su entorno, ante la inminencia o consumación de un desastre;
- VII. Con fundamento en el artículo 9, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Coordinación General de Protección Civil está debidamente legitimada para comparecer en el presente instrumento, y

**b) La SHCP, que:**

- I. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 2o., 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- II. En términos del artículo 31, fracción XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene la atribución de vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, así como de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación, y
- III. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Unidad de Política y Control Presupuestario, le corresponde llevar a cabo el seguimiento y control de los recursos del FONDEN, y
- IV. Su representante tiene facultades para suscribir el presente instrumento con fundamento en los artículos 62 y 107, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**II. Declara el "GOBIERNO DEL ESTADO", que:**

- a) En términos de lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tiene una forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre;
- b) Que el Titular del Ejecutivo, el Lic. Enrique Peña Nieto se encuentra facultado legalmente para suscribir el presente convenio, en términos de lo previsto por los artículos 65 y 77 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 2 y 5, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; y
- c) Que el Secretario General de Gobierno, el Lic. Luis Enrique Miranda Nava, participa en el presente instrumento, asistiendo al Gobernador Constitucional del Estado, con fundamento en lo establecido por los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de México; 3, 7, 15 y 19 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México; 2 y 6 fracciones XXXII y XXXVI del Reglamento Interior de la Secretaría General de Gobierno.

**III. Declaran "LAS PARTES" que:**

- a) Que se reconocen recíprocamente la personalidad con la que comparecen, así como las facultades suficientes para su celebración, mismas que a la fecha de su celebración no les han sido revocadas, limitadas o modificadas en forma alguna.
- b) En virtud de las Declaraciones que anteceden, "LAS PARTES" manifiestan su conformidad en celebrar el presente Convenio.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en los artículos 31 de la Ley General de Protección Civil y 22 de las REGLAS, el GOBIERNO FEDERAL y el GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, otorgan las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.- DEL OBJETO.-** El convenio tiene por objeto establecer los términos generales para que, ante la ocurrencia de un desastre natural, se pueda realizar la ejecución de obras y acciones de reconstrucción de infraestructura estatal o municipal a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por sí o a través de terceros, hasta por el cincuenta por ciento del costo total de los daños con cargo al FONDEN y la Entidad Federativa con cargo a sus recursos por el porcentaje restante, sin que los recursos federales se ejerzan de manera concurrente con recursos de los gobiernos locales.

Las obras y acciones a cargo de cada uno de los órdenes de gobierno señalados en el párrafo que antecede y el tiempo estimado de ejecución, serán acordados en un anexo específico (anexo) por cada sector afectado y para cada desastre natural declarado, mismos que formarán parte del presente convenio, los cuales serán suscritos exclusivamente por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada uno de los sectores sujetos de apoyo del FONDEN y por la Entidad Federativa, a más tardar en los cuatro días hábiles siguientes a la sesión de entrega de resultados del comité de evaluación de daños.

Las obras y acciones serán consideradas indivisibles, respecto de los bienes sujetos de apoyo, cuando así sea posible, con la finalidad de que se lleve a cabo la distribución a que hace referencia el primer párrafo de la presente cláusula.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el "GOBIERNO DEL ESTADO" suscribirán los anexos en tiempo y forma, en el entendido que de no hacerlo no se podrá tener acceso al apoyo del FONDEN para la reconstrucción de la infraestructura estatal y municipal a cargo del "GOBIERNO FEDERAL".

**SEGUNDA.- DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ACCIONES.-** "GOBIERNO DEL ESTADO" otorgará las facilidades necesarias a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada uno de los sectores sujetos de apoyo del FONDEN, para que puedan llevar a cabo la ejecución de las obras y acciones a que se refiere el presente convenio.

**TERCERA.- DE LA COORDINACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA.-** El "GOBIERNO FEDERAL" designa, para efectos de coordinación y seguimiento de las acciones derivadas del presente instrumento, a la Coordinación General de Protección Civil de la SEGOB y a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Asimismo, el "GOBIERNO DEL ESTADO", para esos mismos efectos designa a la Dirección General de Protección Civil, como Unidad Administrativa ejecutora.

El control, vigilancia y seguimiento de los recursos y acciones referidos en este instrumento se sujetarán a las REGLAS, los Lineamientos de Operación Específicos y demás disposiciones aplicables.

**CUARTA.- OBLIGACIONES CONJUNTAS.-** "LAS PARTES" se comprometen a:

- I. Adoptar las medidas necesarias para prever que la infraestructura pública federal y local, así como las viviendas dañadas o destruidas por un desastre natural, propiedad de familias clasificadas en pobreza patrimonial, sean construidas o reconstruidas en los términos establecidos por los Lineamientos de Operación Específicos del FONDEN; y
- II. Que en los trabajos de reconstrucción o restitución de los bienes se incluyan, en la medida de lo posible y por separado, medidas de mitigación para daños futuros, a través de normas de diseño o construcción que reduzcan su vulnerabilidad ante futuras amenazas, en el entendido de que la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal responsable del sector deberá evaluar y, en su caso, validar los argumentos técnicos y los documentos de las mejoras y adiciones en las acciones incluidas en el programa de restauración de los daños, de tal manera que garanticen que los bienes operarán dentro de márgenes de seguridad recomendables.

**QUINTA.- DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL.-** El "GOBIERNO FEDERAL" proporcionará a través de la Coordinación General de Protección Civil de la SEGOB, asesoría en materia de atención de desastres al "GOBIERNO DEL ESTADO".

El "GOBIERNO FEDERAL" cuando así le sea requerido, se compromete a brindar asesoría al "GOBIERNO DEL ESTADO" para el desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos, de conformidad con las REGLAS y los Lineamientos de Operación Específicos del FONDEN, y demás disposiciones aplicables.

**SEXTA.- INFORMES TRIMESTRALES.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada sector sujeto de apoyo del FONDEN y el "GOBIERNO DEL ESTADO", proporcionarán de manera trimestral ante la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales de la SEGOB la información con respecto a los avances físicos y financieros de las obras y acciones que les correspondió a cada una ejecutar.

**SEPTIMA.- NOTIFICACIONES Y DOMICILIOS.-** Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que "LAS PARTES" deban enviarse, incluyendo el cambio de domicilio, se realizará por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro medio que asegure su recepción, en los domicilios siguientes:

SEGOB:	Bucareli número 99 P.B., colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, Distrito Federal.
SHCP:	Av. de los Constituyentes No. 1001, Edificio B, piso 6, colonia Belén de las Flores, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01110, Distrito Federal.
GOBIERNO DEL ESTADO:	Av. Sebastián Lerdo de Tejada poniente. 300, colonia Centro, código postal 50000, en la ciudad de Toluca de Lerdo, Estado de México.

**OCTAVA.- DE LA INTERPRETACION.-** "LAS PARTES" acuerdan que, en caso de existir alguna discrepancia, derivado de la aplicación del presente instrumento, corresponderá al "GOBIERNO FEDERAL", interpretar el contenido del presente convenio, escuchando, en su caso, la opinión del GOBIERNO DEL ESTADO conforme a la normatividad aplicable.

Con base en lo anterior, cualquier controversia que resulte en la aplicación de este convenio será resuelta de común acuerdo entre "LAS PARTES".

Se firma en tres ejemplares, uno para cada una de las partes, en la ciudad de Toluca, Estado de México, a los veinticinco días del mes de marzo de dos mil once.- Por la Secretaría de Gobernación: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Gustavo Nicolás Kubli Albertini**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de México, **Enrique Peña Nieto**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Luis Enrique Miranda Nava**.- Rúbrica.

#### **CONVENIO de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sinaloa.**

---

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, POR UNA PARTE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LAS SECRETARIAS DE GOBERNACION Y DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EN ADELANTE LA "SEGOB" Y LA "SHCP", REPRESENTADAS POR JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, SECRETARIO DE GOBERNACION ASISTIDO POR LAURA GURZA JAIDAR, COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL Y GUSTAVO NICOLAS KUBLI ALBERTINI, TITULAR DE LA UNIDAD DE POLITICA Y CONTROL PRESUPUESTARIO, RESPECTIVAMENTE, A QUIENES EN LO SUCESIVO Y PARA LOS EFECTOS DEL PRESENTE INSTRUMENTO SE LES DENOMINARA DE MANERA CONJUNTA EL "GOBIERNO FEDERAL", Y POR LA OTRA EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE SINALOA, REPRESENTADO POR EL TITULAR DEL PODER EJECUTIVO, LIC. MARIO LOPEZ VALDEZ, GOBERNADOR CONSTITUCIONAL DEL ESTADO DE SINALOA, EN LO SUCESIVO EL "GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA", A QUIENES DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA LAS "PARTES", AL TENOR DE LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

- I. La Ley General de Protección Civil establece en sus artículos 13, 30 y 31 que le competará a la Federación coordinarse con las entidades federativas para destinar recursos del Fondo de Desastres Naturales en la atención de emergencias y desastres, apoyando las acciones en materia de atención de desastres y la recuperación de la población, sin perjuicio de lo que en términos de las disposiciones locales les corresponda realizar a las entidades federativas y municipios.

Asimismo, en su artículo 32, primer párrafo, el ordenamiento legal en cita establece que esa Ley, el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente, y las disposiciones administrativas en la materia regularán los medios, formalidades y demás requisitos para acceder y hacer uso de los recursos financieros tendientes a la prevención y atención de desastres, de conformidad con el principio de inmediatez.

- II. El artículo 22 y Cuarto transitorio de las REGLAS GENERALES DEL FONDO DE DESASTRES NATURALES (REGLAS) establece que las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público suscribirán convenios de coordinación con cada una de las entidades federativas, en los que se acordarán los términos generales para la ejecución de obras y acciones de reconstrucción de infraestructura estatal, a través de las Dependencias y Entidades Federales, por sí o a través de un tercero, hasta por el cincuenta por ciento con cargo al Fondo de Desastres Naturales, en adelante "FONDEN" y el GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA por el porcentaje restante, en el entendido de que la ejecución de las obras y acciones de reconstrucción no estará sujeta a que los recursos federales se ejerzan de manera concurrente con recursos de los otros órdenes de gobierno.

#### DECLARACIONES

##### I. Declara el GOBIERNO FEDERAL por conducto de:

###### a) La SEGOB, que:

- I. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 2o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- II. En términos del artículo 27, fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene la atribución de conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los Gobiernos de los Estados, del Distrito Federal, con los gobiernos municipales, y con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo, en el marco del Sistema Nacional de Protección Civil, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- III. Cuenta con facultades suficientes para celebrar el presente Convenio de Coordinación, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5, fracción XXX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación.
- IV. Atentos a las disposiciones del artículo 2, apartado B, fracción I, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, para el desahogo de los asuntos de su competencia, esta dependencia de la Administración Pública Federal cuenta, entre otras unidades administrativas, con la Coordinación General de Protección Civil.
- V. De conformidad con el artículo 10, fracción I, del ordenamiento referido en el numeral inmediato anterior, a la Coordinación General de Protección Civil le corresponde apoyar al Secretario del Ramo en la conducción y ejecución del Sistema Nacional de Protección Civil, articulando los propósitos y coordinando la aplicación de los recursos de las dependencias y entidades federales, estatales y municipales, así como de organizaciones sociales y privadas, destinados a la protección de la sociedad contra los peligros y riesgos que se generen por la presentación de desastres;
- VI. Lo anterior le permite sustentar la toma de decisiones en la materia y en la coordinación de acciones, coadyuvando a lograr el objetivo fundamental del Sistema Nacional de Protección Civil de proteger a la persona y a la sociedad mexicana, sus bienes y su entorno, ante la inminencia o consumación de un desastre;
- VII. Con fundamento en el artículo 9, fracción V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, la Coordinación General de Protección Civil está debidamente legitimada para comparecer en el presente instrumento, y

###### b) La SHCP, que:

- I. Es una dependencia de la Administración Pública Federal, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y los artículos 2o., 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;

- II. En términos del artículo 31, fracción XXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene la atribución de vigilar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación nacional, así como de programación, presupuestación, contabilidad y evaluación, y
- III. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 62 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Unidad de Política y Control Presupuestario, le corresponde llevar a cabo el seguimiento y control de los recursos del FONDEN, y
- IV. Su representante tiene facultades para suscribir el presente instrumento con fundamento en los artículos 62 y 107, fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

## II. Declara el GOBIERNO DE "LA ENTIDAD FEDERATIVA":

- a) En términos de lo establecido en el artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos tiene una forma de gobierno republicano, representativo, popular, teniendo como base de su división territorial y de su organización política y administrativa el Municipio Libre;
- b) Está facultado para celebrar el presente instrumento, y a obligarse en los términos que en el mismo se establecen, de conformidad con lo señalado en los artículos 55 y 65 fracción XXIII Bis. de la Constitución Política del Estado de Sinaloa, 2 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Sinaloa, y 7 del Reglamento Orgánico de la Administración Pública Estatal.

Expuesto lo anterior, y con fundamento en los artículos 31 de la Ley General de Protección Civil y 22 de las REGLAS, el GOBIERNO FEDERAL y el GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, otorgan las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA.- DEL OBJETO.-** El convenio tiene por objeto establecer los términos generales para que, ante la ocurrencia de un desastre natural, se pueda realizar la ejecución de obras y acciones de reconstrucción de infraestructura estatal o municipal a través de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por sí o a través de terceros, hasta por el cincuenta por ciento del costo total de los daños con cargo al FONDEN y la Entidad Federativa con cargo a sus recursos por el porcentaje restante, sin que los recursos federales se ejerzan de manera concurrente con recursos de los gobiernos locales.

Las obras y acciones a cargo de cada uno de los órdenes de gobierno señalados en el párrafo que antecede y el tiempo estimado de ejecución, serán acordados en un anexo específico (anexo) por cada sector afectado y para cada desastre natural declarado, mismos que formarán parte del presente convenio, los cuales serán suscritos exclusivamente por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada uno de los sectores sujetos de apoyo del FONDEN y por la Entidad Federativa, a más tardar en los cuatro días hábiles siguientes a la sesión de entrega de resultados del comité de evaluación de daños.

Las obras y acciones serán consideradas indivisibles, respecto de los bienes sujetos de apoyo, cuando así sea posible, con la finalidad de que se lleve a cabo la distribución a que hace referencia el primer párrafo de la presente cláusula.

Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y el GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA suscribirán los anexos en tiempo y forma, en el entendido que de no hacerlo no se podrá tener acceso al apoyo del FONDEN para la reconstrucción de la infraestructura estatal y municipal a cargo del GOBIERNO FEDERAL.

**SEGUNDA.- DE LA EJECUCION DE LAS OBRAS Y ACCIONES.-** El GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA otorgará las facilidades necesarias a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada uno de los sectores sujetos de apoyo del FONDEN, para que puedan llevar a cabo la ejecución de las obras y acciones a que se refiere el presente convenio.

**TERCERA.- DE LA COORDINACION, SEGUIMIENTO, CONTROL Y VIGILANCIA.-** El GOBIERNO FEDERAL designa, para efectos de coordinación y seguimiento de las acciones derivadas del presente instrumento, a la Coordinación General de Protección Civil de la SEGOB y a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP, en el ámbito de sus respectivas competencias.

Asimismo, el GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, para esos mismos efectos designa a la Secretaría de Administración y Finanzas, la Secretaría General de Gobierno, y la Dirección de Protección Civil, como sus dependencias ejecutoras.

El control, vigilancia y seguimiento de los recursos y acciones referidos en este instrumento se sujetarán a las REGLAS, los Lineamientos de Operación Específicos y demás disposiciones aplicables.

**CUARTA.- OBLIGACIONES CONJUNTAS.-** Las PARTES se comprometen a:

- I. Adoptar las medidas necesarias para prever que la infraestructura pública federal y local, así como las viviendas dañadas o destruidas por un desastre natural, propiedad de familias clasificadas en pobreza patrimonial, sean construidas o reconstruidas en los términos establecidos por los Lineamientos de Operación Específicos del FONDEN, y
- II. Que en los trabajos de reconstrucción o restitución de los bienes se incluyan, en la medida de lo posible y por separado, medidas de mitigación para daños futuros, a través de normas de diseño o construcción que reduzcan su vulnerabilidad ante futuras amenazas, en el entendido de que la dependencia o entidad de la Administración Pública Federal responsable del sector deberá evaluar y, en su caso, validar los argumentos técnicos y los documentos de las mejoras y adiciones en las acciones incluidas en el programa de restauración de los daños, de tal manera que garanticen que los bienes operarán dentro de márgenes de seguridad recomendables.

**QUINTA.- DE LAS OBLIGACIONES DEL GOBIERNO FEDERAL.-** El GOBIERNO FEDERAL proporcionará a través de la Coordinación General de Protección Civil de la SEGOB, asesoría en materia de atención de desastres al GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.

El GOBIERNO FEDERAL cuando así le sea requerido, se compromete a brindar asesoría al GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA para el desarrollo de una estrategia de gestión integral de riesgos, de conformidad con las REGLAS y los Lineamientos de Operación Específicos del FONDEN, y demás disposiciones aplicables.

**SEXTA.- INFORMES TRIMESTRALES.-** Las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal coordinadoras de cada sector sujeto de apoyo del FONDEN y el GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, proporcionarán de manera trimestral ante la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales de la SEGOB la información con respecto a los avances físicos y financieros de las obras y acciones que les correspondió a cada una ejecutar.

**SEPTIMA.- NOTIFICACIONES Y DOMICILIOS.-** Todas las notificaciones, avisos o cualquier comunicación que las PARTES deban enviarse, incluyendo el cambio de domicilio, se realizará por escrito mediante correo certificado con acuse de recibo, o por cualquier otro medio que asegure su recepción, en los domicilios siguientes:

SEGOB:	Bucareli número 99 P.B., colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, Distrito Federal.
SHCP:	Av. de los Constituyentes No. 1001, Edificio B, piso 6, colonia Belén de las Flores, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01110, Distrito Federal
GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA:	Av. Insurgentes s/n colonia Centro Sinaloa, C.P. 80129, Culiacán, Sinaloa.

**OCTAVA.- DE LA INTERPRETACION.-** Las PARTES acuerdan que, en caso de existir alguna discrepancia, derivado de la aplicación del presente instrumento, corresponderá al GOBIERNO FEDERAL, interpretar el contenido del presente convenio, escuchando, en su caso, la opinión del GOBIERNO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA conforme a la normatividad aplicable.

Con base en lo anterior, cualquier controversia que resulte en la aplicación de este convenio será resuelta de común acuerdo entre las PARTES.

Se firma en tres ejemplares, uno para cada una de las partes, en la ciudad de Culiacán, Sinaloa, a los dieciocho días del mes de abril de dos mil once.- Por la Secretaría de Gobernación: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público: el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario, **Gustavo Nicolás Kubli Albertini**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado de Sinaloa, **Mario López Valdéz**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

### **DECRETO por el que se aprueban las Actas Finales de la Conferencia de Plenipotenciarios (PP-06) de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT).**

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 la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

#### **DECRETO**

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

#### **DECRETA:**

**"ARTÍCULO ÚNICO.-** La Cámara de Senadores, en uso de la facultad que le confiere la fracción I del Artículo 76 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aprueba las Actas Finales de la Conferencia de Plenipotenciarios (PP-06) de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT), como instrumento que consigna las enmiendas a la Constitución y al Convenio de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (Ginebra, 1992), las enmiendas adoptadas por la Conferencia de Plenipotenciarios (Kyoto, 1994), por la Conferencia de Plenipotenciarios (Minneapolis, 1998), por la Conferencia de Plenipotenciarios (MarraKech, 2002), las declaraciones y reservas formuladas por los Plenipotenciarios que suscribieron las Actas Finales de la PP-06, las modificaciones realizadas al Reglamento General de las Conferencias, Asambleas y Reuniones de la Unión, así como las Decisiones y Resoluciones adoptadas por la Conferencia de Plenipotenciarios (PP-06), firmadas en Antalya, Turquía, el veinticuatro de noviembre de dos mil seis".

México, D. F., a 12 de abril de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, 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 dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

### **DECRETO por el que se aprueba el Acuerdo para la Constitución de la Academia Internacional contra la Corrupción como Organización Internacional, hecho en Viena el dos de septiembre de dos mil diez.**

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 la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

#### **DECRETO**

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

#### **DECRETA:**

**"Artículo Único.-** Se aprueba el Acuerdo para la Constitución de la Academia Internacional contra la Corrupción como Organización Internacional, hecho en Viena el dos de septiembre de dos mil diez".

México, D. F., a 5 de abril de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- 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 dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

**DECRETO por el que se aprueba el Convenio de Cooperación Técnica, Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argelina Democrática y Popular, firmado en la Ciudad de México el dieciocho de octubre de dos mil diez.**

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 la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

**DECRETA:**

**"ÚNICO.-** *Se aprueba el Convenio de Cooperación Técnica, Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argelina Democrática y Popular, firmado en la Ciudad de México el dieciocho de octubre de dos mil diez*".

México, D. F., a 28 de abril de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- 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 dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

**DECRETO por el que se aprueba el Protocolo que Modifica el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gran Ducado de Luxemburgo para evitar la Doble Imposición y prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Capital, suscrito en Luxemburgo, el 7 de octubre de 2009.**

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 la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

**DECRETA:**

**"ÚNICO.-** *Se aprueba el Protocolo que Modifica el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gran Ducado de Luxemburgo para evitar la Doble Imposición y prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Capital, suscrito en Luxemburgo, el 7 de octubre de 2009*".

México, D. F., a 29 de abril de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, 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 dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

**DECRETO por que se aprueba el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta, firmado en la Ciudad de Kuwait, el veintisiete de octubre de dos mil nueve.**

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 la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

**DECRETA:**

**"ÚNICO.-** *Se aprueba el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta, firmado en la Ciudad de Kuwait, el veintisiete de octubre de dos mil nueve*".

México, D. F., a 29 de abril de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Renán Cleominio Zoreda Novelo**, 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 dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

**DECRETO por el que se aprueba el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Certificados de Estudios, Títulos y Grados Académicos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular China, firmado en la Ciudad de México el treinta de julio de dos mil diez.**

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 la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

**DECRETO**

"LA CÁMARA DE SENADORES DEL HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN EJERCICIO DE LA FACULTAD QUE LE CONCEDE EL ARTÍCULO 76 FRACCIÓN I DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS,

**DECRETA:**

**Artículo Único.-** Se aprueba el **Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Certificados de Estudios, Títulos y Grados Académicos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular China**, firmado en la Ciudad de México el treinta de julio de dos mil diez.

México, D. F., a 3 de febrero de 2011.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- 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 dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

**DECRETO Promulgatorio de la Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinte de diciembre de dos mil seis.**

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:

El seis de febrero de dos mil siete, el Plenipotenciario de los Estados Unidos Mexicanos, debidamente autorizado para tal efecto, firmó ad referéndum la Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinte de diciembre de dos mil seis, cuyo texto en español consta en la copia certificada adjunta.

La Convención mencionada fue aprobada por la Cámara de Senadores del Honorable Congreso de la Unión, el trece de noviembre de dos mil siete, según Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación del dieciocho de diciembre del propio año.

El instrumento de ratificación, firmado por el Ejecutivo Federal a mi cargo el quince de enero de dos mil ocho, fue depositado ante el Secretario General de las Naciones Unidas, el dieciocho de marzo del propio año.

Por lo tanto, para su debida observancia, en cumplimiento de lo dispuesto en la fracción I del artículo 89 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, promulgo el presente Decreto, en la residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- La Secretaria de Relaciones Exteriores, **Patricia Espinosa Cantellano**.- Rúbrica.

JOEL ANTONIO HERNANDEZ GARCIA, CONSULTOR JURIDICO DE LA SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES,

**CERTIFICA:**

Que en los archivos de esta Secretaría obra copia certificada de la Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinte de diciembre de dos mil seis, cuyo texto en español es el siguiente:

**CONVENCIÓN INTERNACIONAL PARA LA PROTECCIÓN  
DE TODAS LAS PERSONAS CONTRA LAS DESAPARICIONES FORZADAS**

**Preámbulo**

*Los Estados Partes en la presente Convención,*

*Considerando* que la Carta de las Naciones Unidas impone a los Estados la obligación de promover el respeto universal y efectivo de los derechos humanos y libertades fundamentales,

*Teniendo en cuenta* la Declaración Universal de Derechos Humanos,

*Recordando* el Pacto Internacional de Derechos Económicos, Sociales y Culturales, el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos y los otros instrumentos internacionales pertinentes de derechos humanos, del derecho humanitario y del derecho penal internacional,

*Recordando también* la Declaración sobre la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas, aprobada por la Asamblea General de las Naciones Unidas en su resolución 47/133, de 18 de diciembre de 1992,

*Conscientes* de la extrema gravedad de la desaparición forzada, que constituye un delito y, en determinadas circunstancias definidas por el derecho internacional, un crimen de lesa humanidad,

*Decididos* a prevenir las desapariciones forzadas y a luchar contra la impunidad en lo que respecta al delito de desaparición forzada,

*Teniendo presentes* el derecho de toda persona a no ser sometida a una desaparición forzada y el derecho de las víctimas a la justicia y a la reparación,

*Afirmando* el derecho a conocer la verdad sobre las circunstancias de una desaparición forzada y la suerte de la persona desaparecida, así como el respeto del derecho a la libertad de buscar, recibir y difundir informaciones a este fin,

*Han convenido* en los siguientes artículos:

## **PRIMERA PARTE**

### *Artículo 1*

1. Nadie será sometido a una desaparición forzada.
2. En ningún caso podrán invocarse circunstancias excepcionales tales como estado de guerra o amenaza de guerra, inestabilidad política interna o cualquier otra emergencia pública como justificación de la desaparición forzada.

### *Artículo 2*

A los efectos de la presente Convención, se entenderá por "desaparición forzada" el arresto, la detención, el secuestro o cualquier otra forma de privación de libertad que sean obra de agentes del Estado o por personas o grupos de personas que actúan con la autorización, el apoyo o la aquiescencia del Estado, seguida de la negativa a reconocer dicha privación de libertad o del ocultamiento de la suerte o el paradero de la persona desaparecida, sustrayéndola a la protección de la ley.

### *Artículo 3*

Los Estados Partes tomarán las medidas apropiadas para investigar sobre las conductas definidas en el artículo 2 que sean obra de personas o grupos de personas que actúen sin la autorización, el apoyo o la aquiescencia del Estado, y para procesar a los responsables.

### *Artículo 4*

Cada Estado Parte tomará las medidas necesarias para que la desaparición forzada sea tipificada como delito en su legislación penal.

### *Artículo 5*

La práctica generalizada o sistemática de la desaparición forzada constituye un crimen de lesa humanidad tal como está definido en el derecho internacional aplicable y entraña las consecuencias previstas por el derecho internacional aplicable.

### *Artículo 6*

1. Los Estados Partes tomarán las medidas necesarias para considerar penalmente responsable por lo menos:

a) A toda persona que cometa, ordene, o induzca a la comisión de una desaparición forzada, intente cometerla, sea cómplice o participe en la misma;

b) Al superior que:

i) Haya tenido conocimiento de que los subordinados bajo su autoridad y control efectivos estaban cometiendo o se proponían cometer un delito de desaparición forzada, o haya conscientemente hecho caso omiso de información que lo indicase claramente;

ii) Haya ejercido su responsabilidad y control efectivos sobre las actividades con las que el delito de desaparición forzada guardaba relación; y

iii) No haya adoptado todas las medidas necesarias y razonables a su alcance para prevenir o reprimir que se cometiese una desaparición forzada, o para poner los hechos en conocimiento de las autoridades competentes a los efectos de su investigación y enjuiciamiento;

c) El inciso b) *supra* se entiende sin perjuicio de las normas de derecho internacional más estrictas en materia de responsabilidad exigibles a un jefe militar o al que actúe efectivamente como jefe militar.

2. Ninguna orden o instrucción de una autoridad pública, sea ésta civil, militar o de otra índole, puede ser invocada para justificar un delito de desaparición forzada.

*Artículo 7*

1. Los Estados Partes considerarán el delito de desaparición forzada punible con penas apropiadas, que tengan en cuenta su extrema gravedad.

2. Los Estados Partes podrán establecer:

a) Circunstancias atenuantes, en particular para los que, habiendo sido partícipes en la comisión de una desaparición forzada, hayan contribuido efectivamente a la reaparición con vida de la persona desaparecida o hayan permitido esclarecer casos de desaparición forzada o identificar a los responsables de una desaparición forzada;

b) Sin perjuicio de otros procedimientos penales, circunstancias agravantes, especialmente en caso de deceso de la persona desaparecida, o para quienes sean culpables de la desaparición forzada de mujeres embarazadas, menores, personas con discapacidades u otras personas particularmente vulnerables.

*Artículo 8*

Sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 5,

1. Cada Estado Parte que aplique un régimen de prescripción a la desaparición forzada tomará las medidas necesarias para que el plazo de prescripción de la acción penal:

a) Sea prolongado y proporcionado a la extrema gravedad de este delito;

b) Se cuente a partir del momento en que cesa la desaparición forzada, habida cuenta del carácter continuo de este delito.

2. El Estado Parte garantizará a las víctimas de desaparición forzada el derecho a un recurso eficaz durante el plazo de prescripción.

*Artículo 9*

1. Cada Estado Parte dispondrá lo que sea necesario para instituir su jurisdicción sobre los delitos de desaparición forzada en los siguientes casos:

a) Cuando los delitos se cometan en cualquier territorio bajo su jurisdicción o a bordo de una aeronave o un buque matriculados en ese Estado;

b) Cuando el presunto autor del delito sea nacional de ese Estado;

c) Cuando la persona desaparecida sea nacional de ese Estado y éste lo considere apropiado.

2. Cada Estado Parte tomará asimismo las medidas necesarias para establecer su jurisdicción sobre los delitos de desaparición forzada en los casos en que el presunto autor se halle en cualquier territorio bajo su jurisdicción, salvo que dicho Estado lo extradite o lo entregue a otro Estado conforme a sus obligaciones internacionales, o lo transfiera a una jurisdicción penal internacional cuya competencia haya reconocido.

3. La presente Convención no excluye ninguna jurisdicción penal adicional ejercida de conformidad con las leyes nacionales.

*Artículo 10*

1. Cada Estado Parte en cuyo territorio se encuentre una persona de la que se supone que ha cometido un delito de desaparición forzada, si, tras examinar la información de que dispone, considera que las circunstancias lo justifican, procederá a la detención de dicha persona o tomará otras medidas legales necesarias para asegurar su presencia. La detención y demás medidas se llevarán a cabo de conformidad con las leyes de tal Estado y se mantendrán solamente por el período que sea necesario a fin de asegurar su presencia en el marco de un procedimiento penal, de entrega o de extradición.

2. El Estado Parte que haya adoptado las medidas contempladas en el párrafo 1 del presente artículo procederá inmediatamente a una investigación preliminar o averiguación de los hechos. Informará a los Estados Partes a los que se hace referencia en el párrafo 1 del artículo 9, sobre las medidas adoptadas en aplicación del párrafo 1 del presente artículo, especialmente sobre la detención y las circunstancias que la justifican, y sobre las conclusiones de su investigación preliminar o averiguación, indicándoles si tiene intención de ejercer su jurisdicción.

3. La persona detenida de conformidad con el párrafo 1 del presente artículo podrá comunicarse inmediatamente con el representante correspondiente del Estado de su nacionalidad que se encuentre más próximo o, si se trata de un apátrida, con el representante del Estado en que habitualmente resida.

#### *Artículo 11*

1. El Estado Parte en el territorio de cuya jurisdicción sea hallada la persona de la cual se supone que ha cometido un delito de desaparición forzada, si no procede a su extradición, o a su entrega a otro Estado conforme a sus obligaciones internacionales, o a su transferencia a una instancia penal internacional cuya jurisdicción haya reconocido, someterá el caso a sus autoridades competentes para el ejercicio de la acción penal.

2. Dichas autoridades tomarán su decisión en las mismas condiciones que las aplicables a cualquier delito común de carácter grave, de acuerdo con la legislación de tal Estado. En los casos previstos en el párrafo 2 del artículo 9, el nivel de las pruebas necesarias para el enjuiciamiento o inculpación no será en modo alguno menos estricto que el que se aplica en los casos previstos en el párrafo 1 del artículo 9.

3. Toda persona investigada en relación con un delito de desaparición forzada recibirá garantías de un trato justo en todas las fases del procedimiento. Toda persona sometida a juicio por un delito de desaparición forzada gozará de las garantías judiciales ante una corte o un tribunal de justicia competente, independiente e imparcial, establecido por la ley.

#### *Artículo 12*

1. Cada Estado Parte velará por que toda persona que alegue que alguien ha sido sometido a desaparición forzada tenga derecho a denunciar los hechos ante las autoridades competentes, quienes examinarán rápida e imparcialmente la denuncia y, en su caso, procederán sin demora a realizar una investigación exhaustiva e imparcial.

Se tomarán medidas adecuadas, en su caso, para asegurar la protección del denunciante, los testigos, los allegados de la persona desaparecida y sus defensores, así como de quienes participen en la investigación, contra todo maltrato o intimidación en razón de la denuncia presentada o de cualquier declaración efectuada.

2. Siempre que haya motivos razonables para creer que una persona ha sido sometida a desaparición forzada, las autoridades a las que hace referencia el párrafo 1 iniciarán una investigación, aun cuando no se haya presentado ninguna denuncia formal.

3. Los Estados Partes velarán para que las autoridades mencionadas en el párrafo 1 del presente artículo:

a) Dispongan de las facultades y recursos necesarios para llevar a cabo eficazmente la investigación, inclusive el acceso a la documentación y demás informaciones pertinentes para la misma;

b) Tengan acceso, previa autorización judicial si fuera necesario emitida a la mayor brevedad posible, a cualquier lugar de detención y cualquier otro lugar donde existan motivos razonables para creer que pueda encontrarse la persona desaparecida.

4. Cada Estado Parte tomará las medidas necesarias para prevenir y sancionar los actos que obstaculicen el desarrollo de las investigaciones. En particular, deberán garantizar que las personas de las que se supone que han cometido un delito de desaparición forzada no estén en condiciones de influir en el curso de las investigaciones, ejerciendo presiones y actos de intimidación o de represalia sobre el denunciante, los testigos, los allegados de la persona desaparecida y sus defensores, así como sobre quienes participan en la investigación.

#### *Artículo 13*

1. A efectos de extradición entre Estados Partes, el delito de desaparición forzada no será considerado delito político, delito conexo a un delito político ni delito inspirado en motivos políticos. En consecuencia, una solicitud de extradición fundada en un delito de este tipo no podrá ser rechazada por este único motivo.

2. El delito de desaparición forzada estará comprendido de pleno derecho entre los delitos que den lugar a extradición en todo tratado de extradición celebrado entre Estados Partes antes de la entrada en vigor de la presente Convención.

3. Los Estados Partes se comprometen a incluir el delito de desaparición forzada entre los delitos susceptibles de extradición en todo tratado de extradición que celebren entre sí con posterioridad.

4. Cada Estado Parte que subordine la extradición a la existencia de un tratado, si recibe una solicitud de extradición de otro Estado Parte con el que no tiene tratado al respecto, podrá considerar la presente Convención como la base jurídica necesaria para la extradición en lo relativo al delito de desaparición forzada.

5. Los Estados Partes que no subordinen la extradición a la existencia de un tratado reconocerán el delito de desaparición forzada como susceptible de extradición entre ellos mismos.

6. La extradición estará subordinada, en todos los casos, a las condiciones previstas por el derecho del Estado Parte requerido o por los tratados de extradición aplicables, incluidas, en particular, las condiciones relativas a la pena mínima exigida para la extradición y a los motivos por los cuales el Estado Parte requerido puede rechazar la extradición, o sujetarla a determinadas condiciones.

7. Ninguna disposición de la presente Convención debe interpretarse en el sentido de obligar al Estado Parte requerido a que conceda la extradición si éste tiene razones serias para creer que la solicitud ha sido presentada con el fin de procesar o sancionar a una persona por razones de sexo, raza, religión, nacionalidad, origen étnico, opiniones políticas o pertenencia a un determinado grupo social, o si, al aceptar la solicitud, se causara un daño a esta persona por cualquiera de estas razones.

#### *Artículo 14*

1. Los Estados Partes se prestarán todo el auxilio judicial posible en lo que respecta a cualquier procedimiento penal relativo a un delito de desaparición forzada, inclusive el suministro de todas las pruebas necesarias para el proceso que obren en su poder.

2. El auxilio judicial estará subordinado a las condiciones previstas en el derecho interno del Estado Parte requerido o en los tratados de cooperación judicial aplicables, incluidos, en particular, los motivos por los que el Estado Parte requerido puede denegar dicho auxilio o someterlo a determinadas condiciones.

#### *Artículo 15*

Los Estados Partes cooperarán entre sí y se prestarán todo el auxilio posible para asistir a las víctimas de las desapariciones forzadas, así como en la búsqueda, localización y liberación de las personas desaparecidas y, en caso de fallecimiento, en la exhumación, la identificación de las personas desaparecidas y la restitución de sus restos.

#### *Artículo 16*

1. Ningún Estado Parte procederá a la expulsión, devolución, entrega o extradición de una persona a otro Estado cuando haya razones fundadas para creer que estaría en peligro de ser sometida a una desaparición forzada.

2. A los efectos de determinar si existen esas razones, las autoridades competentes tendrán en cuenta todas las consideraciones pertinentes, inclusive, cuando proceda, la existencia, en el Estado de que se trate, de un cuadro de violaciones sistemáticas graves, flagrantes o masivas de los derechos humanos o violaciones graves del derecho internacional humanitario.

#### *Artículo 17*

1. Nadie será detenido en secreto.

2. Sin perjuicio de otras obligaciones internacionales del Estado Parte en materia de privación de libertad, cada Estado Parte, en su legislación:

a) Establecerá las condiciones bajo las cuales pueden impartirse las órdenes de privación de libertad;

b) Determinará las autoridades que estén facultadas para ordenar privaciones de libertad;

c) Garantizará que toda persona privada de libertad sea mantenida únicamente en lugares de privación de libertad oficialmente reconocidos y controlados;

d) Garantizará que toda persona privada de libertad sea autorizada a comunicarse con su familia, un abogado o cualquier otra persona de su elección y a recibir su visita, con la sola reserva de las condiciones establecidas por la ley, y en el caso de un extranjero, a comunicarse con sus autoridades consulares, de conformidad con el derecho internacional aplicable;

e) Garantizará el acceso de toda autoridad e institución competentes y facultadas por la ley a los lugares de privación de libertad, si es necesario con la autorización previa de una autoridad judicial;

f) Garantizará en cualquier circunstancia a toda persona privada de libertad y, en caso de sospecha de desaparición forzada, por encontrarse la persona privada de libertad en la incapacidad de ejercer este derecho, a toda persona con un interés legítimo, por ejemplo los allegados de la persona privada de libertad, su representante o abogado, el derecho a interponer un recurso ante un tribunal para que éste determine sin demora la legalidad de la privación de libertad y ordene la liberación si dicha privación de libertad fuera ilegal.

3. Cada Estado Parte asegurará el establecimiento y el mantenimiento de uno o varios registros oficiales y/o expedientes actualizados de las personas privadas de libertad, que bajo requerimiento serán rápidamente puestos a disposición de toda autoridad judicial o de toda otra autoridad o institución competente de acuerdo con la legislación nacional o cualquier instrumento jurídico internacional relevante del que el Estado sea Parte. Esa información contendrá al menos:

- a) La identidad de la persona privada de libertad;
- b) El día, la hora y el lugar donde la persona fue privada de libertad y la autoridad que procedió a la privación de libertad;
- c) La autoridad que decidió la privación de libertad y los motivos de ésta;
- d) La autoridad que controla la privación de libertad;
- e) El lugar de privación de libertad, el día y la hora de admisión en el mismo y la autoridad responsable de dicho lugar;
- f) Los elementos relativos a la integridad física de la persona privada de libertad;
- g) En caso de fallecimiento durante la privación de libertad, las circunstancias y causas del fallecimiento y el destino de los restos de la persona fallecida;
- h) El día y la hora de la liberación o del traslado a otro lugar de detención, el destino y la autoridad encargada del traslado.

#### *Artículo 18*

1. Sin perjuicio de los artículos 19 y 20, cada Estado Parte garantizará a toda persona con un interés legítimo en esa información, por ejemplo los allegados de la persona privada de libertad, su representante o abogado, el acceso, como mínimo, a las informaciones siguientes:

- a) La autoridad que decidió la privación de libertad;
- b) La fecha, la hora y el lugar en que la persona fue privada de libertad y admitida en un lugar de privación de libertad;
- c) La autoridad que controla la privación de libertad;
- d) El lugar donde se encuentra la persona privada de libertad y, en caso de traslado hacia otro lugar de privación de libertad, el destino y la autoridad responsable del traslado;
- e) La fecha, la hora y el lugar de la liberación;
- f) Los elementos relativos al estado de salud de la persona privada de libertad;
- g) En caso de fallecimiento durante la privación de libertad, las circunstancias y causas del fallecimiento y el destino de los restos.

2. Se adoptarán, llegado el caso, medidas adecuadas para garantizar la protección de las personas a las que se refiere el párrafo 1 del presente artículo, así como de quienes participen en la investigación, contra cualquier maltrato, intimidación o sanción en razón de la búsqueda de informaciones sobre una persona privada de libertad.

#### *Artículo 19*

1. Las informaciones personales, inclusive los datos médicos o genéticos, que se recaben y/o transmitan en el marco de la búsqueda de una persona desaparecida no pueden ser utilizadas o reveladas con fines distintos de dicha búsqueda. Ello es sin perjuicio de la utilización de esas informaciones en procedimientos penales relativos a un delito de desaparición forzada, o en ejercicio del derecho a obtener reparación.

2. La recopilación, el tratamiento, el uso y la conservación de informaciones personales, inclusive datos médicos o genéticos, no debe infringir o tener el efecto de infringir los derechos humanos, las libertades fundamentales y la dignidad de la persona.

#### *Artículo 20*

1. Únicamente en el caso en que una persona esté bajo protección de la ley y la privación de libertad se halle bajo control judicial, el derecho a las informaciones previstas en el artículo 18 podrá limitarse, sólo a título excepcional, cuando sea estrictamente necesario en virtud de restricciones previstas por la ley, y si la transmisión de información perjudicase la intimidad o la seguridad de la persona o el curso de una investigación criminal, o por otros motivos equivalentes previstos por la ley, y de conformidad con el derecho internacional aplicable y con los objetivos de la presente Convención. En ningún caso se admitirán limitaciones al derecho a las informaciones previstas en el artículo 18 que puedan constituir conductas definidas en el artículo 2 o violaciones del párrafo 1 del artículo 17.

2. Sin perjuicio del examen de la legalidad de una privación de libertad, el Estado Parte garantizará a las personas a las que se refiere el párrafo 1 del artículo 18, el derecho a un recurso judicial rápido y efectivo para obtener sin demora las informaciones previstas en esa disposición. Ese derecho a un recurso no podrá ser suspendido o limitado bajo ninguna circunstancia.

#### *Artículo 21*

Cada Estado Parte tomará las medidas necesarias para que la liberación de una persona se efectúe con arreglo a modalidades que permitan verificar con certeza que ha sido efectivamente puesta en libertad. Los Estados Partes adoptarán asimismo las medidas necesarias para garantizar la integridad física y el pleno ejercicio de sus derechos a las personas en el momento en que sean liberadas, sin perjuicio de las obligaciones a las que puedan estar sujetas en virtud de la legislación nacional.

#### *Artículo 22*

Sin perjuicio de lo establecido en el artículo 6, cada Estado Parte tomará las medidas necesarias para prevenir y sancionar las siguientes prácticas:

a) Las dilaciones o la obstrucción de los recursos previstos en el inciso f) del párrafo 2 del artículo 17 y el párrafo 2 del artículo 20;

b) El incumplimiento de la obligación de registrar toda privación de libertad, así como el registro de información cuya inexactitud el agente encargado del registro oficial o los expedientes oficiales conocía o hubiera debido conocer;

c) La negativa a proporcionar información sobre una privación de libertad o el suministro de información inexacta, cuando se cumplen las condiciones establecidas por la ley para proporcionar dicha información.

#### *Artículo 23*

1. Cada Estado Parte velará por que la formación del personal militar o civil encargado de la aplicación de la ley, del personal médico, de los funcionarios y de otras personas que puedan intervenir en la custodia o tratamiento de las personas privadas de libertad, incluya la enseñanza y la información necesarias sobre las disposiciones pertinentes de la presente Convención, a fin de:

a) Prevenir la participación de esos agentes en desapariciones forzadas;

b) Resaltar la importancia de la prevención y de las investigaciones en materia de desapariciones forzadas;

c) Velar por que se reconozca la urgencia de la resolución de los casos de desaparición forzada.

2. Cada Estado Parte prohibirá las órdenes o instrucciones que dispongan, autoricen o alienten las desapariciones forzadas. Cada Estado Parte garantizará que la persona que rehúse obedecer una orden de esta naturaleza no sea sancionada.

3. Cada Estado Parte tomará las medidas necesarias para que, cuando las personas a las que se refiere el párrafo 1 del presente artículo tengan razones para creer que se ha producido o está a punto de producirse una desaparición forzada, informen a sus superiores y, cuando sea necesario, a las autoridades u órganos de control o de revisión competentes.

*Artículo 24*

1. A los efectos de la presente Convención, se entenderá por "víctima" la persona desaparecida y toda persona física que haya sufrido un perjuicio directo como consecuencia de una desaparición forzada.

2. Cada víctima tiene el derecho de conocer la verdad sobre las circunstancias de la desaparición forzada, la evolución y resultados de la investigación y la suerte de la persona desaparecida. Cada Estado Parte tomará las medidas adecuadas a este respecto.

3. Cada Estado Parte adoptará todas las medidas apropiadas para la búsqueda, localización y liberación de las personas desaparecidas y, en caso de fallecimiento, para la búsqueda, el respeto y la restitución de sus restos.

4. Los Estados Partes velarán por que su sistema legal garantice a la víctima de una desaparición forzada el derecho a la reparación y a una indemnización rápida, justa y adecuada.

5. El derecho a la reparación al que se hace referencia en el párrafo 4 del presente artículo comprende todos los daños materiales y morales y, en su caso, otras modalidades de reparación tales como:

- a) La restitución;
- b) La readaptación;
- c) La satisfacción; incluido el restablecimiento de la dignidad y la reputación;
- d) Las garantías de no repetición.

6. Sin perjuicio de la obligación de continuar con la investigación hasta establecer la suerte de la persona desaparecida, cada Estado Parte adoptará las disposiciones apropiadas en relación con la situación legal de las personas desaparecidas cuya suerte no haya sido esclarecida y de sus allegados, en ámbitos tales como la protección social, las cuestiones económicas, el derecho de familia y los derechos de propiedad.

7. Cada Estado Parte garantizará el derecho a formar y participar libremente en organizaciones y asociaciones que tengan por objeto contribuir a establecer las circunstancias de desapariciones forzadas y la suerte corrida por las personas desaparecidas, así como la asistencia a las víctimas de desapariciones forzadas.

*Artículo 25*

1. Los Estados Partes tomarán las medidas necesarias para prevenir y sancionar penalmente:

a) La apropiación de niños sometidos a desaparición forzada, o de niños cuyo padre, madre o representante legal son sometidos a una desaparición forzada, o de niños nacidos durante el cautiverio de su madre sometida a una desaparición forzada;

b) La falsificación, el ocultamiento o la destrucción de documentos que prueben la verdadera identidad de los niños mencionados en el inciso a) *supra*.

2. Los Estados Partes adoptarán las medidas necesarias para buscar e identificar a los niños mencionados en el inciso a) del párrafo 1 del presente artículo y restituirlos a sus familias de origen conforme a los procedimientos legales y a los acuerdos internacionales aplicables.

3. Los Estados Partes se prestarán asistencia mutua en la búsqueda, identificación y localización de los niños a los que hace referencia el inciso a) del párrafo 1 del presente artículo.

4. Teniendo en cuenta la necesidad de preservar el interés superior de los niños mencionados en el inciso a) del párrafo 1 del presente artículo y su derecho a preservar y recuperar su identidad, incluidos la nacionalidad, el nombre y las relaciones familiares reconocidas por la ley, deberán existir en los Estados Partes que reconocen el sistema de adopción u otra forma de colocación o guarda, procedimientos legales encaminados a revisar el procedimiento de adopción o de colocación o guarda de esos niños y, si procede, a anular toda adopción o colocación o guarda cuyo origen sea una desaparición forzada.

5. En toda circunstancia y, en particular, para todo lo que se refiere a este artículo, el interés superior del niño constituirá una consideración primordial y el niño con capacidad de discernimiento tendrá derecho a expresar libremente su opinión, que será debidamente valorada en función de su edad y madurez.

**SEGUNDA PARTE***Artículo 26*

1. Para la aplicación de las disposiciones de la presente Convención, se constituirá un Comité contra la Desaparición Forzada (denominado en lo sucesivo "el Comité") integrado por diez expertos de gran integridad moral, de reconocida competencia en materia de derechos humanos, independientes, que ejercerán sus funciones a título personal y actuarán con total imparcialidad. Los miembros del Comité serán elegidos por los Estados Partes teniendo en cuenta una distribución geográfica equitativa. Se tendrá en cuenta el interés que representa la participación en los trabajos del Comité de personas que tengan experiencia jurídica pertinente y de una representación equilibrada de los géneros.

2. La elección se efectuará en votación secreta de una lista de candidatos designados por los Estados Partes entre sus propios nacionales, en reuniones bienales de los Estados Partes convocadas a este efecto por el Secretario General de las Naciones Unidas. En estas reuniones, para las cuales formarán quórum dos tercios de los Estados Partes, se considerarán elegidos los candidatos que obtengan el mayor número de votos y la mayoría absoluta de los votos de los representantes de los Estados Partes presentes y votantes.

3. La elección inicial se celebrará a más tardar seis meses después de la fecha de entrada en vigor de la presente Convención. Cuatro meses antes de la fecha de cada elección, el Secretario General de las Naciones Unidas dirigirá una carta a los Estados Partes invitándoles a que presenten sus candidaturas en un plazo de tres meses. El Secretario General preparará una lista por orden alfabético de todos los candidatos designados de este modo, indicando, por cada uno de ellos, el Estado Parte que lo ha presentado. Esta lista será comunicada a todos los Estados Partes.

4. Los miembros del Comité serán elegidos por cuatro años. Podrán ser reelegidos una vez. No obstante, el mandato de cinco de los miembros elegidos en la primera elección expirará al cabo de dos años; inmediatamente después de la primera elección, el presidente de la reunión a que se hace referencia en el párrafo 2 del presente artículo designará por sorteo los nombres de esos cinco miembros.

5. Si un miembro del Comité muere o renuncia o por cualquier otra causa no puede seguir desempeñando sus funciones en el Comité, el Estado Parte que presentó su candidatura propondrá, teniendo en cuenta los criterios previstos en el párrafo 1 del presente artículo, a otro candidato, entre sus propios nacionales, para que desempeñe sus funciones durante el periodo de mandato restante, bajo reserva de la aprobación de la mayoría de los Estados Partes. Se considerará otorgada dicha aprobación a menos que la mitad o más de los Estados Partes respondan negativamente dentro de un plazo de seis semanas a partir del momento en que el Secretario General de las Naciones Unidas les comunique la candidatura propuesta.

6. El Comité establecerá su reglamento interno.

7. El Secretario General de las Naciones Unidas proporcionará el personal y los medios materiales necesarios para el desempeño eficaz de las funciones del Comité. El Secretario General de las Naciones Unidas convocará la primera reunión del Comité.

8. Los miembros del Comité tendrán derecho a las facilidades, prerrogativas e inmunidades reconocidos a los expertos en misión para las Naciones Unidas, conforme a lo establecido en las secciones pertinentes de la Convención sobre Prerrogativas e Inmunidades de las Naciones Unidas.

9. Los Estados Partes se comprometen a cooperar con el Comité y a asistir a sus miembros en el ejercicio de su mandato, en el marco de las funciones del Comité aceptadas por dichos Estados Partes.

*Artículo 27*

Una Conferencia de los Estados Partes se reunirá no antes de cuatro años y no más tarde de seis años, después de la entrada en vigor de la presente Convención, para evaluar el funcionamiento del Comité y decidir, según las modalidades previstas en el párrafo 2 del artículo 44, si es apropiado confiar a otra instancia —sin excluir ninguna posibilidad—, con las atribuciones previstas en los artículos 28 a 36, la supervisión de la aplicación de la presente Convención.

*Artículo 28*

1. En el marco de las competencias que le confiere la presente Convención, el Comité cooperará con todos los órganos, oficinas, organismos especializados y fondos apropiados de las Naciones Unidas, los comités convencionales creados en virtud de los instrumentos internacionales, los procedimientos especiales de las Naciones Unidas, las organizaciones o instituciones regionales intergubernamentales apropiadas, así como con todas las instituciones, organismos y oficinas nacionales pertinentes que obren para proteger a todas las personas de las desapariciones forzadas.

2. En el marco de sus funciones, el Comité consultará con otros comités convencionales creados por los instrumentos de derechos humanos pertinentes, en particular el Comité de Derechos Humanos establecido por el Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, con miras a asegurar la coherencia de sus observaciones y recomendaciones respectivas.

*Artículo 29*

1. Cada Estado Parte presentará al Comité, por conducto del Secretario General de las Naciones Unidas, un informe relativo a las medidas que hayan adoptado para cumplir con las obligaciones que han contraído en virtud de la presente Convención, dentro del plazo de dos años a contar desde la entrada en vigor de la Convención en el Estado Parte de que se trate.

2. El Secretario General de las Naciones Unidas pondrá los informes a disposición de todos los Estados Partes.

3. Cada informe será examinado por el Comité, el cual podrá hacer los comentarios, observaciones o recomendaciones que considere apropiados. El Estado Parte interesado será informado de dichos comentarios, observaciones o recomendaciones, a los que podrá responder, por iniciativa propia o a solicitud del Comité.

4. El Comité podrá también pedir a los Estados Partes informaciones complementarias sobre la aplicación de la presente Convención.

*Artículo 30*

1. El Comité podrá examinar, de manera urgente, toda petición presentada por los allegados de una persona desaparecida, sus representantes legales, sus abogados o las personas autorizadas por ellos, así como todo aquel que tenga un interés legítimo, a fin de que se busque y localice a una persona desaparecida.

2. Si el Comité considera que la petición de actuar de manera urgente presentada en virtud del párrafo 1 del presente artículo:

a) No carece manifiestamente de fundamento;

b) No es un abuso del derecho a presentar tales peticiones;

c) Se ha presentado previamente y en la forma debida a los órganos competentes del Estado Parte interesado, tales como las autoridades encargadas de efectuar las investigaciones, cuando tal posibilidad existe;

d) No es incompatible con las disposiciones de esta Convención; y

e) No está siendo tratada en otra instancia internacional de examen o arreglo de la misma naturaleza; solicitará al Estado Parte interesado que le proporcione, en el plazo que el Comité determine, información sobre la situación de dicha persona.

3. Habida cuenta de la información proporcionada por el Estado Parte interesado de conformidad con el párrafo 2 del presente artículo, el Comité podrá transmitir sus recomendaciones al Estado Parte e incluir una petición de que adopte todas las medidas necesarias, incluidas medidas cautelares, para localizar y proteger a la persona de conformidad con la presente Convención, y podrá solicitar que informe al Comité, en el plazo que éste determine, sobre las medidas que tome, teniendo en cuenta la urgencia de la situación. El Comité informará a la persona que presentó la petición de acción urgente sobre sus recomendaciones y sobre las informaciones transmitidas por el Estado Parte cuando éstas estén disponibles.

4. El Comité proseguirá sus esfuerzos para colaborar con el Estado Parte mientras la suerte de la persona desaparecida no haya sido esclarecida. El Comité mantendrá informado al autor de la petición.

*Artículo 31*

1. Cada Estado Parte podrá declarar, en el momento de la ratificación o con posterioridad a ésta, que reconoce la competencia del Comité para recibir y examinar las comunicaciones presentadas por personas que se encuentren bajo su jurisdicción o en nombre de ellas, que alegaren ser víctima de violaciones por este Estado Parte de las disposiciones de la presente Convención. El Comité no admitirá ninguna comunicación relativa a un Estado Parte que no haya hecho tal declaración.

2. El Comité declarará inadmisibile cualquier comunicación si:

a) Es anónima;

b) Constituye un abuso del derecho a presentar tales comunicaciones o es incompatible con las disposiciones de la presente Convención;

c) La misma cuestión está siendo tratada en otra instancia internacional de examen o arreglo de la misma naturaleza; o si

d) Los recursos internos efectivos disponibles no han sido agotados. Esta regla no se aplica si los procedimientos de recurso exceden plazos razonables.

3. Si el Comité considera que la comunicación responde a las condiciones establecidas en el párrafo 2 del presente artículo, la transmitirá al Estado Parte interesado y le solicitará que le proporcione, en un plazo que habrá de fijar el Comité, sus observaciones y comentarios.

4. En cualquier momento tras haber recibido una comunicación y antes de llegar a una decisión sobre el fondo, el Comité podrá dirigir al Estado Parte interesado, a los fines de su examen urgente, una solicitud de que adopte las medidas cautelares necesarias con miras a evitar posibles daños irreparables a la víctima o las víctimas de la supuesta violación. El ejercicio de esta facultad por el Comité no implica juicio alguno sobre la admisibilidad o sobre el fondo de la comunicación.

5. El Comité celebrará sus sesiones a puerta cerrada cuando examine las comunicaciones previstas en el presente artículo. El Comité informará al autor de la comunicación sobre las respuestas proporcionadas por el Estado Parte de que se trate. Cuando el Comité decida poner término al procedimiento, comunicará su dictamen al Estado Parte y al autor de la comunicación.

*Artículo 32*

Cada Estado Parte en la presente Convención podrá declarar en cualquier momento que reconoce la competencia del Comité para recibir y examinar las comunicaciones en que un Estado Parte alegue que otro Estado Parte no cumple con las obligaciones que le impone la presente Convención. El Comité no admitirá ninguna comunicación relativa a un Estado Parte que no haya hecho tal declaración, ni una comunicación presentada por un Estado Parte que no haya hecho dicha declaración.

*Artículo 33*

1. Si el Comité recibe información fidedigna que revele violaciones graves de las disposiciones de la presente Convención por un Estado Parte podrá, después de consultar con dicho Estado, solicitar a uno o varios de sus miembros que efectúen una visita al mismo y le informen al respecto sin demora.

2. El Comité informará por escrito al Estado Parte interesado de su intención de efectuar una visita, señalando la composición de la delegación y el objeto de la visita. El Estado Parte dará su respuesta en un plazo razonable.

3. Ante una solicitud motivada del Estado Parte, el Comité podrá decidir postergar o cancelar la visita.

4. Si el Estado Parte otorga su acuerdo a la visita, el Comité y el Estado Parte de que se trate, cooperarán para definir las modalidades de aquélla y el Estado Parte ofrecerá todas las facilidades necesarias para su desarrollo.

5. El Comité comunicará al Estado Parte de que se trate sus observaciones y recomendaciones como resultado de la visita.

*Artículo 34*

Si el Comité recibe información que, a su juicio, contiene indicios bien fundados de que la desaparición forzada se practica de forma generalizada o sistemática en el territorio bajo la jurisdicción de un Estado Parte, y tras haber solicitado del Estado Parte interesado toda la información pertinente sobre esa situación, podrá llevar la cuestión, con carácter urgente, a la consideración de la Asamblea General de las Naciones Unidas, por medio del Secretario General de las Naciones Unidas.

*Artículo 35*

1. La competencia del Comité sólo se extiende a las desapariciones forzadas que se hayan iniciado con posterioridad a la fecha de entrada en vigor de la presente Convención.

2. Si un Estado pasa a ser Parte de la presente Convención después de su entrada en vigor, sus obligaciones respecto al Comité sólo se extenderán a las desapariciones forzadas que hayan comenzado con posterioridad a la entrada en vigor de la Convención para dicho Estado.

*Artículo 36*

1. El Comité presentará un informe anual sobre sus actividades en virtud de la presente Convención a los Estados Partes y a la Asamblea General de las Naciones Unidas.

2. La publicación en el informe anual de una observación relativa a un Estado Parte debe ser previamente anunciada a dicho Estado, el cual dispondrá de un plazo razonable de respuesta y podrá solicitar la publicación de sus comentarios u observaciones en el informe.

**TERCERA PARTE***Artículo 37*

Nada de lo dispuesto en la presente Convención afectará a las disposiciones que sean más conducentes a la protección de todas las personas contra las desapariciones forzadas que puedan estar recogidas en:

- a) El derecho de un Estado Parte; o
- b) El derecho internacional vigente con respecto a dicho Estado.

*Artículo 38*

1. La presente Convención estará abierta a la firma de todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas.

2. La presente Convención estará sujeta a ratificación por todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas. Los instrumentos de ratificación serán depositados en poder del Secretario General de las Naciones Unidas.

3. La presente Convención estará abierta a la adhesión de todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas. La adhesión se efectuará mediante el depósito de un instrumento de adhesión en poder del Secretario General de las Naciones Unidas.

*Artículo 39*

1. La presente Convención entrará en vigor el trigésimo día a partir de la fecha en que haya sido depositado el vigésimo instrumento de ratificación o de adhesión en poder del Secretario General de las Naciones Unidas.

2. Para cada Estado que ratifique la presente Convención o se adhiera a ella después de haber sido depositado el vigésimo instrumento de ratificación o de adhesión, la presente Convención entrará en vigor el trigésimo día a partir de la fecha en que ese Estado haya depositado su instrumento de ratificación o adhesión.

*Artículo 40*

El Secretario General de las Naciones Unidas comunicará a todos los Estados Miembros de las Naciones Unidas y a todos los Estados que hayan firmado la presente Convención o se hayan adherido a ella:

- a) Las firmas, ratificaciones y adhesiones recibidas con arreglo al artículo 38;
- b) La fecha de entrada en vigor de la presente Convención con arreglo al artículo 39.

*Artículo 41*

Las disposiciones de la presente Convención serán aplicables a todas las partes constitutivas de los Estados federales, sin limitación ni excepción alguna.

*Artículo 42*

1. Toda controversia que surja entre dos o más Estados Partes con respecto a la interpretación o aplicación de la presente Convención, que no se solucione mediante negociación o a través de los procedimientos previstos expresamente en la presente Convención, se someterá a arbitraje a petición de uno de los Estados implicados. Si en el plazo de seis meses contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud de arbitraje, las partes no consiguen ponerse de acuerdo sobre la organización del mismo, cualquiera de las partes podrá someter la controversia a la Corte Internacional de Justicia, mediante una solicitud presentada de conformidad con el Estatuto de la Corte.

2. Cada Estado Parte, en el momento de la firma o ratificación de la presente Convención o de su adhesión a ella, podrá declarar que no se considera obligado por el párrafo 1 del presente artículo. Los demás Estados Partes no estarán obligados por ese párrafo ante ningún Estado Parte que haya formulado esa declaración.

3. Cada Estado Parte que haya formulado la declaración prevista en el párrafo 2 del presente artículo podrá retirarla en cualquier momento notificándolo al Secretario General de las Naciones Unidas.

*Artículo 43*

La presente Convención se entiende sin perjuicio de las disposiciones del derecho internacional humanitario, incluidas las obligaciones que incumben a las Altas Partes contratantes de los cuatro Convenios de Ginebra de 12 de agosto de 1949 y de sus Protocolos Adicionales de 8 de junio de 1977, o de la posibilidad que tiene cada Estado Parte de autorizar al Comité Internacional de la Cruz Roja a visitar los lugares de detención en los casos no previstos por el derecho internacional humanitario.

*Artículo 44*

1. Cada Estado Parte en la presente Convención podrá proponer enmiendas o depositarlas en poder del Secretario General de las Naciones Unidas. El Secretario General comunicará las enmiendas propuestas a los Estados Partes en la presente Convención, pidiéndoles que le notifiquen si desean que se convoque una conferencia de Estados Partes con el fin de examinar las propuestas y someterlas a votación. Si, en el plazo de cuatro meses a partir de la fecha de la comunicación, un tercio al menos de los Estados Partes se declara en favor de tal convocatoria, el Secretario General organizará la conferencia bajo los auspicios de las Naciones Unidas.

2. Toda enmienda adoptada por una mayoría de dos tercios de los Estados Partes presentes y votantes en la conferencia será sometida por el Secretario General a todos los Estados Partes para su aceptación.

3. Una enmienda adoptada de conformidad con el párrafo 1 del presente artículo entrará en vigor cuando haya sido aceptada por una mayoría de dos tercios de los Estados Partes en la presente Convención, de conformidad con sus respectivos procedimientos constitucionales.

4. Cuando entren en vigor, las enmiendas serán obligatorias para los Estados Partes que las hayan aceptado, en tanto que los demás Estados Partes seguirán obligados por las disposiciones de la presente Convención y por las enmiendas anteriores que hayan aceptado.

*Artículo 45*

1. La presente Convención, cuyos textos en árabe, chino, español, francés, inglés y ruso son igualmente auténticos, será depositada en poder del Secretario General de las Naciones Unidas.

2. El Secretario General de las Naciones Unidas remitirá copias certificadas de la presente Convención a todos los Estados mencionados en el artículo 38.

La presente es copia fiel y completa en español de la Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinte diciembre de dos mil seis.

Extiendiendo la presente, en veintitrés páginas útiles, en la Ciudad de México, Distrito Federal, el veinticuatro de enero de dos mil once, a fin de incorporarla al Decreto de Promulgación respectivo.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE MARINA

**ACUERDO Secretarial A.-051 mediante el cual se delega en el Director General de Administración y Finanzas, la facultad de autorizar el dictamen de procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios de origen extranjero, que por su carácter especializado, sean requeridos por las Direcciones Generales y Direcciones Generales Adjuntas de la Secretaría de Marina y que hubieren de ser utilizados o prestados en el país, cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no puedan realizarse en el territorio nacional.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Marina.- Secretario.

### ACUERDO SECRETARIAL A.-051

MARIANO FRANCISCO SAYNEZ MENDOZA, Almirante Secretario de Marina y Alto Mando de la Armada de México, con fundamento en los artículos 12, 14 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1o., 2o., fracción I, inciso K, 4o., 10 y 11, fracción II del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, y

### CONSIDERANDO

Que el artículo 134 primer párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los recursos económicos de que dispongan el Gobierno Federal y el Gobierno del Distrito Federal, así como sus respectivas administraciones públicas paraestatales, se administrarán con eficiencia, eficacia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados;

Que los párrafos segundo, tercero y cuarto del artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, establecen que cuando los bienes, arrendamientos o servicios de procedencia extranjera hubieren de ser utilizados o prestados en el país, y se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no pueden realizarse dentro del territorio nacional, conforme a lo dispuesto por dicha Ley, se podrán contratar en el extranjero, aplicando los principios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y transparencia que aseguren las mejores condiciones para el Estado, lo cual constará en un escrito firmado por el titular del área usuaria o requirente, y el dictamen de procedencia de la contratación será autorizado por el titular de la dependencia, o aquel servidor público en quien éste delegue dicha función, mismo que en ningún caso tendrá un nivel inferior al de Director General;

Que el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que corresponde originalmente a los titulares de las Secretarías de Estado el trámite y resolución de los asuntos de su competencia, pero para la mejor organización del trabajo podrán delegar cualesquiera de sus facultades, excepto aquellas que por disposición de Ley o del Reglamento Interior, deban ser ejercidas precisamente por dichos titulares;

Que el artículo 2o., fracción I, inciso K, del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, dispone que al frente de la Secretaría de Marina estará el Secretario del despacho, quien para el desahogo de los asuntos de su competencia se auxiliará, entre otros, del Director General de Administración y Finanzas;

Que en términos de lo previsto por el artículo 4o. del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, corresponde al Secretario representar a la Secretaría, tramitar y resolver los asuntos de su competencia y el ejercicio de las facultades que las disposiciones legales le asignan, quien podrá delegar facultades a los funcionarios subalternos, excepto aquellas que por disposición de ley o de dicho Reglamento deban ser ejercidas por el titular de la Secretaría, expidiendo para ello los acuerdos relativos que deberán ser publicados en el Diario Oficial de la Federación;

Que es atribución del Director General de Administración y Finanzas, conforme a lo señalado por el artículo 18, fracciones XXIII, XXIV y XXXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Marina, intervenir en la realización de convocatorias y licitaciones públicas para la adjudicación de contratos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y servicios requeridos por la Secretaría; programar, presupuestar y consolidar los recursos de rubros específicos del presupuesto de la Secretaría, elaborando el Programa de Adquisiciones correspondiente; así como las demás facultades que le confieran las disposiciones legales aplicables o que le sean ordenadas.

Que con el propósito de agilizar la celebración de contratos, respecto a bienes, arrendamientos o servicios, que se realicen al amparo del artículo 16 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO:**

**ARTICULO PRIMERO.-** Se delega en el Director General de Administración y Finanzas, la facultad de autorizar el dictamen de procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios de origen extranjero, que por su carácter especializado, sean requeridos por las Direcciones Generales y Direcciones Generales Adjuntas de esta Secretaría y que hubieren de ser utilizados o prestados en el país, cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no puedan realizarse en el territorio nacional.

**ARTICULO SEGUNDO.-** La delegación de facultades a que se refiere el presente Acuerdo, se entiende sin perjuicio de su ejercicio directo por parte del suscrito, en los términos previstos por el Reglamento Interior de la Secretaría de Marina.

**ARTICULO TERCERO.-** El Director General de Administración y Finanzas, informará permanentemente al suscrito, sobre el ejercicio de las facultades que mediante este acuerdo se le delegan.

**TRANSITORIO:**

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

“Comuníquese y Cúmplase”.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los diez días del mes de junio de dos mil once.-  
El Secretario de Marina, **Mariano Francisco Saynez Mendoza**.- Rúbrica.

---

## SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL

**ACUERDO de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tlaxcala y los municipios de Apizaco, Contla de Juan Cuamatzi, La Magdalena Tlaltelulco, Santa Ana Chiautempan, San Pablo del Monte, Santa Cruz Tlaxcala, Panotla, Papalotla de Xicohtécatl, Teolochoholco, Tlaxcala, Tetla de la Solidaridad, Totolac, Xalostoc, Yauhquemecan, Zacatelco y Huamantla de dicha entidad federativa.**

---

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA DISTRIBUCION Y EJERCICIO DE LOS SUBSIDIOS DEL PROGRAMA DE RESCATE DE ESPACIOS PUBLICOS DEL RAMO ADMINISTRATIVO 20 “DESARROLLO SOCIAL” QUE SUSCRIBEN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, A TRAVES DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL, EN LO SUCESIVO “LA SEDESOL”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR LA SUBSECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACION DEL TERRITORIO, ARQ. SARA HALINA TOPELSON FRIDMAN, ASISTIDA POR EL DIRECTOR GENERAL DE EQUIPAMIENTO E INFRAESTRUCTURA EN ZONAS URBANO MARGINADAS MTRO. LUIS RODOLFO ZAMORANO RUIZ Y POR LA DELEGADA FEDERAL DE LA SEDESOL EN EL ESTADO DE TLAXCALA, LA M.V.Z. LEONOR ROMERO SEVILLA; POR OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO DE TLAXCALA, EN LO SUCESIVO “EL ESTADO” REPRESENTADO POR EL SECRETARIO DE FINANZAS, EL LIC. RICARDO GARCIA PORTILLA, EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS, DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA, ARQ. ROBERTO ROMANO MONTEALEGRE, EL SECRETARIO DE LA FUNCION PUBLICA, LIC. HUGO RENE TEMOLTZIN CARRETO Y EL COORDINADOR GENERAL DEL COMITE DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO DEL ESTADO DE TLAXCALA, DR. NOE RODRIGUEZ ROLDAN; Y EL MUNICIPIO DE APIZACO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. LIC. ORLANDO SANTACRUZ CARREÑO, C. JULIO CESAR HERNANDEZ MEJIA Y LIC. EMILIO ANTONIO VELAZQUEZ LEYVA, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE CONTLA DE JUAN CUAMATZI, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. ING. JOSE RODRIGUEZ MUÑOZ, LIC. FERMIN MUÑOZ MORENO Y LIC. TOMAS JUAN CUAMATZI CUAMATZI, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE LA MAGDALENA TLALTTELULCO, REPRESENTADO

POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. LIC. JOSE LUIS SANCHEZ JUAREZ, C. BERNARDINO PEREZ SANCHEZ Y LIC. RUBEN ANGULO DEL RAZO, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE SANTA ANA CHIAUTEMPAN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. LIC. ANGEL MENESES BARBOSA, PROF. DAVID TOMAS CORONA MORENO Y C.P. AARON IPATZI PEREZ, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE SAN PABLO DEL MONTE, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. PROF. JOSE HILARIO SALAS GALAN, LIC. FELIPE ARMANDO TEZMOL FLORES Y C. JOSE CRUZ MARGARITO ARENAS PILAR, RESPECTIVAMENTE; EL MUNICIPIO DE SANTA CRUZ TLAXCALA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LOS CC. LIC. ISABEL GABRIELA DEL RAZO BECERRA, C. FELIPE MANOATL MEZA Y PROF. OSMANY MILACATL RAMIREZ, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE PANOTLA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. Q.F.B. FREDY MIRANDA PEREZ, C. VERONICA PAREDES SANCHEZ Y LIC. CRISANTO LIMA CORONA, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE PAPALOTLA DE XICOHTENCATL, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. ANGEL CORONA LARA, LIC. ESAU ROSAS MUÑOZ E ING. GUILLERMO SANCHEZ RUGERIO, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE TEOLOCHOLCO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. LIC. GERMAN TEXIS FLORES, C. JUAN RIGOBERTO JUAREZ REYNA Y C. JAVIER ATONAL HERNANDEZ, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE TLAXCALA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. LIC. PEDRO PEREZ LIRA, PROF. ADRIAN SANCHEZ AVILA Y LIC. HORACIO FABIAN PALAFOX PALAFOX, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE TETLA DE LA SOLIDARIDAD, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. ING. SERGIO MONTIEL MEJIA, C. SIMON MORALES MORALES Y Q.F.B. FLOR FERNANDEZ LOPEZ, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE TOTOLAC, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. PROF. RAVELO ZEMPOALTECA ENRIQUEZ, C. RANULFO ENRIQUE MENDOZA CANO Y LIC. BLADIMIR PINTOR FLORES, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE XALOSTOC, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. MARCOS FERNANDEZ GUARNEROS, LIC. PEDRO DAVILA LOPEZ Y C. PEDRO AVENDAÑO PEREZ, RESPECTIVAMENTE, EL MUNICIPIO DE YAUHQUEMECAN, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO, LOS CC. ARQ. JOSE CONCEPCION EUCARIO CARMONA DIAZ, MEC. IND. EFRAIN HERNANDEZ GARCIA Y LIC. JUAN PEDRO VASQUEZ HERNANDEZ, RESPECTIVAMENTE Y EL MUNICIPIO DE ZACATELCO, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LOS CC. ING. BLANCA AGUILA LIMA, C. MARCIAL ROMERO DIAZ Y LIC. ELIDA GARRIDO MALDONADO; Y EL MUNICIPIO DE HUAMANTLA, REPRESENTADO POR SU PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y SECRETARIO DEL H. AYUNTAMIENTO LOS CC. LIC. CARLOS IXTLAPALE GOMEZ, C. JOSEFINA NAVARRO MONTERO Y LIC. EMILIO SANCHEZ RUIZ, A QUIENES CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE DENOMINARA "LAS PARTES", AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

#### ANTECEDENTES

I.- El Programa se encuentra enmarcado en el Eje 1 "Estado de derecho y seguridad" del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 que subraya la importancia de contribuir al pleno ejercicio de derechos y libertades de los ciudadanos estableciendo medidas para favorecer la seguridad en las comunidades y espacios urbanos.

En concordancia con lo anterior, el Programa de Rescate de Espacios Públicos se inscribe en el objetivo 4 del Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 que hace referencia a mejorar la calidad de vida en las ciudades, con énfasis en los grupos sociales en condición de pobreza, a través de la provisión de infraestructura social y vivienda digna, así como la consolidación de ciudades eficientes, seguras y competitivas.

El Programa se encuentra referido en la Estrategia Vivir Mejor, al contribuir con el mejoramiento y cuidado del entorno, propiciando la cohesión del tejido social, a través de acciones que disminuyan las conductas de riesgo y promuevan la seguridad ciudadana.

II.- El Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012, establece entre los objetivos de la Política de Desarrollo Social: Desarrollar las capacidades básicas de las personas en condición de pobreza, abatir el rezago que enfrentan los grupos sociales vulnerables a través de estrategias de asistencia social que les permitan desarrollar sus potencialidades con independencia y plenitud, así como disminuir las disparidades regionales a través del ordenamiento territorial e infraestructura social que permita la integración de las regiones marginadas a los procesos de desarrollo y detone las potencialidades productivas.

III.- El artículo 33 de la Ley de Planeación establece que el Ejecutivo Federal podrá convenir con los Gobiernos de las entidades federativas, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que los Gobiernos participen en la planeación nacional de desarrollo.

**IV.-** El artículo 31 fracción II del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece que tratándose de facultades concurrentes, cuando el Ejecutivo Federal por conducto de la dependencia competente decida suscribir convenios de coordinación en términos de la Ley de Planeación con las entidades federativas, procurará que éstos se celebren a más tardar en el mes de febrero en condiciones de oportunidades y certeza para beneficio de la población objetivo.

**V.-** De acuerdo a lo establecido en el artículo 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, los programas de subsidios del Ramo Administrativo 20 "Desarrollo Social" se destinarán, en las entidades federativas, en los términos de las disposiciones aplicables, exclusivamente a la población en condiciones de pobreza, de vulnerabilidad, rezago y de marginación de acuerdo con los criterios oficiales dados a conocer por la Secretaría de Desarrollo Social, Consejo Nacional de Población y a las evaluaciones del Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

**VI.-** El Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Social, ha instrumentado el Programa de Rescate de Espacios Públicos. El objetivo general del Programa de Rescate de Espacios Públicos es "Contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las ciudades y zonas metropolitanas". Lo anterior de conformidad a lo previsto en las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en lo sucesivo "REGLAS DE OPERACION".

**VII.-** La Oficialía Mayor de la Secretaría de Desarrollo Social, comunicó a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas, el monto de los subsidios autorizados al Programa de Rescate de Espacios Públicos para el ejercicio fiscal 2011, mediante oficio número OM/400/0558/2010, de fecha 23 de diciembre de 2010.

**VIII.-** La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, mediante el Oficio de Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos, número 300.-016 de fecha 31 de enero de 2011, comunica a los Delegados Federales de la Secretaría de Desarrollo Social la distribución de los subsidios federales del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa para el ejercicio fiscal 2011.

Con base en lo antes expuesto, y con fundamento en los artículos 40, 41 primer párrafo, 43, 90, 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33, 34, 36 y 44 de la Ley de Planeación; 1, 4, 45, 54, 74, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 1, 85 y 176 de su Reglamento; 1, 4, 24 y 43 de la Ley General de Desarrollo Social y 3, fracción III, 23, 25, 27, 40 y 41 de su Reglamento; 7, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos; 1, 8, 30, 31 y 32 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 7 y demás aplicables de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental; 6, 8, 12, 29, 36, 37, 44 y 45 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social; en el Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el Ejercicio Fiscal 2011, así como en lo previsto por los artículos 3, 28, 29 Apartado B, 57, 67, 69, 70, fracción XXX de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tlaxcala; 3, 7, 11, 12, 27, 28, fracción IV, 35, 36, 45, 46, 69 y 70 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Tlaxcala; 1 y 3 fracciones V y VII del Decreto número 20 que crea el Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala; y 1, 2, 3, 33, fracción IX, 41, fracciones XVIII, XXII y XXIII, 42, fracción II, III y IV y 72 fracción VI de la Ley Municipal en el Estado de, las partes han decidido establecer sus compromisos con arreglo a las siguientes:

## CLAUSULAS

### CAPITULO I. DEL OBJETO

**PRIMERA.** El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto coordinar las acciones entre "LAS PARTES", para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas y para el ejercicio de los subsidios federales y los recursos locales aportados, con el propósito de contribuir a mejorar la calidad de vida y la seguridad ciudadana, mediante el rescate de espacios públicos en condición de deterioro, abandono o inseguridad que sean utilizados preferentemente por la población en situación de pobreza de las Ciudades y Zonas Metropolitanas.

**SEGUNDA.** “LAS PARTES”, acuerdan que para la operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos y en el ejercicio de sus subsidios, se sujetarán a lo que establece el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, las “REGLAS DE OPERACION” y los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos que los rijan, así como en los instrumentos técnicos que se deriven de estos dos últimos y la demás normatividad federal aplicable.

## **CAPITULO II. DE LAS CIUDADES Y ZONAS METROPOLITANAS**

**TERCERA.** “LAS PARTES”, acuerdan que las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos se llevarán a cabo en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, que se señalan en el Anexo I: “Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas”, el cual, debidamente suscrito por la Delegada Federal de la SEDESOL, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y por los Presidentes Municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

**CUARTA.** Con el fin de apoyar la ejecución de acciones interinstitucionales, “LA SEDESOL” promoverá la concurrencia de acciones de otras instituciones en los espacios públicos donde intervenga el Programa de Rescate de Espacios Públicos, tanto de instancias del propio sector Desarrollo Social como de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” acuerdan apoyar a “LA SEDESOL” en la ejecución de dichas acciones.

## **CAPITULO III. DE LOS SUBSIDIOS FEDERALES**

**QUINTA.** “LAS PARTES”, acuerdan que los subsidios federales para la entidad federativa se distribuyen por municipio, de conformidad con lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, el cual debidamente suscrito por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y por los Presidentes Municipales forma parte integral del presente Acuerdo de Coordinación.

**SEXTA.** “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” adoptarán el esquema de aportación señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, el cual establece una aportación del 50% federal y 50% local.

Las aportaciones que se determinen conforme a lo señalado en esta cláusula se incorporarán en el Anexo II del presente Acuerdo de Coordinación.

**SEPTIMA.** La ministración de los subsidios federales para el Programa de Rescate de Espacios Públicos se efectuará considerando el calendario presupuestario autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del Sistema Integral de Administración Financiera Federal (SIAFF).

**OCTAVA.** De conformidad con lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, “EL ESTADO”, “LOS MUNICIPIOS” y las Delegaciones Federales de “LA SEDESOL”, podrán constituirse como ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los ejecutores serán los responsables del ejercicio y comprobación de los subsidios federales y de los recursos locales aportados para la operación del Programa en la entidad.

**NOVENA.** “LAS PARTES”, acuerdan que los subsidios federales destinados a la entidad federativa que no se comprometan en las fechas señaladas en el Oficio para la Distribución de Subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos por entidad federativa, y de acuerdo a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION”, podrán ser redistribuidos por “LA SEDESOL” a otros municipios del mismo estado o a otras entidades federativas, de conformidad a lo establecido en el numeral 4.2.3 de las “REGLAS DE OPERACION”. Dichas redistribuciones presupuestarias serán notificadas por la Delegación Federal de “LA SEDESOL” al Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y a “LOS MUNICIPIOS” que correspondan.

En el caso de que “LA SEDESOL” autorice la incorporación al Programa de Rescate de Espacios Públicos de Ciudades y/o Zonas Metropolitanas no comprendidos en este Acuerdo de Coordinación, su incorporación se formalizará mediante la suscripción de un Anexo, el cual será suscrito por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y por el o los Presidentes Municipales correspondientes. Dicho Anexo formará parte del presente Acuerdo de Coordinación y deberá ser publicado en el Diario Oficial de la Federación.

**CAPITULO IV. DE LOS RECURSOS APORTADOS POR EL “ESTADO” Y POR “LOS MUNICIPIOS”**

**DECIMA.** “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS”, se comprometen a aportar recursos financieros para las obras y acciones apoyadas por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”. Estos recursos serán distribuidos conforme a lo señalado en el Anexo II: “Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales”, el cual, debidamente suscrito por la Delegada Federal de “LA SEDESOL”, el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala y por los Presidentes Municipales forma parte del presente Acuerdo de Coordinación.

**DECIMA PRIMERA.** “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a aportar recursos financieros por la cantidad de \$45'528,017.00 (cuarenta y cinco millones quinientos veintiocho mil diecisiete pesos 00/100 M.N.) provenientes de su Presupuesto de Egresos para el Ejercicio Fiscal 2011 para la realización de los proyectos.

**DECIMA SEGUNDA.** “LAS PARTES”, acuerdan que con los recursos de los tres órdenes de gobierno, destinados al Programa, se dará prioridad a las obras y acciones que permitan alcanzar las metas presupuestarias del Programa, en tal caso, éstas deberán distinguirse por su carácter integrado y complementario. Por ello, el conjunto de proyectos que se proponga realizar deberán comprender tanto el mejoramiento físico de los espacios públicos, como de desarrollo social y seguridad comunitaria y aquellos que garanticen accesibilidad y movilidad de las personas, de conformidad con lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”.

**CAPITULO V. DE LAS RESPONSABILIDADES**

**DECIMA TERCERA.** “LA SEDESOL” se compromete a:

- a) Apoyar con subsidios la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos, en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas de la entidad federativa, con la participación que corresponda a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS”.
- b) Aprobar las obras y acciones y la radicación de los subsidios federales, de manera oportuna y por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- c) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION” y en la normatividad federal aplicable.
- d) Brindar capacitación y asistencia técnica para la correcta operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos.
- e) Realizar la difusión del Programa, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- f) Apoyar a los ejecutores en el levantamiento de las Cuestionario de Obras Comunitarias por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” en la entidad federativa.
- g) Efectuar oportunamente, por conducto de la Delegación Federal de “LA SEDESOL” el seguimiento de avances y resultados físicos y financieros de los proyectos.
- h) Dar acompañamiento y verificación en el funcionamiento de las Contralorías Sociales, así como impulsar su creación y dar cumplimiento a lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

**DECIMA CUARTA.** “EL ESTADO” Y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a:

- a) Apoyar la ejecución del Programa de Rescate de Espacios Públicos en las Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas, conforme a lo establecido en las “REGLAS DE OPERACION” los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normatividad Federal aplicable.
- b) Aplicar los subsidios federales y los recursos locales aportados, cuando funja como ejecutor, conforme a lo señalado en las “REGLAS DE OPERACION”, los Lineamientos Específicos del Programa de Rescate de Espacios Públicos y demás normatividad federal aplicable.

- c) Apoyar el cumplimiento de los objetivos y las metas del Programa.
- d) Elaborar y mantener actualizado un registro de sus aportaciones de recursos, de conformidad con la normatividad aplicable al respecto.
- e) Garantizar, en su caso, la aportación que corresponda a los beneficiarios, conforme a lo señalado en las "REGLAS DE OPERACION" y el presente instrumento legal.
- f) Reintegrar a la Tesorería de la Federación, conforme a lo establecido en la normatividad federal aplicable, los subsidios federales no ejercidos durante el presente ejercicio fiscal, al igual que los recursos no comprobados en la fecha límite establecida para este fin.
- g) Hacer explícito en el acta de entrega-recepción y en el informe de resultados su compromiso de proporcionar el mantenimiento, conservación, vigilancia y sufragar la continua y adecuada operación de los Espacios Públicos apoyados con recursos del Programa, procurando involucrar a los beneficiarios.
- h) En caso de que los bienes muebles financiados con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos sean sustraídos indebidamente del lugar donde se encontraban, el ejecutor efectuará lo conducente para restituirlos en la misma cantidad, calidad y especie; independientemente de realizar las gestiones jurídicas y administrativas que procedan.
- i) Proporcionar a las instancias correspondientes de fiscalización, control y auditoría, la información requerida, así como otorgarles las facilidades necesarias, para que lleven a cabo sus acciones en dichas materias.
- j) Conformar un Comité de Contraloría Social para cada proyecto integral apoyado por el Programa de Rescate de Espacios Públicos, así como contribuir en realizar la promoción, asignación de registro y capacitación, de conformidad con lo establecido en la Ley General de Desarrollo Social, su Reglamento y en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

#### **CAPITULO VI. EL SEGUIMIENTO, CONTROL Y EVALUACION DEL PROGRAMA**

**DECIMA QUINTA.** "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, se comprometen a cumplir con las responsabilidades señaladas en las "REGLAS DE OPERACION", otorgar las facilidades necesarias a "LA SEDESOL", para que ésta realice visitas de supervisión y seguimiento a las obras y acciones realizadas con recursos del Programa, así como de la información, registros y documentos que estime pertinente conocer y que estén relacionados con la ejecución de las mismas.

**DECIMA SEXTA.** "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS", cuando sean ejecutores del Programa de Rescate de Espacios Públicos, asumen el compromiso de proporcionar a "LA SEDESOL" información sobre los avances y resultados del Programa de Rescate de Espacios Públicos, como sigue:

- a) Informar mensualmente sobre los avances físicos y financieros de todos los proyectos apoyados por el Programa.
- b) Informar trimestralmente del avance físico-financiero de las obras y acciones, en los primeros cinco días hábiles del mes posterior en el que concluye el trimestre.
- c) Notificar de la conclusión de obras y acciones, así como de sus resultados físicos y financieros, dentro de los diez días naturales posteriores a la fecha de su conclusión.
- d) Elaborar el Cierre de Ejercicio correspondiente.

**DECIMA SEPTIMA.** "LAS PARTES" colaborarán, en el ámbito de sus respectivas competencias, en la operación de un sistema de información, administrado por "LA SEDESOL", que apoye las actividades de seguimiento, control y evaluación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. "LA SEDESOL" proporcionará a "EL ESTADO" y "LOS MUNICIPIOS" asistencia técnica y capacitación para efectuar dichas actividades.

**DECIMA OCTAVA.** Las actividades de control y auditoría de los subsidios federales corresponderán al Organismo Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Social; a la Secretaría de la Función Pública (SFP), a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social, en coordinación con los órganos de control de los gobiernos de las entidades federativas; así como a la Auditoría Superior de la Federación (ASF), conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación y demás normatividad aplicable.

**DECIMA NOVENA.** “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a apoyar a “LA SEDESOL” en las acciones que se lleven a cabo para la evaluación externa del Programa de Rescate de Espacios Públicos, conforme lo establecen las “REGLAS DE OPERACION” y demás normatividad aplicable.

#### **CAPITULO VII. ESTIPULACIONES FINALES**

**VIGESIMA.** “LA SEDESOL” podrá efectuar la reducción, la retención o la suspensión parcial o definitiva de las radicaciones efectuadas a “EL ESTADO” o a “LOS MUNICIPIOS”, cuando detecte desviaciones, por incumplimiento de lo convenido, o por no entregar los informes periódicos previstos en las “REGLAS DE OPERACION”. De igual forma se procederá en el caso de no recibir oportunamente la aportación de recursos de “EL ESTADO” o “LOS MUNICIPIOS”, o cuando los subsidios no se destinen a los fines autorizados. Asimismo, “EL ESTADO” y “LOS MUNICIPIOS” se comprometen a reintegrar las aportaciones federales a “LA SEDESOL” en caso de incumplimiento a las “REGLAS DE OPERACION”, a sus Lineamientos Específicos para la Operación del Programa y demás normatividad aplicable.

**VIGESIMA PRIMERA.** El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos se podrán modificar de común acuerdo por las partes, en su caso las modificaciones serán suscritas por los siguientes servidores públicos debidamente acreditados en la fecha en que se firmen los documentos: el Delegado Federal de “LA SEDESOL”, por los presidentes de “LOS MUNICIPIOS” participantes y si resultare necesario, por el Coordinador del Comité de Planeación para el Desarrollo de “EL ESTADO”.

**VIGESIMA SEGUNDA.** Las modificaciones al Anexo II, Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales, serán registradas por los ejecutores en el Sistema Integral de Información de los Programas Sociales de la Secretaría de Desarrollo Social (SIIPSO), informando por escrito a la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas para su validación.

**VIGESIMA TERCERA.** Con el propósito de impedir que el Programa de Rescate de Espacios Públicos sea utilizado con fines político electorales durante el desarrollo de los procesos electorales federales, estatales y municipales, “LAS PARTES” acuerdan que en la ejecución de este Programa y en el ejercicio de los recursos federales, llevarán a cabo las acciones necesarias para observar las medidas que emita la Unidad del Abogado General y Comisionado para la Transparencia de “LA SEDESOL”, de conformidad con lo establecido en el numeral 8.4 de las Reglas de Operación del Programa del citado Programa.

**VIGESIMA CUARTA.-** El presente Acuerdo de Coordinación se podrá dar por terminado de manera anticipada por cualquiera de las siguientes causas:

- a) Incumplimiento en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Acuerdo de Coordinación y sus Anexos, con lo establecido en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en las “REGLAS DE OPERACION” y en la demás normatividad aplicable.
- b) La aplicación de los subsidios federales asignados por medio de este Acuerdo de Coordinación a “EL ESTADO” y a “LOS MUNICIPIOS” a fines distintos de los pactados.
- c) La falta de entrega de información, reportes y demás documentación prevista en este Acuerdo de Coordinación y en los diversos instrumentos derivados del mismo.

**VIGESIMA QUINTA.** Las partes realizarán las acciones necesarias para cumplir con los compromisos pactados en el presente Acuerdo de Coordinación. En el evento de que se presenten casos fortuitos o de fuerza mayor, que motiven el incumplimiento a lo pactado, la contraparte quedará liberada del cumplimiento de las obligaciones que le son correlativas, debiendo comunicar dichas circunstancias por escrito a la brevedad posible, a través de las instancias que suscriben el presente Acuerdo de Coordinación.

**VIGESIMA SEXTA.** Para el transparente ejercicio de los recursos federales "LAS PARTES", convienen que en todas las actividades de difusión y publicidad que lleven a cabo las instancias ejecutoras sobre la ejecución de obras y acciones materia del Programa aquí convenido, apoyadas parcial o totalmente con subsidios federales, deberán mencionar expresamente el monto de dicha aportación de recursos federales, así como incluir el logotipo de "LA SEDESOL", de la Estrategia Vivir Mejor y del Programa de Rescate de Espacios Públicos en los impresos, elementos gráficos y cualquier medio de difusión que sea utilizado para tal efecto como son letreros, mamparas, templetos, gallardetes, pósteres, trípticos y otros similares, respetando en todo momento lo indicado en la Guía de Aplicación Gráfica en las acciones del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Los logotipos de "LA SEDESOL" y de la Estrategia Vivir Mejor deberán ser al menos, del mismo tamaño y ocuparán un área equivalente a los logotipos de las instancias locales participantes.

Conforme a la Ley General de Desarrollo Social, así como con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011, la publicidad y la información relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el Escudo Nacional en los términos que establece la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales e incluir la siguiente leyenda "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos al desarrollo social", artículo 28 de la Ley General de Desarrollo Social y Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa", artículo 30, fracción III, inciso a), del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Los actos públicos de inicio, inauguración y conclusión de obras y acciones del Programa, serán convenidos entre el ejecutor y "LA SEDESOL" por conducto de la Delegación Federal de "LA SEDESOL". Las obras llevarán la imagen institucional establecida en los Lineamientos Específicos del Programa.

Los ejecutores deberán instalar placas en las obras y acciones apoyadas con recursos del Programa de Rescate de Espacios Públicos, de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las "REGLAS DE OPERACION" y su correlativo de los Lineamientos Específicos para la Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos. Asimismo, cuando el espacio público sea de intervención general, el ejecutor está obligado a colocar el elemento institucional del Programa, el cual consiste en un juego infantil.

**VIGESIMA SEPTIMA.** Cuando las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de la Función Pública o de Desarrollo Social, en el ámbito de sus respectivas competencias, detecten faltas de comprobación en periodos determinados, desviaciones, incumplimiento a los convenios o acuerdos o incumplimiento en la entrega oportuna de información relativa a avances y metas alcanzadas, "LA SEDESOL", después de escuchar la opinión del gobierno de la entidad federativa correspondiente y del ejecutor, podrá suspender la radicación de los recursos federales e inclusive solicitar su reintegro, así como los rendimientos financieros que, en su caso, se hubieran generado, sin perjuicio de lo establecido en la normatividad aplicable.

En caso de que "LA SEDESOL" detecte condiciones inadecuadas de mantenimiento o de operación en obras financiadas con recursos del Programa en el año en curso o en ejercicios anteriores, "LA SEDESOL" podrá suspender la ministración de recursos autorizados al ejecutor en el ejercicio fiscal 2011. En caso de persistir la situación detectada, "LA SEDESOL" podrá cancelar los proyectos aprobados en 2011 y solicitar el reintegro de los subsidios que hubieran sido ministrados.

**VIGESIMA OCTAVA.** "LAS PARTES" de acuerdo con el numeral 4.4.4.1 de las Reglas de Operación del Programa de Rescate de Espacios Públicos para el presente ejercicio fiscal, fomentarán la participación ciudadana y empresarial a través de patronatos en la aportación de recursos para la operación y mantenimiento de los espacios públicos recuperados, así como incrementar y dar continuidad a las actividades sociales dirigidas a la población que vive en sus inmediaciones.

**VIGESIMA NOVENA.** Las partes manifiestan su conformidad para que en caso de controversia que se suscite en la operación, interpretación y cumplimiento del Presente Acuerdo de Coordinación, se someterán a la jurisdicción de los Tribunales Federales competentes con sede en la Ciudad de México, Distrito Federal.

**TRIGESIMA.** El presente Acuerdo de Coordinación y sus anexos surten sus efectos a partir del día de su firma y hasta el treinta y uno de diciembre de 2011. El presente Acuerdo de Coordinación y sus Anexos deberán publicarse conforme a lo que establece el artículo 36 de la Ley de Planeación, en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano oficial de difusión del Gobierno del Estado, con el propósito de que la población conozca las acciones coordinadas entre la Federación y el Estado.

Los anexos del presente instrumento que, en su caso, se modifiquen, serán elaborados en los términos de la normatividad federal aplicable para los efectos del cierre del ejercicio fiscal.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente Acuerdo de Coordinación en cinco ejemplares, en la ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, **Sara Halina Topelson Fridman**.- Rúbrica.- El Director General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano Marginadas, **Luis R. Zamorano Ruiz**.- Rúbrica.- La Delegada Federal en el Estado de Tlaxcala, **Leonor Romero Sevilla**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Secretario de Finanzas, **Ricardo García Portilla**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas, Desarrollo Urbano y Vivienda, **Roberto Romano Montealegre**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública Estatal, **Hugo René Temoltzin Carreto**.- Rúbrica.- El Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, **Noé Rodríguez Roldán**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Apizaco, **Orlando Santacruz Carreño**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Apizaco, **Emilio Antonio Velázquez Leyva**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Apizaco, **Julio César Hernández Mejía**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Contla de Juan Cuamatzi, **José Rodríguez Muñoz**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento Contla de Juan Cuamatzi, **Tomás Juan Cuamatzi Cuamatzi**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Contla de Juan Cuamatzi, **Fermín Muñoz Moreno**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de La Magdalena Tlaltelulco, **José Luis Sánchez Juárez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de La Magdalena Tlaltelulco, **Rubén Angulo del Razo**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de La Magdalena Tlaltelulco, **Bernardino Pérez Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Ana Chiautempan, **Angel Meneses Barbosa**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Ana Chiautempan, **Aarón Ipatzi Pérez**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Santa Ana Chiautempan, **David Tomás Corona Moreno**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pablo del Monte, **José Hilario Salas Galán**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de San Pablo del Monte, **José Cruz Margarito Arenas Pilar**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de San Pablo del Monte, **Felipe Amando Tezmol Flores**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Santa Cruz Tlaxcala, **Isabel Gabriela del Razo Becerra**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala, **Osmany Milacatl Ramírez**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Santa Cruz Tlaxcala, **Felipe Manóatl Meza**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Panotla, **Fredy Miranda Pérez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Panotla, **Crisanto Lima Corona**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Panotla, **Verónica Paredes Sánchez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Papalotla de Xicohténcatl, **Angel Corona Lara**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, **Guillermo Sánchez Rugerio**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Papalotla de Xicohténcatl, **Esau Rosas Muñoz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teolochocho, **Germán Taxis Flores**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Teolochocho, **Javier Atonal Hernández**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Teolochocho, **Juan Rigoberto Juárez Reyna**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlaxcala, **Pedro Pérez Lira**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Tlaxcala, **Horacio Fabián Palafox Palafox**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Tlaxcala, **Adrián Sánchez Avila**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tetla de la Solidaridad, **Sergio Montiel Mejía**.- Rúbrica.- La Secretaria del H. Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad, **Flor Fernández López**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Tetla de la Solidaridad, **Simón Morales Morales**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Totolac, **Ravelo Zempoalteca Enriquez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Totolac, **Bladimir Pintor Flores**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Totolac, **Ranulfo Enrique Mendoza Cano**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xalostoc, **Marcos Fernández Guarneros**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Xalostoc, **Pedro Avendaño Pérez**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Xalostoc, **Pedro Dávila López**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Yauhquemecan, **José Concepción Eucario Carmona Díaz**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Yauhquemecan, **Juan Pedro Vásquez Hernández**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Yauhquemecan, **Efraín Hernández García**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Zacatelco, **Blanca Aguila Lima**.- Rúbrica.- La Secretaria del H. Ayuntamiento de Zacatelco, **Elida Garrido Maldonado**.- Rúbrica.- El Síndico del H. Ayuntamiento de Zacatelco, **Marcial Romero Díaz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huamantla, **Carlos Ixtlapale Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario del H. Ayuntamiento de Huamantla, **Emilio Sánchez Ruiz**.- Rúbrica.- La Síndico del H. Ayuntamiento de Huamantla, **Josefina Navarro Montero**.- Rúbrica.

## Anexo I

## Ciudades y Zonas Metropolitanas Seleccionadas

Ciudad o Zona Metropolitana	Municipio
TLAXCALA - APIZACO	APIZACO
TLAXCALA - APIZACO	CONTLA DE JUAN CUAMATZI
TLAXCALA - APIZACO	LA MAGDALENA TLALTELULCO
TLAXCALA - APIZACO	SANTA CRUZ TLAXCALA
TLAXCALA - APIZACO	SANTA ANA CHIAUTEMPAN
TLAXCALA - APIZACO	PANOTLA
TLAXCALA - APIZACO	TETLA DE LA SOLIDARIDAD
TLAXCALA - APIZACO	TLAXCALA
TLAXCALA - APIZACO	TOTOLAC
TLAXCALA - APIZACO	XALOSTOC
TLAXCALA - APIZACO	YAUHQUEMECAN
PUEBLA - TLAXCALA	PAPALOTLA DE XICOHTENCATL
PUEBLA - TLAXCALA	SAN PABLO DEL MONTE
PUEBLA - TLAXCALA	TEOLOCHOLCO
PUEBLA - TLAXCALA	ZACATELCO
HUAMANTLA	HUAMANTLA.

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal de la SEDESOL en el Estado de Tlaxcala, **Leonor Romero Sevilla**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, **Noé Rodríguez Roldán**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Apizaco, **Orlando Santacruz Carreño**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Contla de Juan Cuamatzi, **José Rodríguez Muñoz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de La Magdalena Tlaltelulco, **José Luis Sánchez Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Ana Chiautempan, **Angel Meneses Barbosa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pablo del Monte, **José Hilario Salas Galán**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Santa Cruz Tlaxcala, **Isabel Gabriela del Razo Becerra**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Panotla, **Fredy Miranda Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Papalotla de Xicohtencatl, **Angel Corona Lara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teolochocho, **Germán Taxis Flores**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlaxcala, **Pedro Pérez Lira**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tetla de la Solidaridad, **Sergio Montiel Mejía**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Totolac, **Ravelo Zempoalteca Enriquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xalostoc, **Marcos Fernández Guarneros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Yauhquemecan, **José Concepción Eucario Carmona Díaz**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Zacatelco, **Blanca Aguila Lima**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huamantla, **Carlos Ixtlapale Gómez**.- Rúbrica.

## Anexo II

**Aportación de Recursos Federales, Estatales y Municipales por Municipio**  
(Pesos)

Municipio	Recursos aportados por "LA SEDESOL"	Recursos aportados por "EL ESTADO"	Recursos aportados por "LOS MUNICIPIOS"	Total de recursos
APIZACO	1'850,000.00	1'850,000.00	1'500,000.00	5'200,000.00
CONTLA DE JUAN CUAMATZI	2'000,000.00	2'000,000.00	2'000,000.00	6'000,000.00
LA MAGDALENA TLALTELULCO	800,000.00	800,000.00	500,000.00	2'100,000.00
SANTA ANA CHIAUTEMPAN	1'630,000.00	1'630,000.00	1'630,000.00	4'890,000.00
SAN PABLO DEL MONTE	1'918,017.00	1'918,017.00	2'000,000.00	5'836,034.00
SANTA CRUZ TLAXCALA	1'300,000.00	1'300,000.00	00.00	2'600,000.00
PANOTLA	1'000,000.00	1'000,000.00	1'000,000.00	3'000,000.00
PAPALOTLA DE XICOHTENCATL	1'000,000.00	1'000,000.00	1'000,000.00	3'000,000.00
TEOLOCHOLCO	1'500,000.00	1'500,000.00	1'500,000.00	4'500,000.00
TLAXCALA	3'000,000.00	3'000,000.00	3'000,000.00	9'000,000.00
TETLA DE LA SOLIDARIDAD	600,000.00	600,000.00	400,000.00	1'600,000.00
TOTOLAC	1'000,000.00	1'000,000.00	600,000.00	2'600,000.00
XALOSTOC	1'500,000.00	1'500,000.00	1'500,000.00	4'500,000.00
YAUHQUEMECAN	2'000,000.00	2'000,000.00	2'000,000.00	6'000,000.00
ZACATELCO	1'300,000.00	1'300,000.00	500,000.00	3'100,000.00
HUAMANTLA	2,000,000.00	2,000,000.00	2,000,000.00	6,000,000.00
<b>TOTALES</b>	<b>24'398,017.00</b>	<b>24'398,017.00</b>	<b>21'130,000.00</b>	<b>69'926,034.00</b>

Leído que fue y debidamente enterados del alcance y contenido legal, se firma el presente anexo en la ciudad de Tlaxcala, Tlaxcala, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Secretaría de Desarrollo Social: la Delegada Federal en el Estado de Tlaxcala, **Leonor Romero Sevilla**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Coordinador General del Comité de Planeación para el Desarrollo del Estado de Tlaxcala, **Noé Rodríguez Roldán**.- Rúbrica.- Por los Municipios: el Presidente Municipal de Apizaco, **Orlando Santacruz Carreño**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Contla de Juan Cuamatzi, **José Rodríguez Muñoz**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de La Magdalena Tlaltelulco, **José Luis Sánchez Juárez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Santa Ana Chiautempan, **Angel Meneses Barbosa**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de San Pablo del Monte, **José Hilario Salas Galán**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Santa Cruz Tlaxcala, **Isabel Gabriela del Razo Becerra**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Teolochocho, **Germán Taxis Flores**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tlaxcala, **Pedro Pérez Lira**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Panotla, **Fredy Miranda Pérez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Papalotla de Xicohtencatl, **Angel Corona Lara**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Tetla de la Solidaridad, **Sergio Montiel Mejía**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Totolac, **Ravelo Zempoalteca Enriquez**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Xalostoc, **Marcos Fernández Guarneros**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Yauhquemecan, **José Concepción Eucario Carmona Díaz**.- Rúbrica.- La Presidenta Municipal de Zacatelco, **Blanca Aguila Lima**.- Rúbrica.- El Presidente Municipal de Huamantla, **Carlos Ixtlapale Gómez**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE ECONOMIA

### **AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-743-COFOCALEC-2011.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Economía.- Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.- Dirección General de Normas.- Dirección de Normalización.

AVISO DE CONSULTA PUBLICA DEL PROYECTO DE NORMA MEXICANA PROY-NMX-F-743-COFOCALEC-2011, SISTEMA PRODUCTO LECHE-ALIMENTOS-LACTEOS-ALIMENTO REGIONAL-CAJETA-DENOMINACION, ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELARA A LA NMX-F-480-1985).

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 34 fracciones XIII y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 51-A, de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 43, 44, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana que se enlista a continuación, mismo que ha sido elaborado y aprobado por el Organismo Nacional de Normalización "Consejo para el Fomento de la Calidad de la Leche y sus Derivados, A.C." (COFOCALEC).

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estos proyectos de normas mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios ante el Organismo que los propuso, ubicado en calle Simón Bolívar número 446, 2o. piso, colonia Americana, código postal 44160, Guadalajara, Jalisco, o al correo electrónico [cofocalec@megared.net.mx](mailto:cofocalec@megared.net.mx).

El texto completo del documento puede ser consultado gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, 53950, Estado de México.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
<b>PROY-NMX-F-743-COFOCALEC-2011</b>	SISTEMA PRODUCTO LECHE-ALIMENTOS-LACTEOS-ALIMENTO REGIONAL-CAJETA-DENOMINACION, ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELARA A LA NMX-F-480-1985)
<b>Síntesis</b>	
Este Proyecto de Norma Mexicana establece la denominación de cajeta, así como las especificaciones que aplican al producto y los métodos de prueba usados para su evaluación.	
El presente Proyecto de Norma Mexicana es aplicable a cajeta de leche y sus variedades que se comercializan dentro del territorio de los Estados Unidos Mexicanos, para consumo directo o como materia prima y/o ingrediente usado en la elaboración de alimentos, cuya denominación comercial corresponde a la establecida en este documento.	

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Aleaciones y Desarrollo Tecnológico S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.

### CIRCULAR No. OIC-PEP-AR-18.575.0035/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA ALEACIONES Y DESARROLLO TECNOLOGICO 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; 1, 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 59, 60 fracción I, y 61, último párrafo, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 80 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; este Organismo Interno de Control en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo sexto de la Resolución dictada el 20 de mayo de 2011 dentro del expediente número CI-S-PEP-0084/2008, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Aleaciones y Desarrollo Tecnológico S.A. de C.V., se 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 encontrarse inhabilitada por el plazo de un año diez meses y seis días.

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 deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

La mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la multa impuesta, en términos de lo establecido en el penúltimo párrafo del artículo 60, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control de Pemex-Exploración y Producción, **Ricardo Gabriel López Ruíz**.- Rúbrica.

**CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Turbomex Refacciones, Mantenimiento y Seguridad Industrial, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción.- Área de Responsabilidades.- Sanciones.- Expediente CI-S-PEP-0210/2008.

**CIRCULAR No. OIC-AR-PEP-18.575.0036/2011**

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL; ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA TURBOMEX REFACCIONES, MANTENIMIENTO Y SEGURIDAD INDUSTRIAL, 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; 1, 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 62 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 1o., 77, 78, fracción IV, y 79, último párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria, 80 fracción I, numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; este Organismo Interno de Control en cumplimiento a lo ordenado en el resolutive quinto de la Resolución dictada el treinta de mayo de 2011, dentro del expediente número CI-S-PEP-0210/2008, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa Turbomex Refacciones, Mantenimiento y Seguridad Industrial, S.A. de C.V., se 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 obras públicas y servicios relacionados con las mismas con dicha empresa, de manera directa o por interpósita persona, por encontrarse inhabilitada por el plazo de un año, diez meses y seis días.

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 deberán cumplir con lo señalado en esta Circular cuando las obras públicas y los servicios relacionados con las mismas, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el Ejecutivo Federal.

La mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente de la multa impuesta, en términos de lo establecido en el artículo 78, penúltimo párrafo, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Atentamente

México, D.F. a 2 de junio de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Pemex-Exploración y Producción, **Ricardo Gabriel López Ruíz**.- 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 se dejó insubsistente la inhabilitación impuesta a la sociedad mercantil Constructora Spectrum, S.A. de C.V.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Organismo Descentralizado Luz y Fuerza del Centro en proceso de liquidación.- Área de Responsabilidades.

**CIRCULAR No. TARTAQ/LYFC/ 1245 /2011**

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 SE DEJO INSUBSISTENTE LA INHABILITACION IMPUESTA A LA SOCIEDAD MERCANTIL CONSTRUCTORA, SPECTRUM, S.A. DE C.V.

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

Mediante sentencia de fecha quince de diciembre de dos mil diez, la Tercera Sala Regional Hidalgo-México del H. Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, resolvió el Juicio de nulidad número 5631/09-11-03-1 interpuesto por la sociedad mercantil CONSTRUCTORA SPECTRUM S.A. DE C.V., en contra de la resolución contenida en el oficio número 2009-18/500/727/CSR de fecha 2 de marzo de dos mil nueve, dictada por el entonces Titular del Area de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en Luz y Fuerza del Centro, en el expediente administrativo RS-0123/2007, por la que se multó e inhabilitó a dicha sociedad mercantil; sanciones difundidas a través de la Circular 2009/18/500/004/CSR, publicada en el Diario Oficial de la Federación el veintisiete de marzo de dos mil nueve.

El sentido de la sentencia recaída a dicho juicio fue declarar la nulidad de la resolución impugnada contenida en el oficio número 2009-18/500/727/CSR de fecha 2 de marzo de dos mil nueve.

Atento a lo anterior, se hace de su conocimiento que en cumplimiento a la sentencia de mérito, con fecha dieciséis de mayo de 2011, se dictó acuerdo por el cual se dejó insubsistente la resolución administrativa de fecha dos de marzo de 2009, dictada en el expediente RS-0123/2007; lo que se hace de su conocimiento con fundamento en los artículos 7 segundo párrafo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria, y 80 fracción I, Numerales 6 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, para todos los efectos a que haya lugar.

Atentamente

México, D.F., a 17 de mayo de 2011.- El Titular del Area de Responsabilidades, **Marcos Olvera Anastacio**.- Rúbrica.

## SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

### DECRETO por el que se reforma el artículo 164 de la Ley Agraria.

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, DECRETA:

#### SE REFORMA EL ARTÍCULO 164 DE LA LEY AGRARIA

**Artículo Único.**- Se reforma el artículo 164 de la Ley Agraria, para quedar como sigue:

**Artículo 164.**- En la resolución de las controversias que sean puestas bajo su conocimiento, los tribunales se sujetarán siempre al procedimiento previsto por esta ley y quedará constancia de ella por escrito, además observarán lo siguiente:

I.- Los juicios en los que una o ambas partes sean indígenas se considerarán los usos y costumbres de los pueblos o comunidades indígenas a los que pertenezcan mientras no contravengan lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y esta ley;

II.- Las promociones que los pueblos o comunidades indígenas, o los indígenas en lo individual hicieren en su lengua, no necesitarán acompañarse de la traducción al español. El tribunal la hará de oficio por conducto de persona autorizada para ello;

III.- Los juicios en los que una o ambas partes sean indígenas y no supieran leer el idioma español, el tribunal realizará una versión sintetizada de los puntos esenciales de las actuaciones y de la sentencia dictadas por él, en la lengua o variantes dialectales de la que se trate; debiendo agregarse en los autos constancia de que se cumplió con esta obligación.

En caso de existir contradicción entre la traducción y la resolución, se estará a lo dispuesto por ésta última;

IV.- El tribunal asignará gratuitamente a los indígenas un defensor y un traductor que conozca su cultura, hable su lengua y el idioma español, para que se le explique, en su lengua, el alcance y consecuencias del proceso que se le sigue.

Los tribunales suplirán la deficiencia de las partes en sus planteamientos de derecho cuando se trate de núcleos de población ejidales o comunales, así como ejidatarios y comuneros.

#### TRANSITORIOS

**Primero.** Para el desarrollo de las acciones que deba realizar el tribunal a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto por la presente ley, podrá apoyarse en el Instituto Nacional de Lenguas Indígenas, así como en el Instituto Federal de Defensoría Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias. Asimismo, deberá sujetarse a su disponibilidad presupuestaria.

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

México, D.F., a 31 de marzo de 2011.- Dip. **Jorge Carlos Ramirez Marin**, Presidente.- Sen. **Manlio Fabio Beltrones Rivera**, Presidente.- Dip. **Cora Cecilia Pinedo Alonso**, Secretaria.- Sen. **Martha Leticia Sosa Govea**, Secretaria.- 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 veintiuno de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

**DECRETO por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-12-00 hectárea de temporal de uso individual, de terrenos del ejido San Simón, Municipio de Ixtlán, Mich.**

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 27, párrafo segundo de la propia Constitución; 54, párrafo segundo de la Ley General de Bienes Nacionales; 93, fracción I, 94 a 97 de la Ley Agraria; en relación con los artículos 59, 60, 64, 70, 73, 74, 76 al 80, 88 y 90 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, y

**RESULTANDO PRIMERO.-** Que por oficio número AG/116/09 de fecha 20 de marzo de 2009, la Comisión Federal de Electricidad solicitó a la Secretaría de la Reforma Agraria la expropiación de 0-12-00.01 Ha., de terrenos del ejido denominado "SAN SIMÓN", Municipio de Ixtlán, Estado de Michoacán, para destinarlos a la construcción de la subestación eléctrica Colongo y sus obras complementarias, conforme a lo establecido en el artículo 93, fracción I, de la Ley Agraria, y se comprometió a pagar la indemnización correspondiente en términos de Ley, registrándose el expediente con el número 13398. Iniciado el procedimiento relativo a los trabajos técnicos e informativos se comprobó que existe una superficie real por expropiar de 0-12-00 Ha., de terrenos de temporal de uso individual, en la que resulta afectada la parcela número 92, cuya titular es la ejidataria Ana María Calderón Muñoz a quien se le notificó la instauración del procedimiento expropiatorio mediante cédula de notificación número 000627 de fecha 14 de julio de 2009, recibida el 16 del mismo mes y año, manifestando su conformidad al respecto.

**RESULTANDO SEGUNDO.-** Que la superficie que se expropia se encuentra ocupada por la Comisión Federal de Electricidad, en virtud de la anuencia otorgada mediante convenio de ocupación previa de fecha 3 de febrero de 2006, suscrito por la ejidataria afectada con intervención de la Procuraduría Agraria.

**RESULTANDO TERCERO.-** Que terminados los trabajos técnicos e informativos mencionados en el resultando primero y analizadas las constancias existentes en el expediente de que se trata, se verificó que por Resolución Presidencial de fecha 8 de octubre de 1935, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de noviembre y ejecutada el 17 del mismo mes y año, se concedió por concepto de dotación de tierras para constituir el ejido "SAN SIMÓN", Municipio de Ixtlán, Estado de Michoacán, una superficie de 1,436-00-00 Has., para beneficiar a 83 campesinos capacitados en materia agraria, más la parcela escolar. Por Acuerdo de Asamblea de Ejidatarios de fecha 8 de abril de 1995, se determinó la Delimitación, Destino y Asignación de las Tierras Ejidales.

**RESULTANDO CUARTO.-** Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales determinó el monto de la indemnización, mediante avalúo con secuencial número 07-10-3385 de fecha 31 de diciembre de 2010, con vigencia de seis meses contados a partir de la fecha de su emisión, habiendo considerado el valor comercial que prescribe el artículo 94 de la Ley Agraria, asignando como valor unitario el de \$520,023.48 por hectárea, por lo que el monto de la indemnización a cubrir por las 0-12-00 Ha., de terrenos de temporal con influencia habitacional rural a expropiar es de \$62,403.00

Que existe en las constancias el dictamen de la Secretaría de la Reforma Agraria, emitido a través de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, relativo a la legal integración del expediente sobre la solicitud de expropiación, y

**CONSIDERANDO**

**PRIMERO.-** Que la superficie a expropiar para la construcción de la subestación eléctrica Colongo y sus obras complementarias es la idónea por sus condiciones físicas y localización geográfica, por la cercanía de los centros de población, garantizando la prestación del servicio público de energía eléctrica de manera confiable, segura y eficiente, en los Municipios de Ixtlán, Pajacuarán y Ecuándureo, Estado de Michoacán, beneficiando a las poblaciones de Ixtlán de los Hervores, La Plaza del Limón, La Estanzuela, San Simón, Valenciano, Pajacuarán, La Luz, San Gregorio, Ecuándureo, Quiringuicharo, La Soledad, Rincón Grande, El Celesio y Las Fuentes, entre otras; adicionalmente tiene interconectividad a través de líneas de alta tensión que sirven para recibir y distribuir el fluido eléctrico a diversos puntos de la región, así como para mejorar el enlace del anillo eléctrico de alta tensión de las subestaciones Zamora, Vista Hermosa, Ballesteros, Jiquilpan,

Cotija, Guascuaro y Jacona, en beneficio directo de 38,635 usuarios, resultando una mejora en el suministro del fluido eléctrico a servicios domiciliarios, hospitalarios, industriales, agrícolas, de entretenimiento, empresariales, artesanales, alumbrado público, entre otros.

**SEGUNDO.-** Que de las constancias existentes en el expediente integrado con motivo de la solicitud de expropiación que obra en la Dirección General de Ordenamiento y Regularización de la Secretaría de la Reforma Agraria, se ha podido observar que se cumple con la causa de utilidad pública, consistente en el establecimiento, explotación o conservación de un servicio público, por lo que es procedente se decrete la expropiación solicitada, por apegarse a lo que establecen los artículos 27, párrafo segundo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 93, fracción I y 94, de la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables del Título Tercero del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Esta expropiación que comprende la superficie de 0-12-00 Ha., de terrenos de temporal de uso individual, del ejido "SAN SIMÓN", Municipio de Ixtlán, Estado de Michoacán, será a favor de la Comisión Federal de Electricidad para destinarlos a la construcción de la subestación eléctrica Colongo y sus obras complementarias, debiéndose cubrir por la citada Comisión la cantidad de \$62,403.00 por concepto de indemnización en favor de la ejidataria C. Ana María Calderón Muñoz, titular de la parcela número 92, misma que se menciona en el resultando primero de este Decreto.

Por lo expuesto y con fundamento en los artículos constitucionales y legales antes citados, he tenido a bien dictar el siguiente

#### DECRETO

**PRIMERO.-** Se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-12-00 Ha., (DOCE ÁREAS) de terrenos de temporal de uso individual, pertenecientes al ejido "SAN SIMÓN", Municipio de Ixtlán, Estado de Michoacán, a favor de la Comisión Federal de Electricidad, quien las destinará a la construcción de la subestación eléctrica Colongo y sus obras complementarias.

La superficie que se expropia es la señalada en el plano aprobado por la Secretaría de la Reforma Agraria, mismo que se encuentra a disposición de los interesados en la Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

**SEGUNDO.-** Queda a cargo de la Comisión Federal de Electricidad pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia la cantidad de \$62,403.00 (SESENTA Y DOS MIL, CUATROCIENTOS TRES PESOS 00/100 M.N.), suma que pagará en términos de los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria, y 80 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación, sólo podrán ser ocupados de manera definitiva mediante el pago que efectúe a la ejidataria C. Ana María Calderón Muñoz por la parcela número 92 que se le afecta, o depósito que hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o, en su defecto, establecerá garantía suficiente. Asimismo, el Fideicomiso mencionado cuidará el exacto cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 97 de la Ley Agraria, y en caso de que la superficie expropiada sea destinada a un fin distinto, o si transcurrido un plazo de cinco años no se ha cumplido con la causa de utilidad pública, ejercerá las acciones necesarias para reclamar la reversión parcial o total, según corresponda, de los bienes expropiados. Obtenida la reversión el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal ejercerá las acciones legales necesarias para que opere la incorporación de dichos bienes a su patrimonio.

**TERCERO.-** La Secretaría de la Reforma Agraria en cumplimiento de lo dispuesto por los artículos 94, último párrafo de la Ley Agraria y 88 de su Reglamento en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, una vez publicado el presente Decreto en el Diario Oficial de la Federación, sólo procederá a su ejecución cuando la Comisión Federal de Electricidad, haya acreditado el pago o depósito de la indemnización señalada en el resolutivo que antecede; la inobservancia de esta disposición será motivo de sujeción a lo establecido en el Título Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**CUARTO.-** Publíquese en el Diario Oficial de la Federación e inscribáse el presente Decreto por el que se expropian terrenos del ejido "SAN SIMÓN", Municipio de Ixtlán, Estado de Michoacán, en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la Propiedad Federal y en el Registro Público de la Propiedad correspondiente, para los efectos de Ley; notifíquese y ejecútase.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.**- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas.**- Rúbrica.- El Secretario de la Reforma Agraria, **Abelardo Escobar Prieto.**- Rúbrica.

## 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 \$11.8130 M.N. (once pesos con ocho mil ciento treinta diezmilésimos moneda nacional) 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 21 de junio 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 4.8350 y 4.8750 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., Banco Invex S.A., Banco J.P. Morgan S.A., Deutsche Bank México, S.A., Banco Credit Suisse (México), S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 21 de Junio 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.

## INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

**ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral alineado al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG172/2011.

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL MEDIANTE EL CUAL SE APRUEBAN LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL ALINEADO AL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION INSTITUCIONAL.**

### Antecedentes:

1. El 28 de abril del 2000 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral CG43/2000, por el cual se aprobaron los Lineamientos que habrían de seguirse para la elaboración, ejercicio y control del Anteproyecto de Presupuesto de la Institución, autorizados en la sesión ordinaria celebrada el 30 de marzo del 2000.
2. El 30 de julio del 2004 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se aprueba el diverso mediante el cual se reforma la fracción IV, primero y segundo párrafo del artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, referentes al calendario de presentación del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación a la H. Cámara de Diputados.
3. El 16 de agosto de 2004, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG144/2004, por el cual se instruye ajustar la disposición anterior, reformulando el contenido del Acuerdo CG43/2000 en materia de elaboración del Anteproyecto de Presupuesto institucional.
4. El 12 de mayo de 2005, en sesión extraordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG60/2005 por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.
5. El 13 de noviembre de 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto que reforma los artículos 6, 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos", el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación en términos de su artículo primero transitorio.
6. El 14 de enero de 2008, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales", el cual entró en vigor al día siguiente de su publicación, de acuerdo con su artículo primero transitorio.
7. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 29 de enero de 2010 mediante Acuerdo CG02/2010, se creó la Unidad Técnica de Planeación, como Unidad Técnica Especializada adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, señalando como su objetivo fundamental la articulación de los esfuerzos en materia de planeación, tendente al logro de los fines superiores del Instituto, así como su principal atribución, el diseño y operación de un Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
8. El 12 de mayo de 2010, en sesión extraordinaria del Consejo General del Instituto Federal Electoral, se aprobó el Acuerdo CG147/2010 por el que se aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, mismo que abrogó al similar CG60/2005.
9. El 21 de julio de 2010, en sesión ordinaria del Consejo General se aprobó el Acuerdo CG265/2010, por el que se reforma el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, a fin de incluir en este a la Unidad Técnica de Planeación.

10. El 8 de diciembre de 2010, la Junta General Ejecutiva, en sesión extraordinaria emitió el Acuerdo JGE132/2010, mediante el cual aprobó que fuera sometido a consideración del Consejo General del Instituto, el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
11. El 13 de diciembre de 2010, en sesión extraordinaria el Consejo General emitió el Acuerdo CG420/2010 por el que se aprobó el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
12. El 27 de abril de 2011, en sesión ordinaria el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el Acuerdo CG133/2011 por el cual se crea con carácter temporal de la Comisión temporal de revisión del anteproyecto de las Políticas y Programas Generales para el año 2012 del Instituto Federal Electoral y su alineación con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
13. El 04 de mayo de 2011, en sesión extraordinaria, la Comisión temporal para la revisión del anteproyecto de las Políticas y Programas Generales 2012 del Instituto Federal Electoral y su alineación con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, conoció la propuesta de alineación de los Lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto Federal Electoral con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, y en específico con el *Modelo Integral de Planeación Institucional*, así como sus impactos en los diversos instrumentos de planeación existentes, que presentó la Unidad Técnica de Planeación.
14. El 20 de mayo de 2011, en sesión extraordinaria, la Junta General Ejecutiva aprobó someter a consideración del Consejo General la propuesta de Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral alineado al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

**Considerando:**

- I. Que en virtud de lo que dispone el artículo 41, párrafo segundo, fracción V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, encargado de realizar la función estatal de organizar las elecciones Federales. La misma disposición constitucional señala que el Instituto Federal Electoral será independiente en sus decisiones y en su funcionamiento.
- II. Que tal como lo dispone el artículo 74, fracción IV, segundo párrafo de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el Ejecutivo Federal hará llegar a la Cámara de Diputados la iniciativa de Ley de Ingresos y el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación a más tardar el día 8 del mes de septiembre.
- III. Que el citado artículo, en su fracción IV, párrafo tercero, determina que en el año en que inicie su encargo el Ejecutivo Federal, este hará llegar a la Cámara de Diputados el Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación a más tardar el día 15 del mes de diciembre.
- IV. Que el artículo 75, párrafo tercero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los organismos autónomos que ejerzan recursos del Presupuesto de Egresos de la Federación, deberán incluir dentro de sus proyectos de presupuesto, los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone reciban sus servidores públicos.
- V. Que en el artículo 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, se ordena que la administración de los recursos económicos federales se efectúe con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.
- VI. Que el artículo 1, párrafo segundo de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que la administración de los recursos públicos federales se realice con base en criterios de legalidad, honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

- VII.** Que el artículo 30, párrafo primero, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, establece que los entes autónomos deberán enviar a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su proyecto de presupuesto a efecto de integrarlo al proyecto de Presupuesto de Egresos, a más tardar 10 días naturales antes de la fecha de presentación del mismo.
- VIII.** Que el artículo 30, párrafos segundo y tercero de la misma Ley, establece que los entes autónomos en la programación y presupuestación de sus respectivos proyectos, se deberán sujetar a lo dispuesto en esa Ley y observar que su propuesta sea compatible con los criterios generales de política económica; además por conducto de sus respectivas unidades de administración, deberán coordinarse con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en las actividades de programación y presupuesto, con el objeto de que sus proyectos sean compatibles con las clasificaciones y estructura programática a que se refieren los artículos 27 y 28 de la misma Ley.
- IX.** Que el artículo 42, inciso VI), de la misma Ley, establece que el Presupuesto de Egresos de la Federación se deberá publicar en el Diario Oficial de la Federación a más tardar 20 días naturales después de ser aprobado.
- X.** Que el artículo 106, párrafo 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, señala que el patrimonio del Instituto Federal Electoral se forma de los bienes muebles e inmuebles que se destinen al cumplimiento de su objeto, las partidas que anualmente se le señalen en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los ingresos que reciba por cualquier concepto derivados de la aplicación de dicho código.
- XI.** Que el artículo 118, párrafo 1, inciso v) del Código Electoral, señala que corresponde al Consejo General aprobar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto que le proponga el Presidente del Consejo y remitirlo, una vez aprobado, al titular del Poder Ejecutivo Federal para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación.
- XII.** Que el artículo 119, párrafo 1, inciso h) del Código, establece que corresponde al Presidente del Consejo General proponer anualmente al Consejo General el anteproyecto de presupuesto del Instituto para su aprobación.
- XIII.** Que el artículo 125, párrafo 1, inciso o) del Código mencionado, faculta al Secretario Ejecutivo de la Institución a elaborar anualmente, de acuerdo con las leyes aplicables, el anteproyecto de presupuesto del Instituto para someterlo a la consideración del Presidente del Consejo General.
- XIV.** Que el artículo 133, párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, faculta a la Dirección Ejecutiva de Administración a formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto.
- XV.** Que el artículo 5, párrafo 2 del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, dispone que corresponde al Consejo General aprobar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, siempre y cuando se haya procedido en su elaboración de conformidad con las disposiciones constitucionales y legales, así como con las emitidas por el propio Consejo.
- XVI.** Que el artículo 16, párrafo 2, inciso b) del Reglamento citado, establece que corresponde al Presidente del Consejo General presentar al Consejo General el anteproyecto de presupuesto de egresos del año siguiente para su aprobación y, una vez aprobado, remitirlo al titular del Poder Ejecutivo en los plazos que para tal efecto determine el artículo 30 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, en relación con el artículo 74, fracción IV de la Constitución.
- XVII.** Que el artículo 39, párrafo 2, inciso e) del propio ordenamiento reglamentario, señala que corresponde a la Secretaría Ejecutiva elaborar el anteproyecto de presupuesto del Instituto aplicando criterios de austeridad, racionalidad, eficacia y honradez del gasto público, de conformidad con las leyes aplicables y en concordancia con el Plan Estratégico Institucional, para someterlo a la consideración del Presidente del Instituto.

- XVIII.** Que el artículo 48, párrafo 1, incisos c) y f) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, determina que corresponde a la Dirección Ejecutiva de Administración dirigir y supervisar: la elaboración de los documentos normativo-administrativos necesarios para el desarrollo de las funciones del Instituto, sometiéndolos a la aprobación de la Junta General Ejecutiva, así como la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto y presentarlo para su revisión al Secretario Ejecutivo.
- XIX.** Que el artículo 68, párrafo 1, incisos f), j), k) e i) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establecen que corresponde a la Unidad Técnica de Planeación proponer a la Junta General Ejecutiva por conducto del Secretario Ejecutivo, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico; coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos, así como en el proceso de planeación y evaluación financiera que aporte elementos sobre el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales; y proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Instituto haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales.
- XX.** Que el artículo 40, párrafo 1, incisos b) y g) del mismo Reglamento, precisa que corresponde a las Direcciones Ejecutivas planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos; así como formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios de austeridad, racionalidad, eficacia y honradez del gasto público, y los criterios que fije la Dirección Ejecutiva de Administración y el Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Planeación.
- XXI.** Que el artículo 53, párrafo 1, inciso i) del mismo ordenamiento señala que corresponde a las Juntas Locales Ejecutivas elaborar el anteproyecto de presupuesto de conformidad con los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración.
- XXII.** Que el artículo 58, párrafo 1, inciso d) del Reglamento citado, establece que corresponde a los Vocales Ejecutivos Distritales de las Juntas Distritales, participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de la Junta Distrital, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la Dirección Ejecutiva de Administración, observando los parámetros del artículo 74 constitucional.
- XXIII.** Que el artículo 61, párrafo 1, incisos c) y h) del multicitado Reglamento Interior, precisa que corresponde a los Titulares de las Unidades Técnicas planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios de austeridad, racionalidad, eficacia y honradez del gasto público, políticas y los criterios que fije la Dirección Ejecutiva de Administración y el Secretario Ejecutivo, a través de la Unidad Técnica de Planeación.
- XXIV.** Que las Políticas y Programas Generales del Instituto Federal Electoral para el año 2009, establecieron como uno de sus objetivos estratégicos la modernización de los sistemas administrativos y organizacionales que apoyen los procesos operativos sustantivos del Instituto de manera más eficaz, eficiente y transparente.
- XXV.** Que en las Políticas y Programas Generales establecidas para el año 2010, se señaló la oportunidad de proyectar en el largo plazo los objetivos institucionales, para propiciar un mejor uso de los recursos, quedando establecidos como ejes temáticos la planeación pertinente, profesional, permanente y dinámica de las actividades institucionales, así como la modernización y reestructuración administrativa y tecnológica.

- XXVI.** Dicho instrumento normativo, estableció la construcción de una estructura orgánica de planeación institucional integral, que vincula los procesos entre sí; modernice y optimice la administración de los recursos y procesos con la incorporación de nuevas tecnologías.
- XXVII.** Adicionalmente a lo que antecede, se señaló como política prioritaria que las actividades del Instituto estuvieran guiadas por un esquema de planeación integral que diera certeza a la organización de los procesos operativos y sustantivos, optimizara tanto la calendarización de las actividades como el uso del tiempo y de los recursos humanos y materiales, todo esto en el contexto de la instrumentación de un modelo de modernización permanente, señalando como necesario el diseño, construcción y desarrollo de un esquema institucional de planeación.
- XXVIII.** Que las Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011, señalan como uno de los grandes retos institucionales el Proyecto de Modernización Institucional, a través del cual el IFE deberá analizar y rediseñar sus procesos operativos sustantivos, su estructura, fortalecer la plataforma tecnológica y de comunicaciones e impulsar la administración del cambio en su personal, buscando el cumplimiento eficaz y eficiente de los objetivos institucionales.
- XXIX.** Que una de las políticas prioritarias de acuerdo al citado instrumento normativo que deberá orientar la organización y actuación del Instituto a partir de 2011, serán el nuevo marco de referencia para la mejora regulatoria que incremente la eficacia y eficiencia de sus procesos operativos sustantivos y de apoyo, la consolidación de la modernización institucional orientada a una mayor eficiencia y transparencia en el uso de los recursos, evaluación, rediseño e innovación de sus procesos e implantación de iniciativas estratégicas sustentadas en mejores prácticas.
- XXX.** Que el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional tiene como objetivo fundamental contribuir de manera proactiva y articulada, en la definición, organización, planeación y gestión de las diversas acciones que tienen la finalidad de materializar la misión y visión del Instituto.
- XXXI.** Que el mencionado sistema, considera su aplicación a todos los niveles del Instituto a través de la instrumentación de modelos, metodologías, técnicas y herramientas en planeación institucional, administración de proyectos, administración por procesos, alineación de recursos con la planeación institucional, seguimiento, medición y evaluación y desarrollo organizacional.
- XXXII.** Que además considera aspectos como el rumbo estratégico institucional, armonía en el tratamiento de situaciones estructurales y emergentes a nivel institucional, generación de valor público y orientación a la sociedad, desarrollo de capacidades institucionales y competencias personales, innovación y mejora en la generación de productos y servicios, facilitar y promover la transformación organizacional, integración y consolidación de acciones e iniciativas institucionales, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas en el uso de recursos institucionales, así como la mejora regulatoria con enfoque a resultados y efectividad institucional.
- XXXIII.** Que la disciplina de Planeación en el Sistema, establece como objetivo general el garantizar que sus distintas variantes de aplicación, es decir, las estrategias, tácticas y las correspondientes a la operación ordinaria, esto es, las Políticas y Programas Generales, se constituyan como un componente fundamental de la cultura organizacional, siendo el eje a través del cual se orienten las iniciativas, acciones y actividades de las diversas áreas y actores institucionales.
- XXXIV.** Que el modelo de Presupuesto Orientado a la Planeación del mismo sistema, tiene como objetivo que se mejore sustancialmente las asignaciones presupuestales y el ejercicio del gasto con una alineación a la Planeación Institucional, y que a su vez contribuya a incrementar la transparencia en el uso de los recursos presupuestales autorizados anualmente al Instituto y favorezca la rendición de cuentas.

- XXXV.** Que en el alcance temporal a corto plazo del modelo de Presupuesto Orientado a la Planeación, establece que durante 2011 se deberán sentar las bases para la adopción del modelo, en específico, en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto para 2012.
- XXXVI.** Que el componente denominado Programación del mencionado modelo, establece la alineación de la estructura programática-presupuestal con los elementos estratégicos derivados del Modelo de Planeación Institucional, y a su vez, mantener la compatibilidad con las disposiciones que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de conformidad con la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Además, deberá proveer los mecanismos y herramientas necesarios para que la calendarización del presupuesto se ajuste a los tiempos y plazos definidos en los elementos estratégicos del Modelo de Planeación Institucional.
- XXXVII.** Que el componente denominado Presupuestación del modelo Presupuesto orientado a la Planeación, determina que se deberá de contar con planes, estrategias, lineamientos, procesos y procedimientos para eficientar la asignación presupuestal por ejecutor del gasto, así como optimizar las fases de formulación, integración y presentación de los proyectos de presupuesto anuales. Deberá además incorporar las lecciones aprendidas, mejores prácticas y los resultados obtenidos del modelo de Seguimiento, Medición y Evaluación Institucional.
- XXXVIII.** Que el modelo de Seguimiento, Medición y Evaluación Institucional, del citado Sistema, tiene como objetivo general definir las bases y componentes que auspicien la rendición de cuentas y la transparencia en el uso de los recursos públicos, y que permitan realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas y proyectos bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de las políticas, estrategias, metas y objetivos, aportando elementos para el proceso de toma de decisiones.
- XXXIX.** Que a efecto de armonizar los diferentes instrumento de planeación del Instituto, y derivado del análisis que la Unidad Técnica de Planeación hizo del Acuerdo CG147/2010, por el que se aprueban los Lineamientos para la Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto; del cual tuvo conocimiento la Comisión temporal para la revisión del anteproyecto de las Políticas y Programas Generales 2012 del Instituto Federal Electoral y su alineación con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional; se consideró necesario someter a consideración del Consejo General del Instituto Federal Electoral, nuevos lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto, de manera que estén alineados al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- XL.** Que en virtud de lo anterior, y al tratarse de lineamientos metodológicos que orientan la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Instituto con su rumbo estratégico, según lo establece el inciso f) del artículo 68 del Reglamento Interior, y de conformidad a lo referido en el inciso b) del Punto de Acuerdo Cuarto del Acuerdo CG02/2010, la Unidad Técnica de Planeación propuso a la Junta General Ejecutiva las medidas conducentes para la correcta alineación de los Planes y Programas Institucionales.

De conformidad con los antecedentes y consideraciones expuestas, y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, fracción V; 74, fracción IV, párrafos segundo y tercero; 75, párrafo tercero; 134, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo segundo; 30, párrafos primero, segundo y tercero; 42, inciso VI) de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 106, párrafo 2; 119, párrafo 1, inciso h); 125, párrafo 1, inciso o); 133, párrafo 1, inciso c) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 5, párrafo 2; 16, párrafo 2, inciso e); 48, párrafo 1, incisos c) y f); 68, párrafo 1, incisos f), j), k) e i); 40, párrafo 1, incisos b) y g); 53, párrafo 1, inciso i); 58, párrafo 1, inciso d); 61, párrafo 1 incisos c) y h) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, la Junta General Ejecutiva del Instituto Federal Electoral, emite el siguiente

### Acuerdo

**Primero.-** Se aprueban los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral, alineado al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, mismos que se encuentran anexos y forman parte integral del presente Acuerdo.

**Segundo.-** Este Acuerdo abroga al CG147/2010 que emitió el Consejo General del Instituto con fecha 12 de mayo de 2010.

**Tercero.-** Las Unidades Responsables del Instituto, en la formulación de sus propuestas de Políticas y Programas Generales, atenderán a lo que establezca el Modelo Integral de Planeación Institucional, una vez que éste sea aprobado por el Consejo General.

**Cuarto.-** Las Políticas y Programas Generales del Instituto para 2012, derivado de su alineación con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, serán sometidas a consideración de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General del Instituto, en el mes de junio del presente año.

**Quinto.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 25 de mayo de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

### **Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral alineado al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional**

Los presentes lineamientos regirán el proceso de programación-presupuestación del Instituto Federal Electoral, con base en lo siguiente:

1. Para efectos de los presentes lineamientos se entenderá como:
  - a) Anteproyecto de presupuesto, a la estimación preliminar de montos y calendario de gasto anual, ordenados de conformidad a estructura programática, y que permite su clasificación funcional-programática, administrativa y económica.
  - b) Bases generales del anteproyecto, al documento que contiene el marco y las principales consideraciones que fueron tomadas en cuenta para el anteproyecto de presupuesto y en el cual se hace una descripción de los principales elementos que lo componen.
2. El anteproyecto de presupuesto, deberá estar alineado al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, y deberá contribuir a incrementar la transparencia en el uso de los recursos presupuestales autorizados anualmente al Instituto y fortalecer la rendición de cuentas.

Además se deberá regir por los criterios de administración de recursos públicos establecidos en el artículo 134 de la Constitución Política de Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
3. El proceso de elaboración del anteproyecto de presupuesto estará sujeto a las siguientes etapas:
  - c) **Preparación.** Comprende el análisis de los resultados del proceso de evaluación a que hace referencia el modelo de seguimiento, medición y evaluación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional; la determinación de los componentes del anteproyecto de presupuesto y las políticas de asignación presupuestal.

- d) Integración.** Consiste en la sistematización de la información con base en la normatividad y lineamientos metodológicos establecidos.
- e) Revisión, discusión y aprobación.** Implica la verificación, observación y sugerencias de las diversas autoridades del Instituto, hasta culminar con la aprobación del Consejo General para su posterior envío al Ejecutivo Federal.
4. El proceso de elaboración del anteproyecto, deberá contar con un mínimo de tres meses para completar todas sus etapas, las cuales deberán estar concluidas de conformidad a los plazos establecidos en el artículo 74 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
  5. El anteproyecto de presupuesto deberá incorporar los indicadores y metas derivados del modelo de seguimiento, medición y evaluación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación, los cuales se entenderán como los compromisos que el Instituto asume con la sociedad, y que se encuentran vinculados con los recursos contenidos en el anteproyecto de presupuesto.
  6. Se deberán incorporar, en su caso, las medidas pertinentes para atender las observaciones formuladas por los diferentes entes fiscalizadores.
  7. El Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, y en específico los componentes estratégico, táctico y operativo (en el cual se incluyen las Políticas y Programas Generales) del Modelo Integral de Planeación Institucional, serán las directrices orientadoras para el proceso de presupuestación.
  8. La Secretaría Ejecutiva a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Planeación, elaborará al inicio del proceso de presupuestación, el manual para la programación y presupuestación; el cual contendrá como mínimo los siguientes rubros:
    - a) El cronograma con las etapas de integración del anteproyecto de presupuesto anual.
    - b) El análisis de los resultados del proceso de evaluación institucional.
    - c) Las políticas de asignación del gasto, orientadas a satisfacer las prioridades establecidas en la planeación institucional y a optimizar el proceso de asignación.
    - d) La estructura programática, la cual deberá estar alineada al Modelo Integral de Planeación Institucional.
    - e) Los lineamientos y metodología específica de presupuestación de cada uno de sus componentes.
  9. Para la presentación y, en su caso, aprobación del anteproyecto de presupuesto por el Consejo General, éste deberá contener las previsiones de gasto corriente, inversión física y prerrogativas a los partidos políticos nacionales con registro, y se integrará por:
    - a) Las bases generales del anteproyecto de presupuesto.
    - b) El resumen por unidad responsable, programa, capítulo y proyectos.
    - c) El desglose del financiamiento público a partidos políticos nacionales.
    - d) El analítico de puestos-plaza.
    - e) Los tabuladores desglosados de las remuneraciones que se propone reciban los servidores públicos del Instituto.
    - f) Los reportes y/o resúmenes que se determinen en la etapa de revisión, discusión y aprobación del anteproyecto de presupuesto.
-

**ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que aprueba el Modelo Integral de Planeación Institucional, derivado del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG173/2011.

**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE APRUEBA EL MODELO INTEGRAL DE PLANEACION INSTITUCIONAL, DERIVADO DEL SISTEMA INTEGRAL DE PLANEACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION INSTITUCIONAL****ANTECEDENTES**

- I. El 29 de enero de 2010, en sesión ordinaria celebrada por el Consejo General se aprobó el Acuerdo CG02/2010 mediante el cual se creó la Unidad Técnica de Planeación, como Unidad Técnica Especializada adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, señalando como su objetivo fundamental la articulación de los esfuerzos en materia de planeación, tendente al logro de los fines superiores del Instituto, así como su principal atribución, el diseño y operación de un Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- II. El 30 de junio de 2010, en sesión ordinaria celebrada por el Consejo General se aprobó el Acuerdo CG218/2010 en el que se aprobaron las Políticas y Programas General del Instituto Federal Electoral para el ejercicio 2011, estableciendo como una política prioritaria el diseño e instrumentación de un Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación del Instituto.
- III. El 21 de julio de 2010, en sesión ordinaria celebrada por el Consejo General se aprobó el Acuerdo CG265/2010 mediante el cual se reformó el Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, a fin de incluir en él a la Unidad Técnica de Planeación.
- IV. El 8 de diciembre de 2010, mediante Acuerdo JGE132/2010, la Junta General Ejecutiva del Instituto, acordó someter a consideración del Consejo General del Instituto el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- V. El 13 de diciembre de 2010, en sesión extraordinaria celebrada por el Consejo General, mediante Acuerdo CG420/2010 se aprobó el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- VI. El 27 de abril de 2011, en sesión extraordinaria celebrada por el Consejo General se aprobó el Acuerdo CG133/2011, mediante el cual se creó con carácter temporal la comisión de revisión del anteproyecto de las Políticas y Programas Generales para el año 2012 del Instituto Federal Electoral y su alineación con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.
- VII. El 4 de mayo de 2011, en sesión extraordinaria, la Comisión Temporal para la Revisión del Anteproyecto de las Políticas y Programas Generales 2012 del Instituto Federal Electoral y su alineación con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, conoció la propuesta de alineación de los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, y en específico con el *Modelo Integral de Planeación Institucional*, así como sus impactos en los diversos instrumentos de planeación existentes, que presentó la Unidad Técnica de Planeación.
- VIII. El 20 de mayo de 2011, en sesión extraordinaria, la Junta General Ejecutiva aprobó someter a consideración del Consejo General la propuesta de Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral alineado al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

**CONSIDERANDO**

1. Que el párrafo primero, Base V, del artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos dispone que la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordena la ley. La certeza, la legalidad, la independencia, la imparcialidad y la objetividad son los principios rectores del ejercicio de esa función estatal.

2. Que el numeral 1, del artículo 106 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales establece que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
3. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso x) del mismo Código establece como atribución del Consejo General, fijar las Políticas y los Programas Generales del Instituto a propuesta de la Junta General Ejecutiva, según lo previsto por el artículo 122, párrafo 1, inciso a) del propio Código Electoral.
4. Que de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del artículo 125 del mismo ordenamiento electoral, es atribución del Secretario Ejecutivo, orientar y coordinar las acciones de las Direcciones Ejecutivas y de las Juntas Locales y Distritales Ejecutivas del Instituto, informando permanentemente al Presidente del Consejo.
5. Que según lo establece el Reglamento Interior, en su artículo 38, numeral 1, inciso b), corresponde a la Junta General Ejecutiva coordinar y supervisar la ejecución de las Políticas y Programas Generales del Instituto.
6. Que el mismo ordenamiento establece en su artículo 39, numeral 2, incisos b), d) e i) que son atribuciones del Secretario Ejecutivo ejecutar y supervisar el adecuado cumplimiento de los acuerdos del Consejo y de la Junta, coordinar el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como establecer mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones de la Junta, Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con las Juntas Ejecutivas Locales y Distritales.
7. Que en los Puntos de Acuerdo Tercero y Cuarto inciso a) del Acuerdo CG02/2010 mediante el cual se creó la Unidad Técnica de Planeación, se señaló como tarea fundamental de ésta, la articulación del esfuerzo en materia de planeación, que contribuyera activamente en el logro de los fines superiores del Instituto, mediante la evaluación y actualización de los procesos institucionales, que propicie su desarrollo armónico con un uso racional de recursos, tanto humanos como materiales, lo mismo en el nivel central como en sus órganos desconcentrados, así como una de las principales atribuciones de dicha Unidad Técnica establecida en el citado instrumento normativo se refiere al diseño y operación de un Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación, que aporte una visión integral a las tareas de planeación institucional y favorezca el uso racional de los recursos públicos, en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
8. Que en las Políticas y Programas Generales establecidas para el año 2010, se señaló la oportunidad de proyectar en el largo plazo los objetivos institucionales, redimensionar y ajustar la estructura organizacional, así como para propiciar un mejor uso de los recursos, quedando establecidos como ejes temáticos la planeación pertinente, profesional, permanente y dinámica de las actividades institucionales, así como la modernización y reestructuración administrativa y tecnológica. Adicionalmente se señaló como política prioritaria que las actividades del Instituto estuvieran guiadas por un esquema de planeación integral que diera certeza a la organización de los procesos operativos y sustantivos, optimizara tanto la calendarización de las actividades como el uso del tiempo y de los recursos humanos y materiales, señalando como necesario el diseño, construcción y desarrollo de un esquema institucional de planeación.
9. Que las Políticas y Programas Generales del Instituto para el año 2011, señalan como orientación principal, la construcción de un Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, el cual establecerá el rumbo estratégico, dará pauta para apoyar las actividades del Instituto en el corto, mediano y largo plazos, fortaleciendo la transparencia y rendición de cuentas como garantía de los principios rectores del Instituto.
10. Que el Reglamento Interior del Instituto en su artículo 68, numeral 1, inciso c) establece que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación por la Junta General Ejecutiva y el Consejo General el Modelo Integral de Planeación para el Instituto Federal Electoral.
11. Que el mismo ordenamiento, en el artículo de referencia a supra líneas, señala en los incisos e) y f), respectivamente que es atribución de la Unidad Técnica de Planeación coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Instituto Federal Electoral, así como las actividades inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y

Evaluación Institucional, así como proponer a la Junta General Ejecutiva por conducto del Secretario Ejecutivo, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación con el rumbo estratégico del Instituto.

12. Que el artículo 68, numeral 1, incisos j) y k) del Reglamento Interior del Instituto señalan respectivamente que la Unidad Técnica de Planeación deberá coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto y en la integración de la cartera institucional de proyectos, así como apoyar a la Dirección Ejecutiva de Administración en el proceso de planeación y evaluación financiera que aporte elementos sobre el rumbo estratégico del Instituto y la viabilidad de los proyectos institucionales.
13. Que el principal objetivo del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación institucional, es que el Instituto incorpore gradual e incrementalmente nuevas capacidades y competencias que contribuyan de manera proactiva y articulada, en la definición, organización, planeación, y gestión de las diversas acciones que tienen la finalidad de materializar la misión y la visión del Instituto Federal Electoral, contribuyendo activa y efectivamente en la transformación institucional, promoviendo y proponiendo una nueva cultura organizacional, basada en la incorporación de nuevos paradigmas operativos, a través de la adopción y adaptación de diversas disciplinas que con un enfoque sistémico basado en metodologías, técnicas y herramientas que concreten en su aplicación como prácticas y procesos en el Instituto, a fin de materializar una nueva cultura laboral.
14. Que dicho Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considera su aplicación a todos los niveles del Instituto a través de la instrumentación de modelos, metodologías, técnicas y herramientas en seis disciplinas: planeación institucional, administración de proyectos, administración por procesos, presupuesto orientado a la planeación institucional, seguimiento, medición y evaluación y desarrollo organizacional, incluyendo en ésta última disciplina la innovación, gestión del cambio, administración del conocimiento y gestión del capital intelectual.
15. Que el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional establece como áreas de interés en la Planeación Institucional, la definición del rumbo estratégico institucional, el equilibrio en el tratamiento de cuestiones estructurales y emergentes, la generación de valor público y orientación hacia la sociedad, así como el apoyo a la transformación institucional.
16. Que en los objetivos específicos de la Planeación Institucional definidos en el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional son la elaboración del modelo de planeación, de tal manera que este sea la base para la definición y/o adopción de las metodologías y herramientas que eventualmente se usarán para su aplicación práctica, la definición e instrumentación de una metodología para la planeación institucional, considerando las vertientes estratégica, táctica y operativa de manera integral, el diseño y construcción de la planeación estratégica, táctica y operativa Institucional.
17. Que el Punto de Acuerdo Segundo del CG420/2010 por el que se aprobó el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, instruyó al Secretario Ejecutivo proponga al Consejo General Mecanismos que permitan el desarrollo, instrumentación y la adecuada coordinación del Sistema, con todas las unidades responsables del Instituto, así como las revisiones y en su caso, actualizaciones necesarias.
18. Que el propio Sistema establece que se deberán proponer las políticas y lineamientos necesarios para la instrumentación de la metodología de Planeación Institucional.
19. Que el Modelo Integral de Planeación Institucional que se presenta a consideración tiene como objetivo garantizar que la planeación en sus variantes estratégica, táctica y las correspondientes a la operación ordinaria, se constituyan como un componente fundamental de la cultura organizacional, esto es, que sea el eje a través del cual se orienten las iniciativas, acciones y actividades de las diversas áreas institucionales.
20. Que en el documento anexo al presente, se establece como alcance del Modelo que se somete a consideración, la instrumentación en todos los niveles del Instituto del proceso de planeación a través del Modelo de Planeación Institucional Integral, para orientar el quehacer y los recursos institucionales en un horizonte temporal determinado, proporcionando los insumos estratégicos, tácticos y operativos.

21. Que de conformidad con el documento anexo al presente, en el que consta y se define el Modelo Integral de Planeación Institucional, dicho Modelo consta de tres componentes: estratégico, táctico y operativo.
22. Que el componente estratégico se integra por el Plan Estratégico Institucional, el táctico por la Cartera Institucional de Proyectos y el Operativo se relaciona con las Políticas y Programas Generales que anualmente aprueba el Consejo General a propuesta de la Junta General Ejecutiva.

De conformidad con los antecedentes y consideraciones expuestas, y con fundamento en lo previsto en los artículos 41, párrafo segundo, Base V de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 106, numeral 1; 118, párrafo 1, inciso x); 125, párrafo 1, inciso e) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 38, numeral 1, inciso b); 39 numeral 2, incisos b), d) e i); 68, numeral 1, incisos c), e), f), j) y k) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; acuerdos Tercero y Cuarto del Acuerdo CG02/2010, acuerdo Segundo del Acuerdo CG420/2010, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, emite el siguiente:

#### ACUERDO

**Primero.-** Se aprueba en los términos del documento anexo al presente, el Modelo Integral de Planeación Institucional, derivado del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

**Segundo.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva para que con base en lo establecido por el Modelo Integral de Planeación Institucional, someta a consideración del Consejo General el Plan Estratégico Institucional, siendo éste el componente estratégico de dicho Modelo.

**Tercero.-** La Cartera Institucional de Proyectos a la que hace referencia el componente táctico del Modelo de Integral de Planeación Institucional, deberá ser sometida a consideración y aprobación de la Junta General Ejecutiva del Instituto con al menos un mes de anticipación a la presentación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto al Consejo General.

**Cuarto.-** Se instruye a todas las Unidades Responsables del Instituto, para que en la formulación de sus propuestas de Políticas y Programas Generales, atiendan a lo establecido en el Modelo de Planeación Institucional y las sometan consideración de la Junta General Ejecutiva, debiendo ser aprobadas por el Consejo General con al menos tres meses de anticipación a la presentación del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto.

**Quinto.-** Se instruye a la Secretaría Ejecutiva, para que proponga a la Junta General Ejecutiva y al Consejo General, a más tardar en el mes de septiembre del presente año, mecanismos que permitan el desarrollo, instrumentación y la adecuada coordinación del Modelo Integral de Planeación Institucional y del Sistema del cual deriva, con todas las unidades responsables del Instituto, así como el esquema de revisiones y actualizaciones necesarias.

**Sexto.-** Con la finalidad de que exista una adecuada armonización del marco normativo del Instituto Federal Electoral con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional y en consecuencia, con el Modelo Integral de Planeación, se instruye al Secretario Ejecutivo, para que en el ámbito de sus atribuciones coordine las acciones necesarias a efecto de integrar un grupo de trabajo que realice un diagnóstico sobre los instrumentos normativos que habrán de actualizarse o en su caso abrogarse.

**Séptimo.-** Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación.

El presente Acuerdo fue aprobado en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 25 de mayo de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita, no estando presentes durante la votación los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez y Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita.**- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina.**- Rúbrica.



Mayo de 2011

# Modelo Integral de Planeación Institucional



*Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional*



---

*Modelo Integral de Planeación Institucional*

***Modelo Integral de Planeación Institucional derivado del Sistema  
Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional***



---

*Modelo Integral de Planeación Institucional*

## Contenido

1. PRESENTACIÓN .....	4
2. CONTEXTO GENERAL .....	5
3. DEFINICIÓN DEL MODELO .....	6
3.1. Objetivo .....	6
3.2. Alcance .....	6
3.3. Componentes.....	7
3.3.1. Estratégico .....	8
3.3.2. Táctico .....	8
3.3.3. Operativo.....	9
4. ACTUALIZACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL MODELO.....	9



---

---

*Modelo Integral de Planeación Institucional*

## 1. PRESENTACIÓN

La planeación en el Instituto, vista como un proyecto innovador que busca su consolidación a nivel de proceso de apoyo institucional, es una expresión de voluntad de todos los niveles de la organización, directivos, ejecutivos y técnicos, tanto en el ámbito central como desconcentrado. Esta voluntad promueve una nueva cultura organizacional, busca la transformación constante, y tiene aún más valor, no solo por venir desde dentro de la organización, sino por desarrollarse en medio de contextos y escenarios complejos a nivel político, social y económico.

Una responsabilidad que ha asumido el Instituto Federal Electoral, es la referente a la capacidad de responder con oportunidad y suficiencia a las necesidades y demandas no solo de los ciudadanos en términos de lo que establece la Constitución y el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, sino de la sociedad misma, resaltando el valor de su actuar en términos de eficiencia, eficacia, calidad, transparencia y rendición de cuentas, habiendo tomado a la Planeación Institucional como apoyo para su cumplimiento.

Con fundamento en lo anterior, el Instituto Federal Electoral busca apoyarse en la incorporación de formas innovadoras de gestión que surjan desde sus propios servidores públicos, y que sean aplicadas por éstos, promoviendo con ello la formación y el desarrollo del capital intelectual y el incremento en el grado de profesionalismo de su personal.

Sin embargo, la transformación no puede seguir un modelo de aplicación general, éste se crea en función a sus características y necesidades particulares, sin dejar de tomar en cuenta su desarrollo histórico-político interno y externo. En el Instituto Federal Electoral, se ha creado un modelo propio, adaptado a sus características y necesidades, nos referimos al Modelo Integral de Planeación Institucional que es denominado *Plan Maestro Institucional*.

Este modelo será el eje rector de la política de planeación y orientará el proceso de transformación institucional con flexibilidad y adaptabilidad de manera tal que permita guardar el equilibrio en todos los ámbitos del quehacer institucional, respetando los ciclos electorales, con enfoque incluyente y participativo, fortaleciendo la interacción de los distintos niveles de la organización.



---

*Modelo Integral de Planeación Institucional*

## 2. CONTEXTO GENERAL

A partir de la creación de la Unidad Técnica de Planeación, el Instituto Federal Electoral ha desarrollado diversos ejercicios de planeación para el diseño, integración, consolidación y ejecución en algunos casos, de iniciativas y proyectos con la finalidad de contar con una perspectiva estratégica, táctica y operativa integral de corto, mediano y largo plazo.

Un primer resultado de lo anterior, fue el diseño y aprobación del *Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional*<sup>1</sup>, concebido como un instrumento orientador de la planeación institucional, con un enfoque basado en modelos, metodologías, técnicas y herramientas que permitan materializar una nueva cultura institucional.

Con la orientación de este Sistema, es compromiso del Instituto construir ese nuevo enfoque de planeación, con una visión mucho más amplia, en donde todas las áreas del Instituto se vean reflejadas en el tiempo y en sus actividades cotidianas.

En tal virtud, se ha diseñado una propuesta de modelo de planeación, que integra tres dimensiones: *estratégica, táctica y operativa*, estableciendo los vínculos de acción entre cada una de ellas.

El Modelo Integral de Planeación Institucional, en su *componente estratégico* contiene como mínimo los elementos que establecen el rumbo estratégico institucional, como son: misión, visión, principios rectores, valores y los objetivos estratégicos que son resultado de un diagnóstico colectivo del estado actual del Instituto. En conjunto todos estos elementos corresponden al *Plan Estratégico Institucional*.

El *componente táctico*, vincula la planeación estratégica con la planeación a mediano plazo y se compone por la Cartera Institucional de Proyectos, que contiene proyectos estratégicos, programas y proyectos específicos.

El *componente operativo*, contiene los objetivos anuales y funciones que desarrollarán las unidades responsables del Instituto y es la base para la construcción de las Políticas y Programas.

Los componentes táctico y operativo, son la base para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto para el año 2012 y posteriores, y deberán estar alineados al Plan Estratégico Institucional.

Bajo este esquema de planeación, el modelo alinea todas las iniciativas y actividades institucionales al Plan Estratégico.

---

<sup>1</sup> Aprobado mediante en sesión extraordinaria del Consejo General de fecha 13 de diciembre de 2010, mediante acuerdo CG420/2010.



---

*Modelo Integral de Planeación Institucional*

### 3. DEFINICIÓN DEL MODELO

#### 3.1. Objetivo

Garantizar que la planeación en sus variantes estratégica, táctica y las correspondientes a la operación ordinaria, se constituyan como un componente fundamental de la cultura organizacional, esto es, que sea el eje a través del cual se orienten las iniciativas, acciones y actividades de las diversas áreas institucionales.

#### 3.2. Alcance

Instrumentar el proceso de planeación en todos los niveles del Instituto, a través del Modelo Integral de Planeación Institucional, para orientar el quehacer y los recursos institucionales en un horizonte temporal determinado, proporcionando los insumos estratégicos, tácticos y operativos.



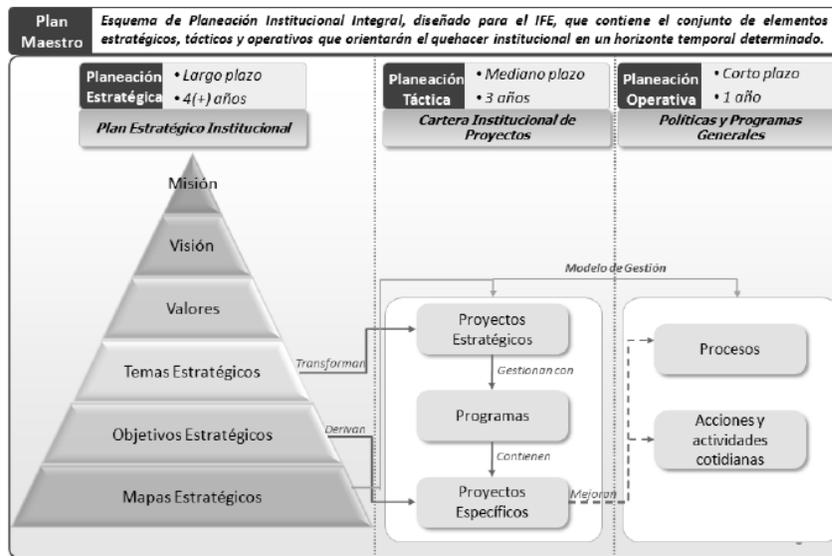


Modelo Integral de Planeación Institucional

3.3. Componentes

En esta sección se describen los elementos que integran el Modelo Integral de Planeación Institucional.

Representación gráfica conceptual del Modelo Integral de Planeación Institucional





---

*Modelo Integral de Planeación Institucional*

### 3.3.1. Estratégico

Se refiere al Plan Estratégico Institucional en el que se define el rumbo estratégico en un horizonte temporal de largo plazo a partir del cual se define y aplica un proceso de planeación, que aporta elementos para la toma de decisiones a nivel directivo y orienta la conducción de la gestión institucional hacia el logro de sus objetivos y metas.

Tendrá como elementos mínimos indispensables los siguientes:

- Misión.- Es la razón de ser del Instituto, orientada por sus atribuciones constitucionales y legales.
- Visión.- Es la aspiración compartida de lo que debe ser el IFE al concluir el período para el cual se define. Es la imagen mental de un estado futuro deseable.
- Principios Rectores Institucionales.- Valores establecidos constitucional y legalmente, que rigen la actuación del Instituto Federal Electoral y del personal que lo integra.
- Valores.- Definen las conductas esperadas del personal del Instituto, que orientan la consecución de la Misión y la Visión, y que son resultado de los ejercicios de planeación estratégica.
- Diagnóstico Institucional.- Análisis de la situación actual del Instituto, de su entorno y sus características internas, constituye la base para la construcción de los objetivos estratégicos.
- Objetivos Estratégicos.- Son logros que, a mediano y largo plazo, la Institución espera alcanzar realizando acciones inspiradas en la Visión para cumplir con la Misión. Responden a la pregunta ¿Qué se quiere lograr?

Dichos elementos se enlistan de manera enunciativa más no limitativa, de forma tal que podrán adicionarse los que se consideren pertinentes en función a las metodologías, técnicas y herramientas utilizadas, así como a las necesidades propias del Instituto en el momento de su elaboración.

### 3.3.2. Táctico

Se refiere a la planeación táctica, es el despliegue de iniciativas a través del cual se alcanzaran los objetivos estratégicos, está conformada por la Cartera Institucional de Proyectos de mediano plazo. Es el vínculo que une a la planeación estratégica con la planeación operativa. Se integrará de acuerdo a los elementos que se definen en el *Modelo de Administración de Proyectos del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional*, así como a las metodologías establecidas para tal efecto.



---

---

*Modelo Integral de Planeación Institucional*

### 3.3.3. Operativo

Define los objetivos anuales y funciones que desarrollarán cada una de las unidades responsables del Instituto, debiendo estar orientadas al cumplimiento de los elementos contenidos en la planeación estratégica. Su horizonte temporal abarca regularmente plazos breves, en la mayoría de los casos anuales, semestrales o trimestrales.

En el Instituto Federal Electoral, este componente se materializa a través de las *Políticas y Programas Generales* que anualmente se elaboran por las Unidades Responsables y son aprobadas por la Junta General Ejecutiva y el Consejo General, de conformidad a establecido por los artículos 118, párrafo 1, inciso x) y el similar 122, párrafo 1, inciso a) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

## 4. ACTUALIZACIÓN Y EVOLUCIÓN DEL MODELO.

El Modelo Integral de Planeación Institucional, está concebido para permanecer sin grandes cambios en el largo plazo. Los métodos, metodologías, herramientas y contenidos relacionados con sus componentes estratégico, táctico y operativo, podrán adaptarse a las nuevas realidades de la Institución.

No obstante la reflexión anterior, la revisión, evaluación y verificación de la validez del modelo, deberá hacerse a través de los mismos mecanismos que el Secretario Ejecutivo disponga para el desarrollo, instrumentación y la adecuada coordinación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional.

**RESOLUCION del Consejo General del Instituto Federal Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada Universitarios en Acción.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG168/2011.

**RESOLUCION DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL DENOMINADA "UNIVERSITARIOS EN ACCION".****Antecedentes**

- I. El día diecisiete de abril de dos mil dos, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, otorgó el registro como Agrupación Política Nacional a la asociación de ciudadanos denominada "UNIVERSITARIOS POR LA ECOLOGIA, A.C".
- II. El día nueve de agosto de dos mil dos, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el cambio de denominación de la Agrupación Política Nacional "UNIVERSITARIOS POR LA ECOLOGIA, A.C" para quedar como "UNIVERSITARIOS EN ACCION", como consecuencia de las modificaciones realizadas a los Estatutos de dicha agrupación.
- III. En virtud del antecedente que precede, la Agrupación Política Nacional "UNIVERSITARIOS EN ACCION", se encuentra en pleno goce de sus derechos y sujeta a las obligaciones establecidas por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- IV. El día ocho de enero de dos mil once, la Agrupación Política Nacional denominada "UNIVERSITARIOS EN ACCION", celebró su Quinta Asamblea General Extraordinaria, en la cual fue aprobado el cambio de su denominación y realizaron modificaciones a sus Estatutos.
- V. Mediante escrito recibido con fecha dieciocho de enero de dos mil once, la C. Verónica Gutiérrez Bautista, Presidenta de la Agrupación Política Nacional denominada "UNIVERSITARIOS EN ACCION", informó a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos la celebración de la Quinta Asamblea General Extraordinaria, en la que se llevó a cabo el cambio de denominación e hizo entrega de la documentación siguiente:
  - a) Acta protocolizada de la Quinta Asamblea General Extraordinaria; y
  - b) Convocatoria a la Quinta Asamblea General Extraordinaria.
- VI. Mediante oficio número DEPPP/DPPF/0251/2011, de fecha quince de febrero del año en curso, se le solicitó a la agrupación en cuestión, remitieran: las constancias que permitiesen comprobar la difusión de la convocatoria a su Quinta Asamblea, documentación que acreditara la elección de los delegados efectivos para participar en dicha asamblea, la lista de asistencia a la misma, el cuadro comparativo y el texto definitivo de los Estatutos.
- VII. Con fecha diez de marzo de este año, la agrupación "UNIVERSITARIOS EN ACCION", a través de su Presidenta, la C. Verónica Gutiérrez Bautista, dio respuesta al requerimiento señalado en el numeral que precede, remitiendo original del Instrumento Notarial número 47471, otorgada ante la fe pública del Notario Público número 84 del Estado de México, el cual contiene parte de la documentación requerida.
- VIII. Mediante oficio número DEPPP/DPPF/0837/2011, de fecha ocho de abril del año en curso, se solicitó a la agrupación en cita, remitieran la convocatoria y la lista de asistencia a la reunión del Consejo Directivo Nacional, de fecha tres de enero de este año, en la cual fueron designados los treinta y dos delegados efectivos que integraron el quórum a la multicitada Quinta Asamblea.
- IX. La C. Verónica Gutiérrez Bautista, Presidenta de la Agrupación Política Nacional denominada "UNIVERSITARIOS EN ACCION", mediante escrito de fecha veinticinco de abril del presente año, dio respuesta a los mencionados requerimientos.
- X. La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos integró el expediente con la documentación presentada por la C. Verónica Gutiérrez Bautista, Presidenta de la Agrupación Política Nacional en cuestión, toda vez que con ella se verificó el estricto cumplimiento al procedimiento estatutario vigente, para realizar el análisis sobre la procedencia constitucional y legal de sus modificaciones estatutarias.
- XI. En sesión extraordinaria privada del veintitrés de mayo del presente año, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Federal Electoral, conoció el Proyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada "UNIVERSITARIOS EN ACCION".

Al tenor de los antecedentes que preceden; y

**Considerando**

1. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 104, párrafo 1 y 105, párrafo 2, ambos del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo cuya función estatal es la organización de las elecciones federales y en la que tiene como principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
2. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso h), del Código Electoral determina como atribución del Consejo General: “[...] *Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y las agrupaciones políticas se desarrollen con apego a este Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos [...]*”.
3. Que la agrupación “UNIVERSITARIOS EN ACCION” realizó modificaciones a sus Estatutos, los cuales fueron aprobados por la Quinta Asamblea General Extraordinaria celebrada el día ocho de enero de dos mil once.
4. Que el día diecinueve de enero de dos mil once, la C. Verónica Gutiérrez Bautista, Presidenta de la Agrupación Política Nacional, “UNIVERSITARIOS EN ACCION”, informó sobre la celebración de la Quinta Asamblea General Extraordinaria.
5. Que conforme a lo dispuesto por el artículo 33, incisos a) y b) de los Estatutos vigentes de “UNIVERSITARIOS EN ACCION”, corresponde a la Asamblea General, tanto Ordinaria como Extraordinaria llevar a cabo las modificaciones de sus documentos básicos.

**“ARTICULO 33.- Conocerán las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, sobre los siguientes asuntos.**

*a).- Cualquier reforma de los Estatutos y adiciones.*

*b).- Cualquier reforma y adiciones a la Declaración de Principios, Programa de Acción de la agrupación política nacional.*

*c).- (...)*”

6. Que la agrupación “UNIVERSITARIOS EN ACCION” remitió documentación que, de conformidad con las normas estatutarias vigentes que regulan su vida interna, da fe del cumplimiento a los requisitos necesarios para la instalación de la Asamblea General Extraordinaria. Dichos documentos son los siguientes:
  - a) Convocatoria a la Quinta Asamblea General Extraordinaria;
  - b) Acta de la Quinta Asamblea General Extraordinaria; y
  - c) Lista de Asistencia a la Quinta Asamblea General Extraordinaria.
7. Que la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos analizó la documentación presentada por la agrupación “UNIVERSITARIOS EN ACCION” con el objeto de determinar que la instalación y el desarrollo de la Quinta Asamblea General Extraordinaria se apegó a la normatividad estatutaria aplicable. Del análisis realizado, se constató el cumplimiento a los artículos 16; 18, incisos c) y h); 27; 31; 33, inciso a); y 34, incisos h) e i) de los Estatutos vigentes de esa Agrupación Política Nacional, en razón de lo siguiente:
  - a) La Convocatoria a la Quinta Asamblea General Extraordinaria fue emitida con más de 3 días de antelación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha, hora y asuntos a tratar.
  - b) La Asamblea se instaló con la presencia de 30 de los 32 delegados efectivos, elegidos por el Consejo Directivo Nacional, para participar en dicha reunión, cumpliendo con ello lo establecido en el artículo 16, inciso b), de los Estatutos que rigen la vida interna de la agrupación; así como también con lo establecido en la base segunda de la convocatoria.
  - c) Las reformas y adiciones a los Estatutos, fueron aprobadas por unanimidad.
8. Que como resultado del referido estudio, se confirma la validez de la Quinta Asamblea General Extraordinaria de la Agrupación “UNIVERSITARIOS EN ACCION”; por lo que procede el análisis de las reformas realizadas a los Estatutos de la agrupación en comento.

9. Que la Tesis T-VIII-2005, emitida por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece los criterios mínimos para armonizar la libertad autoorganizativa y el respeto al derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de los ciudadanos afiliados, miembros o militantes, en el marco del análisis de la constitucionalidad y legalidad de sus normas estatutarias, en los términos siguientes:

**“ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD, DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACION DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACION DE LOS INSTITUTOS POLITICOS.**—Los partidos políticos son el resultado del ejercicio de la libertad de asociación en materia política, previsto en los artículos 9o., párrafo primero, 35, fracción III, y 41, párrafo segundo, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, así como 16 y 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, lo cual conlleva la necesidad de realizar interpretaciones de las disposiciones jurídicas relativas que aseguren o garanticen el puntual respeto de este derecho y su más amplia y acabada expresión, en cuanto que no se haga nugatorio o se menoscabe su ejercicio por un indebido actuar de la autoridad electoral. En congruencia con lo anterior, desde la propia Constitución federal, se dispone que los partidos políticos deben cumplir sus finalidades atendiendo a lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que desde el mismo texto constitucional se establece una amplia libertad o capacidad autoorganizativa en favor de dichos institutos políticos. Esto mismo se corrobora cuando se tiene presente que, en los artículos 25, 26 y 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales se prevén las disposiciones normativas mínimas de sus documentos básicos, sin que se establezca, en dichos preceptos, un entero y acabado desarrollo de los aspectos declarativos, ideológicos, programáticos, orgánicos, procedimentales y sustantivos, porque se suprimiría o limitaría indebidamente esa libertad autoorganizativa para el ejercicio del derecho de asociación en materia político-electoral que se establece en favor de los ciudadanos. Sin embargo, esa libertad o capacidad autoorganizativa de los partidos políticos, no es omnimoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de los propios ciudadanos afiliados, miembros o militantes; es decir, sin suprimir, desconocer o hacer nugatoria dicha libertad gregaria, ya sea porque las limitaciones indebidamente fueran excesivas, innecesarias, no razonables o no las requiera el interés general, ni el orden público. De lo anterior deriva que en el ejercicio del control sobre la constitucionalidad y legalidad respecto de la normativa básica de los partidos políticos, la autoridad electoral (administrativa o jurisdiccional), ya sea en el control oficioso o en el de vía de acción, deberá garantizar la armonización entre dos principios o valores inmersos, por una parte, el derecho político-electoral fundamental de asociación, en su vertiente de libre afiliación y participación democrática en la formación de la voluntad del partido, que ejercen individualmente los ciudadanos miembros o afiliados del propio partido político, y, por otra, el de libertad de autoorganización correspondiente a la entidad colectiva de interés público constitutiva de ese partido político. En suma, el control administrativo o jurisdiccional de la regularidad electoral se debe limitar a corroborar que razonablemente se contenga la expresión del particular derecho de los afiliados, miembros o militantes para participar democráticamente en la formación de la voluntad partidaria (específicamente, en los supuestos legalmente previstos), pero sin que se traduzca dicha atribución de verificación en la imposición de un concreto tipo de organización y reglamentación que proscriba la libertad correspondiente del partido político, porque será suficiente con recoger la esencia de la obligación legal consistente en el establecimiento de un mínimo democrático para entender que así se dé satisfacción al correlativo derecho de los ciudadanos afiliados, a fin de compatibilizar la coexistencia de un derecho individual y el que atañe a la entidad de interés público creada por aquéllos.

Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-803/2002.—Juan Hernández Rivas.—7 de mayo de 2004.—Unanimidad de votos.—Ponente: José de Jesús Orozco Henríquez.—Secretario: Juan Carlos Silva Adaya. Sala Superior, tesis S3EL 008/2005.”

10. Que de la lectura del Acta de la Quinta Asamblea General Extraordinaria se desprende la modificación de sus Estatutos en aquellos artículos que contienen la denominación de la Agrupación Política Nacional "UNIVERSITARIOS EN ACCION"; cambiando la misma por "RENOVACION NACIONAL". Las modificaciones se reflejaron en los artículos 2; 5; y SEGUNDO TRANSITORIO.

11. Que la Agrupación Política Nacional, presentó un cuadro comparativo en donde señalan también diversas modificaciones a sus Estatutos, dentro de los que se encuentra la modificación al artículo 32, inciso c); lo cual no coincide con el texto del Acta que avala la celebración de la Quinta Asamblea General Extraordinaria, de la cual se desprende que únicamente fueron presentadas a los integrantes de dicho órgano y aprobadas de manera unánime, las modificaciones concernientes a los artículos 1; 2; 5; 17, incisos c), numeral 1 e inciso d), numerales 1 y 2; 18, párrafo primero; 19; 20, incisos a), b), l) y m); 21, inciso l); 22, inciso j); 23; 24 incisos e), l) y m); 34, párrafo primero; 37, inciso c); PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO Y CUARTO TRANSITORIOS.

En virtud de lo expuesto, no resulta procedente el pronunciamiento sobre la constitucionalidad y legalidad del artículo que no fue tratado en la Quinta Asamblea General Extraordinaria y aprobado conforme lo dispone la norma estatutaria vigente.

12. Que en virtud de que la reforma estatutaria derivó en una nueva clasificación de los numerales que integran el Estatuto vigente, para mayor claridad se hará referencia a la numeración del Estatuto vigente únicamente para señalar las derogaciones, y para el análisis de las modificaciones estatutarias se tomará en cuenta la numeración del Estatuto reformado.

13. Que se derogaron el artículo 19; artículos 1, 2 y 5 del SEGUNDO TRANSITORIO; TERCERO TRANSITORIO; y CUARTO TRANSITORIO.

Asimismo se efectuaron las siguientes modificaciones: artículos 1; 2; 5; 17, incisos c), numeral 1 e inciso d), numerales 1 y 2; 18, párrafo primero; 19, incisos a), b), l) y m); 20, inciso l); 21, inciso j); 22; 23 incisos e), l) y m); 33, párrafo primero; 36, inciso c); y PRIMERO y SEGUNDO, TRANSITORIOS.

14. Que las derogaciones mencionadas en el primer párrafo del considerando anterior no serán objeto de estudio por parte de esta autoridad toda vez que por su propia naturaleza no forman parte del texto que se somete a la consideración de este máximo órgano de dirección.

Por lo que hace a las modificaciones estatutarias, éstas serán clasificadas para su estudio conforme a lo siguiente:

a) Modifican redacción, no cambia sentido: artículos 22; y 23, inciso l);

b) Adecuan la redacción en concordancia con las modificaciones realizadas en otros artículos: artículos 17, inciso d), numerales 1 y 2; 18, párrafo primero; 19, incisos a), b), l) y m); 20, inciso l); 21, inciso j); 23 incisos e) y m); 33, párrafo primero; y 36, inciso c);

c) Aquellas modificaciones que sin referirse directamente a los elementos que determinan la democracia al interior de la agrupación, sí se refieren a la estructura y organización de diversos aspectos de su vida interna, que cabe referirlos al ejercicio de su propia libertad de autoorganización, y que no contravienen las disposiciones legales y constitucionales aplicables: artículos 1; 2; 5; 17, inciso c), numeral 1; y PRIMERO TRANSITORIO Y SEGUNDO TRANSITORIO.

15. Que los artículos de los Estatutos de la Agrupación Política Nacional "UNIVERSITARIOS EN ACCION", señalados en los incisos a) y b) del considerando anterior, no han de ser objeto de valoración por parte de esta autoridad electoral, toda vez que no contienen modificaciones sustanciales que afecten el sentido del texto vigente; por lo que conforme al principio de seguridad jurídica, no es factible que esta autoridad emita un nuevo pronunciamiento en virtud de que ya fueron motivo de una declaración anterior.

Asimismo, los artículos del grupo clasificado como inciso c) se estudian en el siguiente considerando de la presente Resolución.

16. Que del análisis efectuado a las modificaciones realizadas a los artículos referidos en el inciso c) del considerando 15 de la presente Resolución, se concluye que las mismas no contravienen el marco constitucional y legal aplicable a las Agrupaciones Políticas Nacionales, además de que se realizan en ejercicio de su libertad de autoorganización, conforme a la citada Tesis T-VIII-2005 y se procedió a analizar la documentación presentada a efecto de constatar que la nueva denominación de la

agrupación en cuestión, es distinta a la de cualquier otra agrupación o partido político nacional y no utiliza la denominación "partido" o "partido político"; por lo que, al denominarse "**RENOVACION NACIONAL**" y al presentar sus Estatutos con dicho nombre, dicha agrupación cumple con lo establecido en los artículos 33, párrafo 2 y 35, párrafo 1, inciso b) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

17. Que en virtud de los razonamientos vertidos en los considerandos anteriores procede la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las reformas citadas.
18. Que el resultado del análisis referido en el considerando anterior, se relacionan como anexos UNO y DOS denominados "Estatutos" y "Comparativo y análisis sobre cumplimiento constitucional y legal de los Estatutos", que en veintiún y diez fojas útiles, respectivamente; forman parte integral de la presente Resolución.
19. Que en virtud del cambio de denominación de la Agrupación Política Nacional "UNIVERSITARIOS EN ACCION" para quedar como "RENOVACION NACIONAL", toda vez que la Asamblea General Extraordinaria no modificó la Declaración de Principios de la agrupación en cuestión, en atención al principio de certeza que debe regir su función, esta autoridad considera pertinente requerir a la agrupación, para que en su siguiente Asamblea General, Ordinaria o Extraordinaria, misma que deberá llevarse a cabo a más tardar dentro del plazo de sesenta días hábiles a partir de la notificación de la presente Resolución, realice las modificaciones necesarias, a fin de que en todos sus documentos básicos aparezca la nueva denominación de la agrupación.
20. Que en razón de los considerandos anteriores, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, con fundamento en el artículo 116, párrafo 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, somete a la consideración del Consejo General la presente Resolución.

En consecuencia, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los artículos 33, párrafo 2; 35, párrafo 1, inciso b); 104, párrafo 1; 105, párrafo 2; 116, párrafo 6; y 118, inciso k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y en ejercicio de las facultades que le atribuyen los artículos 117, párrafo 1 y 118, párrafo 1, incisos h) y z), del mismo ordenamiento legal, dicta la siguiente:

#### **Resolución**

**PRIMERO.-** Se declara la procedencia constitucional y legal de las modificaciones realizadas a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional "UNIVERSITARIOS EN ACCION", en comento, aprobadas por su Quinta Asamblea General Extraordinaria celebrada el día ocho de enero de dos mil once, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Se aprueba el cambio de denominación de la Agrupación Política Nacional "UNIVERSITARIOS EN ACCION" para quedar como "**RENOVACION NACIONAL**".

**TERCERO.-** Comuníquese a la Agrupación Política Nacional "RENOVACION NACIONAL", que deberá adecuar su Declaración de Principios de conformidad con lo señalado en el considerando 14 de la presente Resolución, a más tardar dentro de los sesenta días hábiles siguientes a la notificación de la presente Resolución. Las modificaciones deberán hacerse del conocimiento de este Consejo General dentro de los diez días siguientes a que sean aprobadas por el órgano estatutariamente facultado para ello, y para que, previa Resolución de procedencia por parte de esta autoridad electoral sean agregados al expediente respectivo.

**CUARTO.-** Comuníquese la presente Resolución en sus términos al Consejo Directivo Nacional de la Agrupación Política Nacional mencionada, para que a partir de esta declaratoria de procedencia constitucional y legal, rija sus actividades al tenor de las resoluciones adoptadas al respecto.

**QUINTO.-** Publíquese la presente Resolución en el *Diario Oficial de la Federación*.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 25 de mayo de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

## ANEXO UNO

## ESTATUTOS

## CAPITULO PRIMERO

## DE LA DENOMINACION, OBJETO, DOMICILIO

## EMBLEMA, LEMA, DURACION Y NACIONALIDAD

**ARTICULO 1.-** La Agrupación Política Nacional es una forma de asociación ciudadana que coadyuva al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada, constituida conforme al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, con registro otorgado por acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, conformados por ciudadanos, universitarios y profesionistas, hombres y mujeres que tienen como finalidad la renovación para responder a las exigencias modernas dando un nuevo impulso a la Nación.

**ARTICULO 2.-** Se le denominará Renovación Nacional, e irá seguida por las palabras Agrupación Política Nacional o su abreviatura A. P. N.

**ARTICULO 3.-** El objeto será el de contribuir al desarrollo integral de la Nación Mexicana, para lo cual, realizará las siguientes actividades:

I.- La integración de los mexicanos, a través de programas de acción cívica y política que impulsen el desarrollo de la vida democrática y de la cultura política y fortalezcan la conciencia nacionalista, apoyándose en el fomento de la organización comunitaria y en el trabajo social;

II.- El contribuir a la consolidación de una opinión pública mejor informada y atenta del proyecto histórico nacional;

III.- La defensa del patrimonio de la Nación, de sus recursos naturales básicos, en la perspectiva de su historia y de su herencia cultural;

IV.- El estudio y atención de los derechos, necesidades y demandas de los grupos sociales marginados o menos favorecidos por razones de edad, de sexo, de etnia, de ubicación regional o de situación social o económica, con el propósito de proveer a su organización, a la propuesta de medidas en su beneficio y a la realización de acciones solidarias con ellos;

V.- La realización de estudios en torno a los problemas del país;

VI.- La defensa de los derechos sociales, políticos, económicos y humanos de los distintos sectores de la población y de las etnias, que constituyen el mosaico demográfico de la Nación;

VII.- El apoyo a los esfuerzos de las organizaciones de productores, industriales y agropecuarios, así como de los prestadores de servicios, para que logren la realización de sus reivindicaciones sociales y económicas;

VIII.- La colaboración con las organizaciones sociales y organismos no gubernamentales en la atención y gestión de los problemas sociales en general y, particularmente, de aquellos que tengan que ver con la preservación del medio ambiente y el desarrollo regional sustentable;

IX.- La edición y difusión de publicaciones y el desarrollo de estrategias de comunicación social útiles al cumplimiento del objeto social;

X.- El fomento de relaciones con entidades afines del exterior, para propiciar el intercambio y la cooperación, así como para favorecer un nuevo orden internacional basado en la equidad y la justicia;

XI.- El reconocimiento y estímulo a los mexicanos que destaquen en la educación, las artes, las ciencias, la tecnología, la producción u otras actividades económicas, la política, el deporte, la administración, la preservación y restitución del equilibrio ambiental, el servicio a la comunidad y en general, todas las actividades que contribuyan al bienestar nacional.

XII.- El establecimiento de acuerdos con organizaciones afines que se muestren dispuestas a realizar un trabajo en colaboración, para contribuir al desarrollo integral del país;

XIII.- La celebración de acuerdos con organismos políticos para participar en procesos electorales, en los términos del Código en la materia, como Agrupación Política Nacional.

XIV.- Presentar alternativas para el desarrollo integral y crecimiento de la juventud.

XV.- Promover una mentalidad progresista, de éxito y liderazgo entre los universitarios en beneficio de nuestro país.

XVI.- Reconocer, practicar y promover elevadas normas éticas como cualidades de la responsabilidad profesional.

XVII.- Unificar y fortalecer los esfuerzos de las organizaciones de universitarios y profesionistas interesados en integrar una humanidad capaz de vivir en armonía con la naturaleza.

XVIII.- Solidarizarse con movimientos sociales en defensa de los derechos humanos, indigenistas, en defensa de la igualdad, justicia social y preservación del medio ambiente.

XIX.- Incentivar la participación de las minorías.

XX.- Fomentar la unidad nacional como un concepto en el que todos tienen la oportunidad de ayudar y colaborar en la construcción de una mejor sociedad, encaminando la participación social voluntaria a causas, acciones o programas concretos que respondan a la problemática social y las inquietudes comunitarias.

XXI.- Fomentar los valores culturales y humanos, a través de medios masivos de comunicación, impulsando acciones que permitan a los individuos y a las familias afirmar su dignidad mediante el esfuerzo y la superación personal.

XXII.- No aceptar pacto o acuerdo que lo sujete o subordine a cualquier organización internacional o lo haga depender de entidades o partidos políticos extranjeros; así como no solicitar o, en su caso, rechazar toda clase de apoyo económico, político o propagandístico proveniente de extranjeros o de ministros de los cultos de cualquier religión o secta, así como de las asociaciones y organizaciones religiosas e iglesias y de cualquiera de las personas a las que Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales prohíbe financiar.

XXIII.- Todas las demás que se relacionen directa o indirectamente con su objeto.

Para alcanzar los propósitos implícitos en las actividades antes señaladas, se podrá realizar todas las acciones complementarias y de apoyo que sean necesarias incluyendo, enunciativa y no limitativamente, las siguientes:

a).- Dar o recibir aportaciones, contribuciones, cesiones, comodatos, donaciones, subsidios o cualesquiera otros apoyos en efectivo, títulos, bienes, derechos o servicios;

b).- Comprar, vender, arrendar, administrar, hipotecar y en general, negociar en cualquier forma con los bienes que integren su patrimonio, dentro de los límites establecidos por la ley;

c).- Celebrar convenios o contratos útiles para el cumplimiento de su objeto social;

d).- Promover, establecer y administrar patronatos para el financiamiento de programas o proyectos específicos acordados con su objeto social;

e).- Solicitar, adquirir, registrar, enajenar, ceder o disponer en cualquier otra forma de derechos de autor, patentes o marcas, y

f).- Establecer delegaciones en la República Mexicana y cualquier otro lugar donde residan connacionales.

g).- Ejecutar y celebrar todo tipo de contratos y operaciones, realizar todos los actos, convenios y en general celebrar todo tipo y clase de acuerdos de voluntades que se relacionen con el objeto y que sirvan para el correcto desarrollo y consecución de los fines de la misma.

h).- Editar y publicar boletines, periódicos, revistas, anuncios, libros y en general toda clase de obras impresas, audiovisuales o de cualesquier otra forma, que estén vinculadas con su objeto y actividades.

**ARTICULO 4.-** El domicilio de ésta Agrupación Política Nacional, es en la Ciudad de México, Distrito Federal, sin perjuicio de que se pueda establecer en cualquier otro lugar de los Estados Unidos Mexicanos, y así como Delegaciones Estatales y Coordinaciones de acuerdo con sus necesidades y recursos.

**ARTICULO 5.-** El emblema es representado por la letra "R" en color rojo, seguido de la palabra renovación en color azul y la palabra Nacional en color rojo y en renglón abajo la letra "A" en color rojo, seguido de las palabras agrupación Política Nacional en color negro. El lema de la organización será: "Por una Renovación que Impulse a la Nación".

**ARTICULO 6.-** Es de Nacionalidad Mexicana misma que se registrará por las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y sus Leyes Reglamentarias, por las demás Leyes Mexicanas, Federales o Locales, por el Código Civil y en particular por las disposiciones de ésta Escritura Constitutiva y por los Estatutos que en la misma se contienen, así como por las Leyes de la materia en relación con las agrupaciones políticas nacionales. Los miembros fundadores y los futuros que la agrupación puedan llegar a

tener, convienen con el Gobierno Mexicano ante la Secretaría de Relaciones Exteriores, en que: "La agrupación no admitirá directa o indirectamente como miembros, a inversionistas extranjeros y asociaciones sin "cláusula de exclusión de extranjeros", ni tampoco reconocerán en absoluto derechos a los mismos inversionistas y asociados".

## CAPITULO SEGUNDO

### DEL PATRIMONIO

**ARTICULO 7.-** El patrimonio de la Agrupación Política Nacional estará integrado por las aportaciones de los miembros, con los donativos que personas físicas o instituciones privadas, hagan a la misma y con intereses de inversiones. Así como del financiamiento público que reciba como Agrupación Política Nacional para el cumplimiento de sus fines, llevando a cabo todas las actividades que inciden en el desarrollo de su objeto social.

**ARTICULO 8.-** El patrimonio de ésta Agrupación Política Nacional estará formado:

- a).- Con las cuotas o aportaciones ordinarias y extraordinarias en efectivo o en especie que se hicieren.
- b).- Por los donativos, aportaciones, legados o herencias que se reciban.
- c).- Por los productos de las inversiones de los bienes de la Agrupación Política Nacional.
- d).- Por cualquier otro bien mueble o inmueble que se reciba lícitamente por ésta Agrupación Política Nacional.
- e).- Por cualquier otra actividad económica, no lucrativa, que contribuya a hacer auto sustentable a ésta Agrupación Política Nacional.
- f).- El financiamiento público que se le otorgue.
- g).- Por cualquier otra forma lícita de financiamiento que provenga de actividades realizadas en cumplimiento de los fines de la agrupación.

**ARTICULO 9.-** La agrupación no podrá aceptar ningún ingreso económico, donaciones, herencias o legados condicionados, cuando ello contravenga lo que disponen los presentes Estatutos y la Legislación que las rige.

## CAPITULO TERCERO

### DE LOS MIEMBROS

**ARTICULO 10.-** La Agrupación Política Nacional tendrá las siguientes clases de miembros:

A).- MIEMBRO FUNDADOR.- Son aquellas personas que contribuyeron para la constitución como Agrupación Política Nacional, otorgándoles la calidad de militantes.

B).- MIEMBRO FUTURO.- Son aquellas personas que se han admitidos posteriormente al registro de la Agrupación Política Nacional, por acuerdo del Consejo Directivo Nacional y previa solicitud escrita sean aceptados como tales.

C).- MIEMBRO HONORARIO.- Son aquellas personas que por causa de honor, por sus méritos, servicios prestados o donaciones hechas, sean acreedores a tal distinción por el Consejo Directivo Nacional, o por su designación a algún cargo dentro de los órganos de dirección.

**ARTICULO 11.-** Para ser miembro se requiere reunir los siguientes requisitos:

- A).- Ser mayor de edad y de Nacionalidad Mexicana.
- B).- Aportar toda la documentación y datos generales del mismo que se le requieran.
- C).- Cumplir con los estatutos.
- D).- Ser aprobada su solicitud de ingreso, por el Consejo Directivo Nacional.
- E).- Presentar por escrito su deseo libre, voluntario y pacífico de afiliarse como nuevo miembro de la Agrupación Política Nacional de mérito y adhesión a los documentos básicos e ideología.

**ARTICULO 12.-** Los Miembros Fundadores, Futuros y Honorarios que ingresen tendrán los siguientes derechos:

- a).- Participar en las Asambleas Generales Ordinarias y Extraordinarias.
- b).- Ser elegidos como delegados efectivos para participar activamente con voz y voto en las Asambleas Generales, Ordinarias y Extraordinarias.

- c).- Desempeñar cargos dentro de los órganos de dirección de la Agrupación Política Nacional.
- d).- Renunciar, siempre que la misma renuncia no sea maliciosa, ni extemporánea.
- e).- A que se le rindan cuentas siempre que lo pida la mayoría simple de los miembros constituidos en Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria, aún cuando no sea la época fijada en los presentes estatutos.
- f).- Proponer actividades a realizar por los distintos órganos de dirección.
- g).- Participar como miembro activo en las diversas actividades de formación política que organice la Agrupación Política Nacional.
- h).- Ser candidato para fungir cargos de elección popular.
- i).- Las demás que señalen los Estatutos.

**ARTICULO 13.-** Los Miembros Fundadores, Futuros y Honorarios que ingresen tendrán las siguientes obligaciones:

- a).- Aportar las cuotas ordinarias y extraordinarias, ya sea en numerario o especie que se determine.
- b).- Desempeñar con esmero y obediencia todos los cargos y comisiones que le sean asignados.
- c).- A no entorpecer de manera alguna la administración de la Agrupación Política Nacional.
- d).- Adoptar en las asambleas la debida compostura y respeto a los miembros del Consejo Directivo Nacional y en su caso de las personas que presidan la asamblea y demás miembros de la Agrupación Política Nacional.
- e).- Vigilar que las cuotas y los demás ingresos se destinen al objeto de su constitución.
- f).- Cumplir con los documentos básicos; declaración de principios, programa de acción y estatutos.
- g).- Asistir y participar en sus respectivos niveles de organización.
- h).- Trabajar en forma permanente y disciplinada en la realización de los objetivos .
- i).- Las demás que señalen los Estatutos.

#### **CAPITULO CUARTO**

##### **ORGANOS DIRECTIVOS, PROCEDIMIENTOS DEMOCRATICOS PARA SU INTEGRACION Y RENOVACION Y SUS FUNCIONES, FACULTADES Y DEBERES**

**ARTICULO 14.-** Los órganos directivos de la Agrupación Política Nacional, se integran con los siguientes:

- I.- Por la Asamblea General.
- II.- Por un Consejo Directivo Nacional.
- III.- Por Delegaciones Estatales o de la Ciudad de México
- IV.- Por Delegaciones Municipales y Distritales, en el caso, que existieran.
- V.- Por una Comisión de Vigilancia y Disciplina.

**ARTICULO 15.-** Para formar parte de los órganos directivos de la organización se requiere:

- a).- Ser miembro activo y haber sido aprobada la designación por el órgano superior jerárquico.
- b).- Ser de reconocida probidad y honestidad.
- c).- No haber sostenido en momento alguno actitud contraria a los principios que sustenta la Agrupación Política Nacional.

**ARTICULO 16.-** El procedimiento democrático para la integración y renovación de la asamblea general, será el siguiente:

- a).- El órgano supremo es la Asamblea General, ordinaria o extraordinaria, publica o privada, convocada por el Consejo Directivo Nacional, o por un grupo de miembros que representen por lo menos el cuarenta por ciento.
- b).- La convocatoria establecerá la integración de los delegados efectivos de la misma, que integran el Quórum respectivo, con derecho a voz y voto.

c).- La renovación de la asamblea general, por lógica va de acuerdo a la renovación de los delegados efectivos que a la fecha de la misma se encuentren en funciones, pudiendo ser electos previamente en forma directa, universal y secreta.

**ARTICULO 17.-** El procedimiento democrático para la integración y renovación del Consejo Directivo Nacional será el siguiente:

a).- El Consejo Directivo Nacional, es el órgano ejecutivo de las decisiones de la Asamblea General cuando se encuentre en receso.

b).- Tendrán derecho a ser integrantes del Consejo Directivo Nacional, cualquier miembro de la Agrupación Política Nacional que haya demostrado su lealtad, probidad, honestidad, participación y aptitud para el encargo.

c).- El Consejo Directivo Nacional, estará integrado por:

1.- Por una Presidencia.

2.- Por una Secretaria General.

3.- Por una Secretaria de Comunicación y Relaciones Públicas.

4.- Por una Secretaria de Organización y Asuntos Electorales.

5.- Por una Secretaria de Administración.

d) La renovación será efectuada de la siguiente manera:

1.- La presidencia del Consejo Directivo Nacional, durarán en su cargo tres años y podrá ser reelectos si así lo dispone la asamblea general.

2.- Los Secretario del Consejo Directivo Nacional, serán designados a propuesta de algún militante y ratificados por la presidencia del Consejo Directivo Nacional.

3.- La renovación de los miembros del Consejo Directivo Nacional será por: Ausencia, Renuncia, Incapacidad, Destitución o Expulsión de la organización en los términos que señalan los estatutos.

**ARTICULO 18.-** La Presidencia del Consejo Directivo Nacional, lo será de todos los órganos de dirección de la Agrupación Política Nacional y presidirá todo tipo de asambleas y reuniones. Es el órgano operador permanente de la asamblea, cuando se encuentre en receso. Teniendo individualmente las siguientes funciones, facultades y deberes:

a).- Representar legalmente a la Agrupación Política Nacional, ante toda clase de autoridades e instituciones.

b).- Ejecutar, planear y dirigir las tareas de la Agrupación Política Nacional.

c).- Firmar la convocatoria a la asamblea general.

d).- Expedir las reglamentaciones necesarias, que normen el desarrollo y funcionamiento de la Agrupación Política Nacional.

e).- Aprobar o rechazar las solicitudes de ingreso a la Agrupación Política Nacional.

f).- Designar o remover en su caso, a los secretarios o coordinadores del consejo directivo nacional y aumentar las secretarías o coordinaciones que requieran las necesidades de la Agrupación Política Nacional, así como ratificar a las delegaciones estatales y de la ciudad de México.

g).- Nombrar representantes a todo tipo de actos y ceremonias en las que sea invitado o participe la Agrupación Política Nacional.

h).- Convocar a las asambleas de la Agrupación Política Nacional.

i).- Autorizar con su firma los registros de candidatos a todos los cargos de elección popular o designar en su caso a quien lo hará en su representación.

j).- Levantar las actas de las asambleas o sesiones de todos los órganos de dirección y llevar un registro de los acuerdos de las mismas.

k).- Distribuir entre los funcionarios y organismos de la Agrupación Política Nacional, los asuntos de su competencia.

l).- Firmar todo tipo de acuerdos, convenios, contratos correspondientes a la Agrupación Política Nacional.

m).- Realizar certificaciones de los documentos privados, archivos, actas, acuerdos, resoluciones, declaraciones y demás actos relacionados con las actividades de la agrupación política nacional.

n).- Mantener la unidad interna de la Agrupación Política Nacional y la disciplina de todos sus miembros.

o).- Destituir, disciplinar o en su caso sancionar a los miembros de la Agrupación Política Nacional.

p).- Las demás facultades que se han necesarias para el buen funcionamiento y desarrollo de la Agrupación Política Nacional, en los casos no previsto en los presentes estatutos o interpretación de los ordenamientos legales y en situaciones especiales tiene facultad para actuar.

q).- Las demás atribuciones del consejo directivo nacional, de la Agrupación Política Nacional y las que dispongan los propios estatutos.

**ARTICULO 19.-** Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria General del Consejo Directivo Nacional las siguientes:

a).- Sustituir en caso de ausencia temporal o definitiva y desempeñar la titularidad de la Presidencia del Consejo Directivo Nacional correspondiéndole las atribuciones dispuestas en los estatutos de la Agrupación Política Nacional.

b).- Fungir a elección de la Presidencia del Consejo Directivo Nacional, como secretario de actas de la asamblea general y de los órganos de dirección de la organización.

c).- Dar a conocer los acuerdos de los órganos de dirección de la Agrupación Política Nacional.

d).- Distribuir entre los funcionarios y organismos de la organización, los asuntos que sean de su competencia.

e).- Analizar e interpretar las disposiciones constitucionales y cualquier otro ordenamiento legal, en relación a la Agrupación Política Nacional.

f).- Analizar e interpretar la ley electoral vigente, así como las disposiciones establecidas en los estatutos de la Agrupación Política Nacional.

g).- Coadyuvar en las actividades de afiliación, para incrementar a los afiliados y participación de la Agrupación Política Nacional.

h).- Recabar y organizar toda la información relativa a la capacitación política nacional e internacional, para los miembros.

i).- Organizar grupos de miembros, para la asistencia a conferencias, simposios y demás eventos políticos, tanto internos como efectuados por otras organizaciones.

j).- Tener bajo su responsabilidad la gestión pública y social y la capacitación política

k).- Coadyuvar y coordinar con las demás secretarías en las funciones que se le designen.

l).- Las demás que le fije la Presidencia del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de éstos estatutos

m).- La ausencia, renuncia o remoción de la Secretaría General del Consejo Directivo Nacional, será suplida por la persona que designe la Presidencia del Consejo Directivo Nacional de la Agrupación Política Nacional

**ARTICULO 20.-** La Secretaria de Comunicación y Relaciones Públicas del Consejo Directivo Nacional, es la encargada de mantener las relaciones adecuadas con los medios de comunicación, para la efectiva difusión de la Agrupación Política Nacional, sus logros y proyectos. Además de promover, difundir y establecer buenas relaciones con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Son funciones, facultades y deberes las siguientes:

a).- Organizar un directorio de los principales medios de comunicación

b).- Planear y organizar ruedas de prensa, boletines y entrevistas con los medios de comunicación.

c).- Propiciar el análisis diario de lo publicado por los medios de comunicación, referentes a los temas de carácter político nacional e internacional, elaborando el informe respectivo y edición de la síntesis de prensa de los principales medios de comunicación.

d).- Planear y organizar las campañas de difusión de la organización tanto a nivel nacional como estatal.

e).- Coordinar la participación de la organización en los programas de radio y televisión

f).- Establecer y mantener los canales adecuados con las organizaciones gubernamentales y no gubernamentales nacionales e internacionales para la promoción y difusión de la organización.

g).- Organizar la participación de nuestros funcionarios y miembros en eventos de otras organizaciones

h).- Organizar un directorio de otras organizaciones, con fechas y eventos importantes.

i).- Planear, organizar y dirigir la proyección de la organización en campañas permanentes o electorales apegada a los principios estatutarios y de imagen de la Agrupación Política Nacional.

j).- Elaborar estudios nacionales, que permitan a través de campañas de publicidad, incrementar la militancia y/o promover el voto hacia nuestra Agrupación Política Nacional.

k).- Apoyar la realización de eventos, en la publicidad y organización de los mismos.

l).- Las demás que le fije la Presidencia del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de este ordenamiento.

**ARTICULO 21.-** Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria de Organización y Asuntos Electorales del Consejo Directivo Nacional:

a).- Proponer los reglamentos y la política apropiada en materia de organización

b).- Proponer la planeación y organización de la afiliación por medio de un padrón de miembros.

c).- Organizar campañas permanentes de afiliación, en coordinación con las demás áreas.

d).- Planear, organizar y ejecutar eventos políticos, culturales, artísticos, deportivos y sociales, con la finalidad principal de promover a la organización y recaudar fondos para las actividades políticas.

e).- Recabar toda información relativa a la preparación y desarrollo de las elecciones federales, estatales y municipales, a fin de estructurar el calendario electoral de la Agrupación Política Nacional.

f).- Asesorar en asuntos electorales a los candidatos de la organización para defender nuestros triunfos electorales, ante las autoridades correspondientes.

g).- Capacitar a los miembros de la Agrupación Política Nacional para que actúen eficazmente en las campañas y ante los órganos electorales.

h).- Organizar un directorio con los datos de los órganos electorales nacionales, estatales, distritales y municipales.

i).- Elaborar análisis estadísticos y de proyección, con la finalidad de establecer estrategias electorales.

j).- Las demás que le fije la Presidencia del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de este ordenamiento.

**ARTICULO 22.-** La Secretaria de Administración del Consejo Directivo Nacional, es el órgano responsable de la administración del patrimonio y recursos financieros de la organización y de la presentación de los informes de ingresos y egresos anuales y de campaña a que se refiere el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

**ARTICULO 23.-** Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria de Administración del Consejo Directivo Nacional:

a).- Representar a la Agrupación Política Nacional y al Consejo Directivo Nacional, en el ámbito de su competencia, con facultades de administración y de dominio, para recibir el financiamiento público que le corresponda a la agrupación.

b).- Conservar bajo su responsabilidad y disponer de los fondos con facultades de administración y de dominio a nombre de la Agrupación Política Nacional.

c).- Facultad para aperturar cuentas bancarias, contratar, comprar, adquirir, enajenar a nombre de la Agrupación Política Nacional y todas aquellas negociaciones o actos administrativos necesarios.

d).- Recibir el financiamiento en general y de simpatizantes y afiliados, conformado por las aportaciones o donativos, en dinero o en especie, para la organización en forma libre y voluntaria por las personas físicas o morales mexicanas con residencia en el país.

e).- Presentar al Consejo Directivo Nacional, por conducto de la Presidencia, para su autorización los informes del origen y monto de los ingresos que se reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.

f).- Coordinar y reglamentar todo lo relativo a la ejecución de rifas, sorteos y demás promociones económicas de la organización.

g).- Organizar las prestaciones y renumeraciones de los servicios administrativos para los órganos de dirección de la Agrupación Política Nacional.

h).- Tramitar las franquicias postales y telegráficas.

i).- Distribuir las tareas administrativas y pagos de la Agrupación Política Nacional.

j).- Administrar, controlar y resguardar el patrimonio, realizar inventarios de muebles e inmuebles y autorizar con su firma la documentación administrativa.

k).- Desarrollar acciones para el financiamiento.

l).- Presentar ante el órgano correspondiente del Instituto Federal Electoral los informes de ingresos y egresos anuales y en su caso los de campaña, a que se refiere el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

m).- Las facultades y deberes que le fije la Presidencia del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de los presentes estatutos y ordenamiento electorales.

**ARTICULO 24.-** El procedimiento democrático para la integración y renovación de las delegaciones estatales y de la ciudad de México.

a).- Tendrán derecho a ser integrantes de las delegaciones estatales o de la ciudad de México, cualquier miembro de la organización que haya demostrado su lealtad, probidad, honestidad, participación y aptitud para el encargo, propuesto por cualquier militante y ratificado para su designación por el Consejo Directivo Nacional.

b).- Las delegaciones estatales y de la ciudad de México, estarán integradas por un presidente de la delegación, que será el órgano ejecutor de las decisiones en el ámbito de su delegación; a propuesta de algún militante podrá designar presidentes delegacionales, municipales, distritales, secretarías y coordinaciones conforme a las necesidades de la organización

c).- Las designaciones de las delegaciones estatales y de la ciudad de México, durarán en su cargo tres años y podrán ser reelectos, si así lo dispone el Consejo Directivo Nacional.

d).- Las existencia y renovación de las delegaciones municipales y distritales, será en atribución de las delegaciones estatales y de la ciudad de México, quienes harán las respectivas designaciones a propuesta de algún militante y serán ratificados por el Consejo Directivo Nacional.

e).- Las existencia y renovación de las secretarías y coordinaciones estatales y de la ciudad de México, serán por los delegados estatales y de la ciudad de México, quienes harán las respectivas designaciones, a propuesta de algún militante y ratificados por el Consejo Directivo Nacional.

f).- La existencia y renovación de las delegaciones estatales y de la ciudad de México, delegaciones municipales, delegaciones distritales, secretarías o coordinaciones estatales, podrán ser por: renuncia, abandono, incapacidad, destitución, expulsión y designación del Consejo Directivo Nacional de la Agrupación Política Nacional.

**ARTICULO 25.-** Las funciones, facultades y deberes de las delegaciones estatales y de la ciudad de México y en su caso, de las delegaciones municipales y distritales serán las siguientes:

a).- Vigilar el cumplimiento de los principios ideológicos y estatutarios de la Agrupación Política Nacional.

b).- Vigilar el cumplimiento de las actividades apegadas a derecho y su desarrollo en forma y vía pacífica.

c).- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Directivo Nacional y la Asamblea General.-

d).- Resolver de acuerdo con sus facultades sobre asuntos de su competencia.

e).- Los miembros de las delegaciones estatales o de la ciudad de México, aportarán estrategias y acciones encaminadas a llevar a cabo los programas de la Agrupación Política Nacional.

f).- Tomar las decisiones necesarias para el fortalecimiento, crecimiento de la Agrupación Política Nacional, así como la promoción y difusión de la misma.

g).- Realizar actividades dirigidas a la afiliación

h).- Los delegados estatales y de la ciudad de México, se reunirán con los miembros de su respectiva competencia

i).- El quórum para las reuniones y acuerdos de las delegaciones estatales y de la ciudad de México, municipales y distritales será del 50% mas uno de sus integrantes, teniendo el presidente de la delegación, el voto de calidad.

j).- Las demás que le confieran el Consejo Directivo Nacional y los presentes estatutos.

**ARTICULO 26.-** La convocatoria a las Asambleas deberán expedirse cuando menos con tres días naturales de anticipación a la fecha señalada para la celebración de la asamblea y deberá estar firmada por el Consejo Directivo Nacional de la Agrupación Política Nacional.

**ARTICULO 27.-** Las Asambleas Generales, podrán ser ordinarias y/o extraordinarias. Las Ordinarias se celebrarán en la fecha correspondiente y las Extraordinarias en cualquier momento que se convoque

**ARTICULO 28.-** En cada reunión de la Asamblea General, se certificará el Quórum en la forma que lo acuerde el Consejo Directivo Nacional. La persona que presida la reunión declarará formalmente constituida la asamblea y procederá conforme al orden del día acordado para la misma.

**ARTICULO 29.-** Para que la Asamblea General Ordinaria pueda declararse legalmente instalada, en primera convocatoria deberá concurrir, cuando menos, la mayoría de los miembros elegidos como Delegados Efectivos para participar en la Asamblea, y sus resoluciones deberán ser tomadas por la mayoría simple de los miembros presentes. Tratándose de segunda Convocatoria la Asamblea General Ordinaria, podrá declararse legalmente instalada con el número de miembros que concurran y sus resoluciones serán válidas con el voto de la mayoría simple de los presentes.

**ARTICULO 30.-** Para que la Asamblea General Extraordinaria pueda declararse legalmente instalada, en primera convocatoria deberá concurrir cuando menos la mayoría de los miembros elegidos como Delegados Efectivos para participar en la Asamblea, y sus resoluciones deberán ser tomadas por la mayoría simple de los miembros asistentes; Tratándose de segunda Convocatoria la Asamblea General Extraordinaria, podrá declararse legalmente instalada con el número de miembros que concurran y sus resoluciones serán válidas con el voto de la mayoría simple de los presentes.

**ARTICULO 31.-** Todos los acuerdos que se tomen en las Asambleas de la Agrupación Política Nacional, Ordinaria y Extraordinaria serán asentados en Actas que firmarán el Presidente de la misma.

**ARTICULO 32.-** Conocerán las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, sobre los siguientes asuntos.

- a).- Cualquier reforma de los Estatutos y adiciones.
- b).- Cualquier reforma y adiciones a la Declaración de Principios, Programa de Acción de la Agrupación Política Nacional.
- c).- Elegir al presidente o vicepresidente del Consejo Directivo Nacional, en su caso.
- d).- Conocer los informes del Consejo Directivo Nacional.-
- e).- Vigilar el cumplimiento de los principios ideológicos de la Agrupación Política Nacional, por parte de los integrantes de la misma.
- f).- Conocer el contenido del programa de trabajo propuesto por el Consejo Directivo Nacional.
- g).- La disolución y liquidación anticipada de la Agrupación Política Nacional.
- h).- La prórroga en la duración de la Agrupación Política Nacional.
- i).- La asamblea general se reunirá ordinariamente cada 3 años y extraordinariamente, cuando así se convoque y además se tratarán los asuntos que figuren en el orden del día.
- j).- Cualquier otro asunto.

**ARTICULO 33.-** La Presidencia del Consejo Directivo Nacional tendrán explícitamente las siguientes facultades:

a).- La representación legal de ésta Agrupación Política Nacional y facultades para administrar los negocios y bienes sociales con el poder más amplio de administración, en los términos del párrafo segundo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil, y los demás artículos correlativos de los códigos civiles de las demás entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos y del Distrito Federal.

b).- La representación legal de ésta Agrupación Política Nacional y facultades para ejercer actos de Dominio respecto de todos los bienes y derechos de ésta Agrupación Política Nacional los que impliquen gravamen sobre los mismos, en los términos del párrafo tercero del artículo Dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil, y los demás artículos correlativos de los códigos civiles de las demás entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos y del Distrito Federal.

c).- La representación legal de ésta Agrupación Política Nacional y poder general para pleitos y cobranzas, que se les concede con todas las facultades generales y las especiales que requieren cláusula especial, exceptuando las facultades para hacer cesión de bienes, de conformidad con lo establecido por los artículos dos mil quinientos cincuenta y cuatro párrafo primero y dos mil quinientos ochenta y siete del Código Civil vigente para el Distrito Federal, y los artículos correlativos de los códigos civiles de las demás entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos; estando facultados, por consiguiente, entre otras cosas, para representar a la agrupación frente a todo tipo de autoridades, dependencias, entidades y organismos federales, estatales o municipales, sea de la especie y de la denominación que fueren; y frente a todo tipo de

personas morales y físicas; para presentar toda clase de demandas, contestarlas, desistirse de ellas cuando en su opinión fuere conveniente y seguirlas en todas sus instancias, para interponer recursos o defensas, para ofrecer y desahogar pruebas, para articular y absolver posiciones, para interrogar o tachar testigos, para renunciar a términos o a plazos, para renunciar a competencias o jurisdicciones cuando sea permitido por la ley, para comprometer en árbitros o someterse a procedimientos arbitrales, para impugnar o recusar jueces, para recibir pagos; para presentar denuncias, acusaciones o querellas de naturaleza penal y para desistirse de ellas; para convertirse en tercero coadyuvante en el ejercicio de la acción penal y conceder perdones; para presentar demandas de amparo y desistirse de ellas cuando convenga a los intereses de la poderdante, para representar a ésta agrupación y para los efectos de los artículos once, cuarenta y seis, cuarenta y siete, ciento treinta y cuatro fracción tercera, quinientos veintitrés, seiscientos noventa y dos, fracciones primera, segunda y tercera, setecientos ochenta y seis, setecientos ochenta y siete, ochocientos setenta y tres, ochocientos setenta y cuatro, ochocientos setenta y seis, ochocientos setenta y ocho, ochocientos ochenta, ochocientos ochenta y tres y ochocientos ochenta y cuatro y demás derivados de la Ley Federal del Trabajo, para comparecer ante las juntas de Conciliación y Arbitraje con la representación patronal y la representación legal de ésta agrupación para todos los efectos de acreditar la personalidad y la capacidad en juicio o fuera de él, con facultades para articular y absolver posiciones, para desahogar la prueba confesional en todas sus partes; para comparecer con toda la representación legal bastante y suficiente a la audiencia de conciliación, de demandas y excepciones y de ofrecimiento y admisión de pruebas, así como para acudir a la audiencia de desahogo de pruebas; asimismo con facultades para proponer arreglos conciliatorios, celebrar transacciones, para negociar y suscribir convenios laborales y en general para incoar procesos y acciones de naturaleza civil, mercantil, penal, laboral, administrativa o de cualesquiera otras especies, entendiéndose que la enumeración de facultades contenida en este inciso es de carácter ejemplificativo y de ninguna manera limitativo.

d).- La representación legal de ésta Agrupación Política Nacional y poder general para actos de administración laboral, de acuerdo con lo previsto en el segundo párrafo del artículo dos mil quinientos cincuenta y cuatro del Código Civil vigente para el Distrito Federal, y los artículos correlativos de los códigos civiles de las demás entidades federativas de los Estados Unidos Mexicanos, los numerales once, setecientos ochenta y seis y setecientos ochenta y siete de la Ley Federal del Trabajo, incluyendo expresamente, pero sin que ello sea limitativo, las siguientes facultades laborales: Ocupar, contratar y destituir trabajadores; determinar las tareas y remuneración que correspondan a cada puesto o área de trabajo; desocupar o promover trabajadores; negociar, celebrar, terminar o rescindir toda clase de contratos o convenios de trabajo; proponer arreglos conciliatorios; representar a ésta agrupación frente a todo tipo de autoridades, dependencias, entidades y organismos federales, estatales o municipales, sea de la especie o de la denominación que fueren y frente a todo tipo de personas morales y físicas, para cualquier trámite y/o procedimiento laboral administrativo; absolver posiciones, para desahogar la prueba confesional en todas sus partes, ante cualquier autoridad o entidad laboral federal, estatal o municipal; y en general, para obligar a la agrupación en materia laboral en todo aquello que compete a la administración.

e).- Poder General Cambiario en los términos de los artículos noveno fracción primera y ochenta y cinco de la Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, que incluye, entre otras, facultades para suscribir, emitir, endosar, aceptar, protestar, presentar para aceptación y pago y, en general, para negociar títulos de crédito, así como para abrir y cerrar cuentas bancarias a nombre de ésta agrupación, girar cheques en contra de dichas cuentas y retirar fondos de ellas.

f).- Otorgar y revocar poderes con las facultades que se estimen convenientes, dentro de las facultades que están a su favor.

g).- Revisar y aprobar la aplicación del presupuesto anual y los Estados Financieros

h).- Convocar a las Asambleas Generales.

i).- Proponer cualesquier reforma y adición a los Estatutos y Documentos Básicos de ésta Agrupación Política Nacional

j).- Designar o en su caso remover, a los Secretarios de ésta Agrupación Política Nacional.

k).- Designar a propuesta de algún militante o en su caso remover, a los delegados estatales y de la ciudad de México, municipales o distritales de ésta Agrupación Política Nacional.

l).- Decidir sobre la admisión de nuevos miembros Fundadores, Futuros y Honorarios, o bien, la exclusión de los existentes, esto en el momento que juzgue conveniente.

m).- Solicitar el reporte anual de actividades, así como el presupuesto de ingresos, egresos e inversiones, los estados financieros, y el monto de las cuotas ordinarias y extraordinarias que deberán cubrir los miembros, así como los demás aspectos de la administración de la Agrupación Política Nacional.

n).- Los demás derechos que la Asamblea General y estatutos le confiera o las obligaciones que la misma le imponga.

## CAPITULO QUINTO

### CANDIDATOS DE LA ORGANIZACION

**ARTICULO 34.-** Los aspirantes a la postulación de candidaturas para los cargos de elección popular, acudirán personalmente ante el Consejo Directivo Nacional, para presentar su solicitud por escrito, la cual deberá contener todos los datos requeridos en la convocatoria respectiva.

**ARTICULO 35.-** Con la solicitud, el aspirante deberá acompañar la documentación que acredite los requisitos de elegibilidad que establece la Constitución General de la República, o Estatal y las Leyes aplicables en la materia.

**ARTICULO 36.-** Las normas para la postulación de candidatos a puesto de elección popular se sujetarán a lo siguiente:

a).- Como Agrupación Política Nacional, mediante acuerdo de participación con un partido político nacional para procesos electorales, para elección de candidatos a la Presidencia de la República, a Senadores, a Diputados y en general cualquier cargo de elección popular.

b).- El acuerdo de participación en los procesos electorales, deberá ser firmado por la Presidencia del Consejo Directivo Nacional de conformidad con los presentes estatutos.

c).- Serán candidatos cualquier miembro a propuesta de algún militante y ratificado por la Presidencia del Consejo Directivo Nacional.

d).- El Consejo Directivo Nacional podrá celebrar convenios con otras organizaciones, para que candidatos de dichas organización puedan participar electoralmente a candidatos a puestos de elección popular, bajo nuestro registro, emblema, denominación, siempre y cuando acepten observar y cumplir lo establecido en nuestros documentos básicos y estatutos

**ARTICULO 37.-** Son obligaciones de quienes se han postulados por la Agrupación Política Nacional, para puestos de elección popular.

a).- Presentar si es el caso, una plataforma electoral de la elección en que se participe, sustentada en nuestra declaración de principios y programa de acción

b).- Observar y cumplir con lo ordenado por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.

c).- Observar y cumplir con los ordenamientos de nuestros documentos básicos.

d).- Contribuir al sostenimiento de la organización.

e).- Rendir un informe del desempeño de su participación y de los gastos de campaña.

f).- Atender solicitudes de gestoría de sus representados y legislar de conformidad con nuestros ordenamientos

## CAPITULO SEXTO

### COMISION DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA, Y SANCIONES

**ARTICULO 38.-** La Comisión de Vigilancia y Disciplina, es un órgano destinado a asegurar la vida democrática, el respeto recíproco entre los afiliados y la libre participación dentro de la Agrupación Política Nacional, integrados en forma democrática por dos miembros a propuesta de algún militante y ratificados por la presidencia del Consejo Directivo Nacional, quien desempeñará la presidencia de la misma y su responsabilidad es garantizar el derecho de legalidad y audiencia. Sus resoluciones y revocaciones de sanciones serán tomadas por mayoría de votos y serán inapelables causando ejecutoría desde la fecha de notificación. Pudiendo actuar de oficio o a petición de parte. Facultado para prescindir de formalidades, sometiéndolo a los miembros de la Agrupación Política Nacional privativamente a la jurisdicción de dicha comisión

**ARTICULO 39.-** Los miembros y dirigentes de la organización serán responsables por sus actos que impliquen violación a los presentes Estatutos, Declaración de Principios y Programa de Acción, indisciplina o incumplimiento de los acuerdos de los órganos directivos, negligencia en el ejercicio de sus obligaciones, malversación de fondos y deslealtad a la organización

**ARTICULO 40.-** Las sanciones se aplicarán por el órgano superior jerárquico, a los miembros y dirigentes de la organización, siendo las siguientes:

- I. Amonestación.
- II. Suspensión de derechos.
- III. Remoción o destitución de su cargo
- IV. Expulsión

**ARTICULO 41.-** La expulsión de un miembro de la Agrupación Política Nacional, sólo podrá ser aplicada por el Consejo Directivo Nacional.

**ARTICULO 42.-** Las sanciones a que se refieren los artículos anteriores, serán impuestas por el órgano directivo inmediato superior a aquél del cual forma parte. Invariablemente el inculpado tendrá derecho a ser escuchado, por lo que podrá solicitar audiencia ante la Comisión de Vigilancia y Disciplina. Pudiendo aportar las pruebas que a su derecho convengan.

## **CAPITULO SEPTIMO**

### **DISOLUCION**

**ARTICULO 43.-** Para la disolución de la Agrupación Política Nacional se observará de conformidad con los presentes estatutos, por medio de la asamblea general, donde deberá señalar las causas y razones para tal determinación, validándose por mayoría de votos de los delegados efectivos que señale la convocatoria respectiva.

**ARTICULO 44.-** Decretada la disolución de la Agrupación Política Nacional, ésta se pondrá en liquidación y el Consejo Directivo Nacional nombrará uno o más liquidadores que podrán ser miembros o no de la misma

**ARTICULO 45.-** El liquidador o liquidadores de la Agrupación Política Nacional, tendrán las siguientes facultades y funciones:-

- a).- Concluir los negocios y actividades pendientes de la agrupación y pagar lo que ésta adeude.
- b).- Disponer de los bienes sociales de la agrupación para cubrir créditos pendientes que la misma tenga.
- c).- Rendir informe de las cuentas de la liquidación, así como de sus gastos al Consejo Directivo Nacional.
- d).- Las facultades que las Leyes les confieran a los liquidadores

## **CAPITULO OCTAVO**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 46.-** Las disposiciones del presente ordenamiento, se aplicarán en todas las instancias de militancia, de gobierno, de apoyo y administración de la Agrupación Política Nacional, salvo que los estatutos indiquen específicamente lo contrario. Todas las dudas, conflictos y discrepancias que se susciten en lo relativo a la interpretación, ejecución y cumplimiento de los presentes estatutos, serán resueltos por los criterios que establezca el Consejo Directivo Nacional, así como aquellos casos especiales que hagan necesario una decisión especial para designar o indicar el procedimiento para resolver un estado o situación determinada.

**ARTICULO 47.-** El Domicilio social de la Agrupación Política Nacional, será la sede en donde determine ubicarse el Consejo Directivo Nacional, pudiendo ser en cualquier parte de la República Mexicana.

**ARTICULO 48.-** La Agrupación Política Nacional, contará con personalidad jurídica propia, la cual será distinta a la de cada uno de los miembros que la constituyen. Teniendo como documentos básicos a sus estatutos, declaración de principios y programa de acción.-

**ARTICULO 49.-** La credencial de la Agrupación Política Nacional, testimonia la afiliación, el registro de aceptación y la inscripción de los miembros.

## **ARTICULOS TRANSITORIOS**

**PRIMERO TRANSITORIO.-** Los presentes estatutos han sido aprobados por la Asamblea General Extraordinaria de Universitarios en Acción, Agrupación Política Nacional y se remitirán al Instituto Federal Electoral para los efectos legales correspondientes. En caso de que el Instituto Federal Electoral no los acepte o no proceda ha registrarlos, otorga facultades especiales a la Presidencia del Consejo Directivo Nacional, para que realice modificaciones, adiciones, derogaciones y reformas necesarias a los estatutos, sin realizar asamblea general extraordinaria por considerarse una situación especial, obligándose presentarlos en la próxima asamblea general ordinaria.

**SEGUNDO TRANSITORIO.-** A partir de la aprobación por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, de los nuevos estatutos se le denominará a la organización Renovación Nacional, Agrupación Política Nacional y se procederá ha realizar gestiones para utilizar la nueva denominación, los afiliados y domicilios sociales de Universitarios en Acción, Agrupación Política Nacional, lo serán también de la nueva denominación Renovación Nacional, Agrupación Política Nacional, y la próxima asamblea general ordinaria será en el mes de Agosto del año dos mil catorce;

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS DIRECCION DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO CUADRO COMPARATIVO DE FUNDAMENTACION Y MOTIVACION DE LAS REFORMAS AGRUPACION POLITICA NACIONAL: <i>Universitarios en Acción.</i> DOCUMENTO: <i>Estatutos</i>			
TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO Y MOTIVACION
ESTATUTOS CAPITULO PRIMERO DE LA DENOMINACION, OBJETO, DOMICILIO, EMBLEMA, LEMA, DURACION Y NACIONALIDAD ARTICULO 1.- La Agrupación Política Nacional es una forma de asociación ciudadana que coadyuva al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada, constituida conforme al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, con registro otorgado por acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, bajo el nombre de Universitarios por la Ecología, Asociación Civil, como una asociación de ciudadanos, integrados conforme a las leyes y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conformados por Universitarios y Profesionistas, hombres y mujeres que tienen como finalidad coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, a través de un enfoque Ecologista, impulsado en su Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos. ARTICULO 2.- Se le denominará en adelante a Universitarios por la Ecología, Asociación Civil, como: "UNIVERSITARIOS EN ACCION", e irá seguida por las palabras Agrupación Política Nacional o su abreviatura A.P.N.	ESTATUTOS CAPITULO PRIMERO DE LA DENOMINACION, OBJETO, DOMICILIO EMBLEMA, LEMA, DURACION Y NACIONALIDAD ARTICULO 1.- La Agrupación Política Nacional es una forma de asociación ciudadana que coadyuva al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada, constituida conforme al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, con registro otorgado por acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral, <b>conformados por ciudadanos, universitarios y profesionistas, hombres y mujeres que tienen como finalidad la renovación para responder a las exigencias modernas dando un nuevo impulso a la Nación.</b> ARTICULO 2.- Se le denominará <b>Renovación Nacional</b> , e irá seguida por las palabras Agrupación Política Nacional o su abreviatura A. P. N.		En ejercicio de la libertad de autoorganización.  En ejercicio de la libertad de autoorganización.

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO Y MOTIVACION
<p>ARTICULOS 3 y 4. Sin modificaciones.</p> <p>ARTICULO 5.- El emblema es representado por: “El trazo que se plasma, a[ marcar o elegir algo, representado por un palomazo en color rojo, seguido de las palabras Universitarios en Acción, A.P.N.” en color negro. El lema de la organización será: “Votando por México”.</p> <p>Artículos del 6 al 16.- Sin modificaciones</p> <p>ARTICULO 17.- El procedimiento democrático para la integración y renovación del Consejo Directivo Nacional será el siguiente:</p> <p>a) a).- (...)</p> <p>c).- El Consejo Directivo Nacional, estará integrado por:</p> <p>1.- Por una Presidencia <b>o Vicepresidencia</b>.</p> <p>2.- (...)</p> <p>d) La renovación será efectuada de la siguiente manera:</p> <p>1.- La presidencia <b>o vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional, durarán en su cargo tres años y podrá ser reelectos si así lo dispone la asamblea general.</p> <p>2.- Los Secretario del Consejo Directivo Nacional, serán designados a propuesta de algún militante y ratificados por la presidencia <b>o vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional.</p> <p>3.- (...)</p> <p>ARTICULO 16 y 17 Sin modificaciones</p> <p>ARTICULO 16.- El procedimiento democrático (...)</p> <p>ARTICULO 17.- El procedimiento democrático (...)</p>	<p>ARTICULOS 3 y 4. Sin modificaciones.</p> <p>ARTICULO 5.- El emblema es representado por <b>la letra “R” en color rojo, seguido de la palabra enovación en color azul y la palabra Nacional en color rojo y en renglón abajo la letra “A” en color rojo, seguido de las palabras grupación Política Nacional en color negro. El lema de la organización será: “Por una Renovación que Impulse a la Nación”.</b></p> <p>Artículos del 6 al 16. Sin modificaciones.</p> <p>ARTICULO 17.- El procedimiento democrático para la integración y renovación del Consejo Directivo Nacional será el siguiente:</p> <p>b) (...)</p> <p>c).- El Consejo Directivo Nacional, estará integrado por:</p> <p>1.- Por una Presidencia.</p> <p>2.- (...)</p> <p>d) La renovación será efectuada de la siguiente manera:</p> <p>1.- La presidencia del Consejo Directivo Nacional, durarán en su cargo tres años y podrá ser reelectos si así lo dispone la asamblea general.</p> <p>2.- Los Secretario del Consejo Directivo Nacional, serán designados a propuesta de algún militante y ratificados por la presidencia del Consejo Directivo Nacional.</p> <p>3.- (...)</p> <p>ARTICULO 16 y 17 Sin modificaciones</p> <p>Se suprime la repetición de los artículos 16; y 17.</p>		<p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En concordancia con otros artículos reformados.</p> <p>En concordancia con otros artículos reformados.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO Y MOTIVACION
<p>ARTICULO 18.- La Presidencia o <b>Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional lo será de todos los órganos de dirección de la agrupación política nacional y presidirá todo tipo de asambleas y reuniones. Es el órgano operador permanente de la asamblea, cuando se encuentre en receso. Teniendo individualmente las siguientes funciones, facultades y deberes:</p> <p>a).- (...)</p> <p>ARTICULO 19, En ausencia temporal o definitiva de la Presidencia o Vicepresidencia del Consejo Directivo Nacional, será suplida por la Secretaria General del Consejo Directivo Nacional teniendo individualmente las siguientes funciones, facultades y deberes:</p> <p>a).- (...)</p> <p>ARTICULO 20.- Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria General del Consejo Directivo Nacional [as siguiente:</p> <p>a).- Sustituir en caso de ausencia temporal o definitiva y desempeñar la titularidad de la Presidencia o <b>Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional correspondiéndole las atribuciones dispuestas en los estatutos de la Agrupación Política Nacional.</p> <p>b).- Fungir a elección de la Presidencia o <b>Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional, como secretario de actas de la asamblea general y de los órganos de dirección de la organización.</p> <p>c).- (...)</p> <p>l).- Las demás que le fije la Presidencia o <b>Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de éstos estatutos.</p> <p>m).- La ausencia, renuncia o remoción de la Secretaria General del Consejo Directivo Nacional, será suplida por la persona que designe la Presidencia o <b>Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional de la Agrupación Política Nacional.</p>	<p>ARTICULO 18.- La Presidencia del Consejo Directivo Nacional, lo será de todos los órganos de dirección de la agrupación política nacional y presidirá todo tipo de asambleas y reuniones. Es el órgano operador permanente de la asamblea, cuando se encuentre en receso. Teniendo individualmente las siguientes funciones, facultades y deberes:</p> <p>a).- (...)</p> <p><b>Artículo 19. Se deroga.</b></p> <p><b>ARTICULO 19.-</b> Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria General del Consejo Directivo Nacional las siguiente:</p> <p>a).- Sustituir en caso de ausencia temporal o definitiva y desempeñar la titularidad de la Presidencia del Consejo Directivo Nacional correspondiéndole las atribuciones dispuestas en los estatutos de la Agrupación Política Nacional.</p> <p>b).- Fungir a elección de la Presidencia del Consejo Directivo Nacional, como secretario de actas de la asamblea general y de los órganos de dirección de la organización.</p> <p>c).- (...)</p> <p>l).- Las demás que le fije la Presidencia del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de éstos estatutos</p> <p>m).- La ausencia, renuncia o remoción de la Secretaria General del Consejo Directivo Nacional, será suplida por la persona que designe la Presidencia del Consejo Directivo Nacional de la Agrupación Política Nacional</p>		<p>En concordancia con otros artículos reformados.</p> <p>Cambia redacción, no cambia sentido.</p> <p>En concordancia con otros artículos reformados.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO Y MOTIVACION
<p>ARTICULO 21.- La Secretaria de Comunicación y Relaciones Publicas del Consejo Directivo Nacional, es la encargada de mantener las relaciones adecuadas con los medios de comunicación, para la efectiva difusión de la agrupación política nacional, sus logros y proyectos. Además de promover, difundir y establecer buenas relaciones con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Son funciones, facultades y deberes las siguientes:</p> <p>a).- (...)</p> <p>l).- Las demás que le fije la Presidencia <b>o Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de este ordenamiento.</p> <p>ARTICULO 22.- Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria de Organización y Asuntos Electorales del Consejo Directivo Nacional:</p> <p>a).- (...)</p> <p>j).- Las demás que le fije la Presidencia <b>o Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de este ordenamiento.</p> <p>ARTICULO 23.- La Secretaria de Administración del Consejo Directivo Nacional, es el órgano responsable de la administración del patrimonio y recursos financieros de la organización y de la presentación de los informes de ingresos y egresos anuales y de campana a que se refiere el <b>párrafo 1 del artículo 49-A del</b> Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales</p> <p>ARTICULO 24, Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria de Administración del Consejo Directivo Nacional:</p> <p>a).- (...)</p> <p>e).- Presentar al Consejo Directivo Nacional, por conducto de la Presidencia <b>o Vicepresidencia</b>, para su autorización los informes del origen y monto de los ingresos que se reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.</p> <p>f).- (...)</p>	<p><b>ARTICULO 20.-</b> La Secretaria de Comunicación y Relaciones Públicas del Consejo Directivo Nacional, es la encargada de mantener las relaciones adecuadas con los medios de comunicación, para la efectiva difusión de la agrupación política nacional, sus logros y proyectos. Además de promover, difundir y establecer buenas relaciones con otras organizaciones gubernamentales y no gubernamentales. Son funciones, facultades y deberes las siguientes:</p> <p>a).- (...)</p> <p>l).- Las demás que le fije la Presidencia del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de este ordenamiento.</p> <p><b>ARTICULO 21.-</b> Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria de Organización y Asuntos Electorales del Consejo Directivo Nacional:</p> <p>a).- (...)</p> <p>j).- Las demás que le fije la Presidencia del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de este ordenamiento.</p> <p><b>ARTICULO 22.-</b> La Secretaria de Administración del Consejo Directivo Nacional, es el órgano responsable de la administración del patrimonio y recursos financieros de la organización y de la presentación de los informes de ingresos y egresos anuales y de campaña a que se refiere el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p><b>ARTICULO 23.-</b> Son funciones, facultades y deberes de la Secretaria de Administración del Consejo Directivo Nacional:</p> <p>a).- (...)</p> <p>e).- Presentar al Consejo Directivo Nacional, por conducto de la Presidencia, para su autorización los informes del origen y monto de los ingresos que se reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como su empleo y aplicación.</p> <p>f).- (...)</p>		<p>En concordancia con otros artículos reformados.</p> <p>En concordancia con otros artículos reformados.</p> <p>Cambian redacción, no cambia sentido.</p> <p>En concordancia con otros artículos reformados.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO Y MOTIVACION
<p>l).- Presentar ante el órgano correspondiente del Instituto Federal Electoral los informes de ingresos y egresos anuales y en su caso los de campaña, a que se refiere el <b>párrafo 1 del artículo 49-A del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.</b></p> <p>m).- Las facultades y deberes que le fije [a Presidencia o <b>Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de los presentes estatutos y ordenamiento electorales.</p> <p>ARTICULO 25.- El procedimiento democrático para la integración y renovación de las delegaciones estatales y de la ciudad de México.</p> <p>a).- (...)</p> <p>ARTICULO 26, Las funciones, facultades (...)</p> <p>ARTICULO 27.- La convocatoria a las Asambleas (...)</p> <p>ARTICULO 28.- Las Asambleas Generales, (...)</p> <p>ARTICULO 29.- En cada reunión de la Asamblea General, (...)</p> <p>ARTICULO 30.- Para que la Asamblea General Ordinaria (...)</p> <p>ARTICULO 31.- Para que la Asamblea General Extraordinaria (...)</p> <p>ARTICULO 32.- Todos los acuerdos (...)</p> <p>ARTICULO 33.- Conocerán las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, sobre los siguientes asuntos.</p> <p>a).- (...)</p> <p>ARTICULO 34.- La Presidencia o <b>Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional tendrán explícitamente las siguientes facultades:</p> <p>a).- (...)</p>	<p>l).- Presentar ante el órgano correspondiente del Instituto Federal Electoral los informes de ingresos y egresos anuales y en su caso los de campaña, a que se refiere el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.</p> <p>m).- Las facultades y deberes que le fije la Presidencia del Consejo Directivo Nacional y las que se desprendan de los presentes estatutos y ordenamiento electorales.</p> <p><b>ARTICULO 24.-</b> El procedimiento democrático para la integración y renovación de las delegaciones estatales y de la ciudad de México.</p> <p>a).- (...)</p> <p><b>ARTICULO 25.-</b> Las funciones, (...)</p> <p><b>ARTICULO 26.-</b> La convocatoria a las Asambleas (...)</p> <p><b>ARTICULO 27.-</b> Las Asambleas Generales, (...)</p> <p><b>ARTICULO 28.-</b> En cada reunión de la Asamblea General, (...)</p> <p><b>ARTICULO 29.-</b> Para que la Asamblea General Ordinaria (...)</p> <p><b>ARTICULO 30.-</b> Para que la Asamblea General Extraordinaria (...)</p> <p><b>ARTICULO 31.-</b> Todos los acuerdos (...)</p> <p><b>ARTICULO 32.-</b> Conocerán las Asambleas Generales Ordinarias o Extraordinarias, sobre los siguientes asuntos.</p> <p>a).- (...)</p> <p><b>ARTICULO 33.-</b> La Presidencia del Consejo Directivo Nacional tendrán explícitamente las siguientes facultades:</p> <p>a).- (...)</p>		<p>Cambian redacción, no cambia sentido.</p> <p>En concordancia con otros artículos reformados.</p> <p>En concordancia con otros artículos reformados.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO Y MOTIVACION
<p style="text-align: center;">CAPITULO QUINTO CANDIDATOS DE LA ORGANIZACION</p> <p>ARTICULO 35.- Los aspirantes a la postulación (...)</p> <p>ARTICULO 36.- Con la solicitud, (...)</p> <p>ARTICULO 37.- Las normas para la postulación de candidatos a puesto de elección popular se sujetarán a lo siguiente:</p> <p>a).- (...)</p> <p>c).- Serán candidatos cualquier miembro a propuesta de algún militante y ratificado por la Presidencia o Vicepresidencia del Consejo Directivo Nacional.</p> <p>d).- (...)</p> <p>ARTICULO 38.- Son obligaciones de quienes se han postulados por la agrupación política nacional, para puestos de elección popular.</p> <p>a).- (...)</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO SEXTO COMISION DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA, Y SANCIONES</p> <p>ARTICULO 39.- La Comisión de Vigilancia y Disciplina, (...)</p> <p>ARTICULO 40.- Los miembros y dirigentes (...)</p> <p>ARTICULO 41.- Las sanciones (...)</p> <p>ARTICULO 42.- La expulsión (...)</p> <p>ARTICULO 43.- Las sanciones (...)</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO SEPTIMO DISOLUCION</p> <p>ARTICULO 44.- Para la disolución (...)</p> <p>ARTICULO 45.- Decretada la disolución (...)</p> <p>ARTICULO 46.- El liquidador o liquidadores (...)</p>	<p style="text-align: center;">CAPITULO QUINTO CANDIDATOS DE LA ORGANIZACION</p> <p><b>ARTICULO 34.-</b> Los aspirantes a la postulación (...)</p> <p><b>ARTICULO 35.-</b> Con la solicitud, (...)</p> <p><b>ARTICULO 36.-</b> Las normas para la postulación de candidatos a puesto de elección popular se sujetarán a lo siguiente:</p> <p>a).- (...)</p> <p>c).- Serán candidatos cualquier miembro a propuesta de algún militante y ratificado por la Presidencia del Consejo Directivo Nacional.</p> <p>d).- (...)</p> <p><b>ARTICULO 37.-</b> Son obligaciones de quienes se han postulados por la agrupación política nacional, para puestos de elección popular.</p> <p>a).- (...)</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO SEXTO COMISION DE VIGILANCIA Y DISCIPLINA, Y SANCIONES</p> <p><b>ARTICULO 38.-</b> La Comisión de Vigilancia y Disciplina, (...)</p> <p><b>ARTICULO 39.-</b> Los miembros y dirigentes (...)</p> <p><b>ARTICULO 40.-</b> Las sanciones (...)</p> <p><b>ARTICULO 41.-</b> La expulsión (...)</p> <p><b>ARTICULO 42.-</b> Las sanciones (...)</p> <p style="text-align: center;">CAPITULO SEPTIMO DISOLUCION</p> <p><b>ARTICULO 43.-</b> Para la disolución (...)</p> <p><b>ARTICULO 44.-</b> Decretada la disolución (...)</p> <p><b>ARTICULO 45.-</b> El liquidador o liquidadores (...)</p>		<p>En concordancia con otros artículos reformados.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	OBSERVACIONES	FUNDAMENTO Y MOTIVACION
<p style="text-align: center;">CAPITULO OCTAVO DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>ARTICULO 47.- Las disposiciones del (...)</p> <p>ARTICULO 48.- El Domicilio social (...)</p> <p>ARTICULO 49.- La agrupación política nacional, (...)</p> <p>ARTICULO 50.- La credencial de la agrupación (...)</p> <p style="text-align: center;">ARTICULOS TRANSITORIOS</p> <p>PRIMERO TRANSITORIO.- Los presentes estatutos han sido aprobados por la Asamblea General Extraordinaria de Universitarios por la Ecología Asociación Civil y se remitirán al Instituto Federal Electoral para los efectos correspondientes. En caso de que el Instituto Federal Electoral no los acepte o no proceda a registrarlos, otorga facultades especiales a la Presidencia o <b>Vicepresidencia</b> del Consejo Directivo Nacional, para que realice modificaciones, adiciones, derogaciones y reformas necesarias a los estatutos, declaración de principios y programa de acción, teniendo libertad de decisión sobre ellos, sin convocar a la asamblea general, por considerarse una situación especial, obligándose presentarlos en la próxima asamblea general ordinaria. <b>Para efectos de la próxima asamblea general ordinaria se contabilizará el término para su realización, a partir del mes de la celebración de ésta Segunda Asamblea General Extraordinaria.</b></p> <p>SEGUNDO TRANSITORIO.- En caso de que el Instituto Federal Electoral determine la no procedencia de alguno de los artículos 1; 2; y 5; señalados en el presente transitorio, se derogarán y entrarán en vigencia según corresponda, por los artículos 1; 2; y 5; establecidos en el Tercero Transitorio.</p>	<p style="text-align: center;">CAPITULO OCTAVO DISPOSICIONES GENERALES</p> <p><b>ARTICULO 46.-</b> Las disposiciones del (...)</p> <p><b>ARTICULO 47.-</b> El Domicilio social (...)</p> <p><b>ARTICULO 48.-</b> La agrupación política nacional, (...)</p> <p><b>ARTICULO 49.-</b> La credencial de la agrupación (...)</p> <p style="text-align: center;">ARTICULOS TRANSITORIOS</p> <p>PRIMERO TRANSITORIO.- Los presentes estatutos han sido aprobados por la Asamblea General Extraordinaria de Universitarios <b>en Acción, Agrupación Política Nacional</b> y se remitirán al Instituto Federal Electoral para los efectos legales correspondientes. En caso de que el Instituto Federal Electoral no los acepte o no proceda a registrarlos, otorga facultades especiales a la Presidencia del Consejo Directivo Nacional, para que realice modificaciones, adiciones, derogaciones y reformas necesarias a los estatutos, <b>sin realizar asamblea general extraordinaria</b> por considerarse una situación especial, obligándose presentarlos en la próxima asamblea general ordinaria.</p> <p>SEGUNDO TRANSITORIO.- <b>A partir de la aprobación por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, de los nuevos estatutos se le denominará a la organización Renovación Nacional, Agrupación Política Nacional y se procederá a realizar gestiones para utilizar la nueva denominación, los afiliados y domicilios sociales de Universitarios en Acción, Agrupación Política Nacional, lo serán también de la nueva denominación Renovación Nacional, Agrupación Política Nacional, y la próxima asamblea general ordinaria será en el mes de Agosto del año dos mil catorce;</b></p>		<p>En ejercicio de su auto organización.</p> <p>En ejercicio de su auto organización.</p>

<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>TEXTO REFORMADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FUNDAMENTO Y MOTIVACION</b>
<p>--- ARTICULO 1.- La Agrupación Política Nacional as una forma de asociación ciudadana que coadyuva al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, así como a la creación de una opinión pública mejor informada, constituida conforme al Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, con registro otorgado por acuerdo, del Consejo General del Instituto Federal Electoral, bajo el nombre de Universitarios por la Ecología, Asociación Civil, como una asociación de ciudadanos, integrados conforme a las leyes y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conformados por Universitarios y Profesionistas, hombres y mujeres que tienen como finalidad coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, a través de un enfoque Ecologista, impulsado en su Declaración de Principios, Programas de Acción y Estatutos.</p>	<b>Se deroga.</b>		
<p>--- ARTICULO 2.- Se le denominará en adelante a Universitarios por la Ecología, Asociación Civil, como: "UNIVERSITARIOS EN ACCION", e irá seguida por las Palabras Agrupación Política Nacional o su abreviatura A.P.N.</p>	<b>Se deroga</b>		
<p>---ARTICULO 5- El emblema es representado por., "El trazo que se plasma, al marcar o elegir algo, representado por un palomazo en color rojo, seguido de las palabras Universitarios en Acción, A.P.N." en color negro. El lema de la organización será: "Votando por México".</p>	<b>Se deroga</b>		
<p>TERCERO TRANSITORIO.- En caso de que el Instituto Federal Electoral determine la no procedencia de alguno de los artículos señalado en el Segundo Transitorio, entrarán en vigor según corresponda los siguientes artículos:</p>	<b>Se deroga</b>		

<b>TEXTO VIGENTE</b>	<b>TEXTO REFORMADO</b>	<b>OBSERVACIONES</b>	<b>FUNDAMENTO Y MOTIVACION</b>
<p>---ARTICULO 1.- "UNIVERSITARIOS POR LA ECOLOGIA" ASOCIACION CIVIL es una Asociación de Ciudadanos, integrados conforme a las leyes y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, conformados por Universitarios y Profesionistas, hombres y mujeres que tienen como finalidad coadyuvar al desarrollo de la vida democrática y de la cultura política, a través de un enfoque Ecologista, impulsado en su Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos.</p> <p>ARTICULO 2.- La denominación de esta Asociación es "UNIVERSITARIOS POR LA ECOLOGIA", e irá siempre seguida por las palabras ASOCIACION CIVIL o su abreviatura A.C.</p> <p>ARTICULO 5.- El emblema es representado por: un árbol de navidad plantado en una maceta y de colores verdes y cafés respectivamente. El lema de la organización será: "Universitarios Unidos por la Ecología".</p> <p>CUARTO TRANSITORIO.- Tendrán vigencia as reformas y adiciones a los estatutos, declaración de principios y programa de acción, en la medida que sean registrados por el Instituto Federal Electoral. Entendiéndose a contrario sensu, que están vigentes los anteriores documentos. Cuando surta efectos legales su registro como Agrupación Política Nacional en términos de ley, continuaron las mismas personas que desempeñan algún cargo dentro de los órganos de dirección, sometiéndose en adelante a las disposiciones de los estatutos vigentes. Los afiliados y domicilios sociales de la Asociación Civil, Universitarios por la Ecología, A.C., lo serán también de la Agrupación Política Nacional, se cual fuere su denominación."</p>	<p><b>Se deroga</b></p> <p><b>Se deroga</b></p> <p><b>Se deroga</b></p> <p><b>Se deroga</b></p>		

**RESOLUCION del Consejo General del Instituto Federal Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada Propuesta Política.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG169/2011.

**RESOLUCION DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL SOBRE LA PROCEDENCIA CONSTITUCIONAL Y LEGAL DE LAS MODIFICACIONES A LOS ESTATUTOS DE LA AGRUPACION POLITICA NACIONAL DENOMINADA "PROPUESTA POLITICA".****Antecedentes**

- I. El día doce de mayo de dos mil cinco, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, otorgó el registro como Agrupación Política Nacional a la asociación de ciudadanos denominada "PROPUESTA CIVICA".
- II. El día veintiuno de octubre de dos mil nueve, en sesión extraordinaria, el Consejo General del Instituto Federal Electoral, aprobó el cambio de denominación de la Agrupación Política Nacional "PROPUESTA CIVICA" para quedar como "PROPUESTA POLITICA", como consecuencia de las modificaciones realizadas a los Estatutos de dicha agrupación.
- III. El Consejo General del Instituto Federal Electoral, en sesiones celebradas en fechas treinta de noviembre de dos mil cinco y veintidós de abril de dos mil diez, también aprobó diversas modificaciones a los Documentos Básicos de la agrupación en cita.
- IV. En virtud de los antecedentes que preceden, la Agrupación Política Nacional "PROPUESTA POLITICA" se encuentra en pleno goce de sus derechos y sujeta a las obligaciones establecidas por el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- V. El día veintiséis de febrero de dos mil once, la Agrupación Política Nacional denominada "PROPUESTA POLITICA", celebró su Asamblea Nacional Extraordinaria, en la que se aprobaron modificaciones a sus Estatutos.
- VI. Mediante escrito recibido con fecha once de abril de dos mil once, el C. Sergio Aguayo Quezada, Presidente de la Agrupación Política Nacional denominada "PROPUESTA POLITICA", informó a la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos sobre las modificaciones a los Estatutos de dicha agrupación aprobados por su Asamblea Nacional Extraordinaria y remitió la documentación que verifica el cumplimiento al procedimiento estatutario para la realización de dicha Asamblea.
- VII. Con fecha cuatro de mayo del año en curso, la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos recibió escrito mediante el cual el C. Sergio Aguayo Quezada, Presidente de la agrupación, remitió el medio magnético que contiene los archivos respecto de los Estatutos reformados.
- VIII. La Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos integró el expediente con la documentación presentada por la Agrupación Política Nacional en cuestión, con el fin de realizar el análisis de la modificación a sus Estatutos.
- IX. En sesión extraordinaria privada del veintitrés de mayo del presente año, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos del Consejo General del Instituto Federal Electoral, conoció el Proyecto de Resolución sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada "PROPUESTA POLITICA".

Al tenor de los antecedentes que preceden; y

**Considerando**

1. Que de acuerdo con el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en relación con los numerales 104, párrafo 1 y 105, párrafo 2, ambos del Código de la materia, el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo cuya función estatal es la organización de las elecciones federales y en la que tiene como principios rectores la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad.
2. Que el artículo 118, párrafo 1, inciso h), del Código Electoral determina como atribución del Consejo General: "[...] *Vigilar que las actividades de los partidos políticos nacionales y las agrupaciones políticas se desarrollen con apego a este Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos [...]*".
3. Que la Agrupación Política Nacional "PROPUESTA POLITICA" realizó modificaciones a sus Estatutos, los cuales fueron aprobados por la Asamblea Nacional Extraordinaria, celebrada el día veintiséis de febrero de dos mil once.

4. Que mediante escrito recibido el once de abril del presente año, la Agrupación Política en comento informó a este Instituto de la celebración de su Asamblea Nacional Extraordinaria.
5. Que la agrupación "PROPUESTA POLITICA", a través de su Presidente, remitió documentación que, de conformidad con las normas estatutarias que regulan su vida interna, da fe del cumplimiento a los requisitos necesarios para la instalación de la Asamblea Nacional Extraordinaria, en la cual se acordaron las modificaciones que se analizan. Dichos documentos son los siguientes:
  - a) Convocatoria a la Asamblea Nacional Extraordinaria;
  - b) Acuses de recibo de la Convocatoria a la Asamblea Nacional Extraordinaria;
  - c) Acta de Asamblea Nacional Extraordinaria; y
  - d) Lista de Asistencia a la Asamblea Nacional Extraordinaria;
6. Que la Asamblea Nacional tanto Ordinaria como Extraordinaria, tiene atribuciones para realizar modificaciones a los Documentos Básicos conforme a lo dispuesto en el artículo 13, inciso d), fracción v), de su propia norma estatutaria en vigor, que a la letra señala:

**"Artículo 13**

*De la Asamblea Nacional Ordinaria y Extraordinaria*

(...)

**d) De las Atribuciones**

(...)

*v) Ratificar y/o modificar los estatutos, declaración de principios y programa de acción de la APN."*

7. Que la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, a través de la Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos de este Instituto, analizó la documentación presentada por la Agrupación Política Nacional "PROPUESTA POLITICA", con el objeto de determinar que la instalación y el desarrollo de la Asamblea Nacional Extraordinaria se apegó a la normatividad estatutaria aplicable. Del análisis realizado, se constató el cumplimiento a los artículos 13 y 14 de los Estatutos vigentes de la agrupación en comento, en razón de los siguiente:
  - a) Los miembros de la Coordinación Nacional, con fecha once de febrero de dos mil once, expidieron la Convocatoria a la Asamblea Nacional Extraordinaria, la cual fue emitida con 15 días de antelación a la celebración de la misma, señalando lugar, fecha, hora y asuntos a tratar.
  - b) La Asamblea se instaló con la presencia de 19 de los 24 integrantes de la Asamblea Nacional.
  - c) Las modificaciones a sus Estatutos fueron aprobadas por unanimidad de votos.
8. Que como resultado del referido análisis, se confirma la validez de la Asamblea Nacional Extraordinaria de la agrupación "PROPUESTA POLITICA", y por lo tanto se procede al análisis de las reformas realizadas a los Estatutos de la agrupación en comento.
9. Que la Tesis T-VIII-2005, emitida por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, establece los criterios mínimos para armonizar la libertad autoorganizativa y el respeto al derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de los ciudadanos afiliados, miembros o militantes, en el marco del análisis de la constitucionalidad y legalidad de sus normas estatutarias, en los términos siguientes:

**"ESTATUTOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS. EL CONTROL DE SU CONSTITUCIONALIDAD Y LEGALIDAD, DEBE ARMONIZAR EL DERECHO DE ASOCIACION DE LOS CIUDADANOS Y LA LIBERTAD DE AUTOORGANIZACION DE LOS INSTITUTOS POLITICOS.—Los partidos políticos son el resultado del ejercicio de la libertad de asociación en materia política, previsto en los artículos 9o., párrafo primero, 35, fracción III, y 41, párrafo segundo, fracción I, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos ;22 y 25 del Pacto Internacional de Derechos Civiles y Políticos, así como 16 y 23 de la Convención Americana sobre Derechos Humanos, lo cual conlleva la necesidad de realizar interpretaciones de las disposiciones jurídicas relativas que aseguren o garanticen el puntual respeto de este derecho y su más amplia y acabada expresión, en cuanto que no se haga nugatorio o se menoscabe su ejercicio por un indebido actuar de la autoridad electoral. En congruencia con lo anterior, desde la propia Constitución federal, se dispone que los**

*partidos políticos deben cumplir sus finalidades atendiendo a lo previsto en los programas, principios e ideas que postulan, lo cual, a su vez, evidencia que desde el mismo texto constitucional se establece una amplia libertad o capacidad autoorganizativa en favor de dichos institutos políticos. Esto mismo se corrobora cuando se tiene presente que, en los artículos 25, 26 y 27 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales se prevén las disposiciones normativas mínimas de sus documentos básicos, sin que se establezca, en dichos preceptos, un entero y acabado desarrollo de los aspectos declarativos, ideológicos, programáticos, orgánicos, procedimentales y sustantivos, porque se suprimiría o limitaría indebidamente esa libertad autoorganizativa para el ejercicio del derecho de asociación en materia político-electoral que se establece en favor de los ciudadanos. Sin embargo, esa libertad o capacidad autoorganizativa de los partidos políticos, no es omnimoda ni ilimitada, ya que es susceptible de delimitación legal, siempre y cuando se respete el núcleo básico o esencial del correspondiente derecho político-electoral fundamental de asociación, así como de otros derechos fundamentales de los propios ciudadanos afiliados, miembros o militantes; es decir, sin suprimir, desconocer o hacer nugatoria dicha libertad gregaria, ya sea porque las limitaciones indebidamente fueran excesivas, innecesarias, no razonables o no las requiera el interés general, ni el orden público. De lo anterior deriva que en el ejercicio del control sobre la constitucionalidad y legalidad respecto de la normativa básica de los partidos políticos, la autoridad electoral (administrativa o jurisdiccional), ya sea en el control oficioso o en el de vía de acción, deberá garantizar la armonización entre dos principios o valores inmersos, por una parte, el derecho político-electoral fundamental de asociación, en su vertiente de libre afiliación y participación democrática en la formación de la voluntad del partido, que ejercen individualmente los ciudadanos miembros o afiliados del propio partido político, y, por otra, el de libertad de autoorganización correspondiente a la entidad colectiva de interés público constitutiva de ese partido político. **En suma, el control administrativo o jurisdiccional de la regularidad electoral se debe limitar a corroborar que razonablemente se contenga la expresión del particular derecho de los afiliados, miembros o militantes para participar democráticamente en la formación de la voluntad partidaria (específicamente, en los supuestos legalmente previstos), pero sin que se traduzca dicha atribución de verificación en la imposición de un concreto tipo de organización y reglamentación que proscriba la libertad correspondiente del partido político, porque será suficiente con recoger la esencia de la obligación legal consistente en el establecimiento de un mínimo democrático para entender que así se dé satisfacción al correlativo derecho de los ciudadanos afiliados, a fin de compatibilizar la coexistencia de un derecho individual y el que atañe a la entidad de interés público creada por aquéllos.***

*Juicio para la protección de los derechos político-electorales del ciudadano. SUP-JDC-803/2002.—Juan Hernández Rivas.—7 de mayo de 2004.—Unanimidad de votos.—Ponente: José de Jesús Orozco Henríquez.—Secretario: Juan Carlos Silva Adaya. Sala Superior, tesis S3EL 008/2005.”*

10. Que se derogaron la fracción xi), del inciso b) del artículo 14; las fracciones ii) y iii) del inciso a) del artículo 15; y el inciso d) del artículo 17.

Además, se realizaron las siguientes adiciones: 14, inciso b), “De la Presidencia de la APN”, fracciones v) y vi).

Asimismo se efectuaron las siguientes modificaciones: artículos 13, incisos a) y b); 14, inciso a) “Integración”, incisos c) y d), segundo párrafo, inciso b) “Atribuciones de la Coordinación Nacional”, fracción iv); 15, inciso a) “Integración”, párrafos primero y segundo, letra A); y 16, incisos b), c), y d).

11. Que las derogaciones mencionadas en el primer párrafo del considerando anterior no serán objeto de estudio por parte de esta autoridad toda vez que por su propia naturaleza no forman parte del texto que se somete a la consideración de este máximo órgano de dirección.

Por lo que hace a las modificaciones y adiciones estatutarias, éstas serán clasificadas para su estudio conforme a lo siguiente:

- a) Adecuan la redacción en concordancia con las modificaciones realizadas en otros artículos: artículos 14, inciso b) “Atribuciones de la Coordinación Nacional”, fracción iv);

- b) Aquellas modificaciones que sin referirse directamente a los elementos que determinan la democracia al interior de la agrupación, sí se refieren a la estructura y organización de diversos aspectos de su vida interna, que cabe referirlos al ejercicio de su propia libertad de autoorganización, y que no contravienen las disposiciones legales y constitucionales aplicables: artículos 13, incisos a), b) y c); 14, inciso a) "Integración", incisos c) y d), segundo párrafo, inciso b) "Atribuciones de la Coordinación Nacional", fracción iv), "De la Presidencia de la APN", fracciones v) y vi); 15, inciso a) "Integración", párrafos primero y segundo, letra A); y 16, incisos b), c), y d).
12. Que los artículos de los Estatutos de la Agrupación Política Nacional "PROPUESTA POLITICA", señalados en el inciso a) del considerando anterior, no han de ser objeto de valoración por parte de esta autoridad electoral, toda vez que no contienen modificaciones sustanciales que afecten el sentido del texto vigente; por lo que conforme al principio de seguridad jurídica, no es factible que esta autoridad emita un nuevo pronunciamiento en virtud de que ya fueron motivo de una declaración anterior.
- Asimismo, los artículos del grupo clasificado como inciso b), se estudian en el siguiente considerando de la presente Resolución.
13. Que del análisis efectuado a las modificaciones realizadas a los artículos referidos en el inciso b) del considerando 9 de la presente Resolución, se concluye que las mismas no contravienen el marco constitucional y legal aplicable a las Agrupaciones Políticas Nacionales, además de que se realizan en ejercicio de su libertad de autoorganización, conforme a la citada Tesis T-VIII-2005.
14. Que el resto de los artículos no sufrieron modificación alguna conforme al principio de seguridad jurídica, no serán motivo de un nuevo pronunciamiento por parte de esta Autoridad.
15. Que en virtud de los razonamientos vertidos en los considerandos anteriores procede la declaratoria de constitucionalidad y legalidad de las reformas citadas.
16. Que el resultado del análisis señalado en los considerandos anteriores, se relacionan como ANEXOS UNO y DOS, denominados "Estatutos" y "Cuadro Comparativo de Fundamentación y Motivación de las Reformas", mismos que en quince y seis fojas útiles, respectivamente, forman parte integral de la presente Resolución.
17. Que en razón de los considerandos anteriores, la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos, con fundamento en el artículo 116, párrafo 6, del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, somete a la consideración del Consejo General la presente Resolución.

El Consejo General del Instituto Federal Electoral, con fundamento en lo dispuesto por el artículo 41, párrafo segundo, base V, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como en los artículos 35, párrafo 1, inciso b); 105, párrafo 2; y 116, párrafo 6 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; y en ejercicio de las facultades que le atribuyen los artículos 117, párrafo 1 y 118, párrafo 1, incisos h) y z), del mismo ordenamiento legal, dicta la siguiente:

#### Resolución

**PRIMERO.-** Se declara la procedencia constitucional y legal de las modificaciones realizadas a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada "PROPUESTA POLITICA", conforme al texto aprobado por la Asamblea Nacional Extraordinaria de dicha Agrupación, celebrada el día veintiséis de febrero de dos mil once, de conformidad con lo expuesto en los considerandos de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Notifíquese la presente Resolución en sus términos a la Coordinación Nacional de la Agrupación Política Nacional denominada "PROPUESTA POLITICA", para que a partir de esta declaratoria de procedencia constitucional y legal, rija sus actividades al tenor de la Resolución adoptada al respecto.

**TERCERO.-** Publíquese la presente Resolución en el *Diario Oficial de la Federación*.

La presente Resolución fue aprobada en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 25 de mayo de dos mil once, por votación unánime de los Consejeros Electorales, Maestro Marco Antonio Baños Martínez, Doctora María Macarita Elizondo Gasperín, Maestro Alfredo Figueroa Fernández, Doctor Francisco Javier Guerrero Aguirre, Doctor Benito Nacif Hernández y el Consejero Presidente, Doctor Leonardo Valdés Zurita.

El Consejero Presidente del Consejo General, **Leonardo Valdés Zurita**.- Rúbrica.- El Secretario del Consejo General, **Edmundo Jacobo Molina**.- Rúbrica.

**ANEXO UNO**

PROPUESTA  
POLITICA  
**ESTATUTOS**

**INDICE****CAPITULO I****Misión, Objetivos y Documentos Básicos****CAPITULO II****Denominación, Emblema, Lema, Domicilio, Nacionalidad y Patrimonio****CAPITULO III****Formas de Participación****CAPITULO IV****Estructura de la Agrupación****CAPITULO V****Faltas, procedimiento disciplinario y sanciones****CAPITULO VI****De la liquidación de la Agrupación****Transitorios****CAPITULO I****MISIÓN, OBJETIVOS Y DOCUMENTOS BÁSICOS****ARTICULO 1**

La misión de Propuesta Política es ser una Agrupación Política Nacional respetuosa de los derechos y obligaciones que los ordenamientos jurídicos establecen. También agrupará a personas comprometidas con la construcción democrática del país, procurando siempre que la equidad, la justicia, la igualdad, la tolerancia, la seguridad y la participación ciudadana sean los pilares de una nueva cultura cívica.

**ARTICULO 2**

Los objetivos de la Agrupación Política Nacional son:

- a) Abrir espacios a los ciudadanos para la construcción de nuevas formas de participación política.
- b) Fortalecer la capacidad de los organismos sociales que actúan en pro de la justicia social, los derechos humanos, el ambiente y la defensa y protección de los grupos vulnerables, para incidir en las políticas públicas.
- c) Impulsar mecanismos que garanticen la transparencia en el quehacer de las instancias gubernamentales y los partidos políticos, y en particular que permitan el acceso ciudadano a la información sobre las actividades financieras que con recursos públicos realizan los partidos políticos y las agrupaciones políticas nacionales.
- d) Brindar educación y capacitación a ciudadanos en la práctica cotidiana de la democracia.
- e) Crear espacios abiertos de negociación con los partidos políticos para el impulso de agendas ciudadanas.
- f) Generar espacios de difusión cívica y política para enriquecer la conciencia ciudadana y la cultura de participación.
- g) Fomentar la participación libre de ciudadanos sin partido político en los procesos electorales federales, a través de propuestas y candidaturas.

**ARTICULO 3**

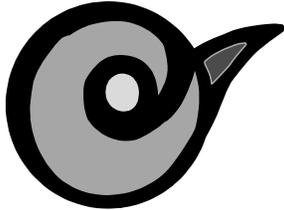
Se entiende por Documentos Básicos lo comprendido por Declaración de Principios, Programa de Acción y Estatutos.

**CAPITULO II****Denominación, Emblema, Lema,  
Domicilio, Nacionalidad y Patrimonio****ARTICULO 4**

La Agrupación se denominará PROPUESTA POLITICA. Esta denominación irá seguida de las palabras Agrupación Política Nacional o de sus iniciales A. P. N.

**ARTICULO 5**

- El emblema y colores que distinguen a Propuesta Política, A. P. N., son los siguientes:



1. Símbolo en forma de Caracol y/o también de la palabra, que representa el interés de la sociedad de hablar y expresarse, pero también de que su voz sea escuchada y encuentre eco entre los diversos actores políticos del país.

2. Paleta de colores

- a. Amarillo 101 CVC
- b. Verde 374 CVC
- c. Rosa 212 CVC
- d. Negro CVC

- El lema de la Agrupación será: "Por una cultura de participación ciudadana".

**ARTICULO 6**

La Agrupación tendrá su domicilio en la Ciudad de México, Distrito Federal y está facultada para establecer Comités en todo el país, señalando sus domicilios convencionales.

**ARTICULO 7**

La Agrupación será de nacionalidad mexicana. Ningún extranjero, sea persona física o moral, tendrá derecho a participar.

**ARTICULO 8**

El patrimonio de la Agrupación se formará con:

- a) Bienes muebles e inmuebles adquiridos
- b) Aportaciones a través de cuotas anuales de sus afiliados
- c) Lo generado por realizar actividades educativas, sociales, culturales, deportivas, etc.
- d) Financiamiento público recibido conforme lo disponen los ordenamientos jurídicos
- e) Donaciones en efectivo o en especie
- f) Rendimientos financieros

**CAPITULO III****Formas de Participación****ARTICULO 9**

La Agrupación estará integrada por ciudadanas y ciudadanos mexicanos mayores de edad que en forma individual, aportarán ideas y proyectos con fines de beneficio colectivo, a través de las siguientes denominaciones:

a) Son Afiliados, con derecho a voz y voto, quienes ingresen a la Agrupación de forma individual, libre y pacífica, quienes harán su solicitud por escrito bajo el compromiso de cumplir con lo estipulado en nuestros Documentos Básicos. Tendrán esta calidad aquellas personas para las que no existan objeciones fundadas en el reglamento que de la Comisión de Membresía.

b) Son SIMPATIZANTES, con derecho a voz, las personas que, sin ser afiliados, participan activamente en una o varias actividades de la Agrupación.

#### **ARTICULO 10**

Los Afiliados gozarán de los siguientes derechos y obligaciones:

Derechos:

- a) Ser votados para pertenecer a órganos de dirección o encabezar comisiones especiales.
- b) Elegir mediante su voto a los titulares de los órganos de dirección.
- c) Asistir a las asambleas en forma individual o a través de la representación de delegados, de acuerdo con lo estipulado por la convocatoria.
- d) Solicitar al Comité Directivo Nacional toda información relacionada con la Agrupación.
- e) Postularse y votar en los procesos internos de la Agrupación a puestos de elección popular, cuando existan acuerdos de participación de la Agrupación con uno o varios partidos políticos u otras Agrupaciones.
- f) Cualquier afiliado podrá presentar sus quejas ante la Comisión de Membresía que deberá resolverlas de forma rápida y expedita, de acuerdo a los procedimientos previstos en el artículo 19 de estos Estatutos.
- g) Las acciones de responsabilidad en contra de cualquiera de los órganos decisorios de la Agrupación podrán hacerse valer siempre y cuando éstas sean presentadas por un mínimo de afiliados que represente el treinta por ciento de los afiliados o el cuarenta por ciento de los Comités Delegacionales Estatales.
- h) Convocar a asamblea extraordinaria con el cincuenta por ciento mas uno de los comités delegacionales estatales.

Obligaciones:

- a) Acudir a las convocatorias de la Asamblea, la Coordinación Nacional o la Secretaría Técnica.
- b) Desempeñar con apego a los documentos básicos el cargo o la comisión conferida.
- c) Conservar y dar buen uso a los bienes confiados por la Agrupación para el desempeño de sus funciones.
- d) Cumplir con el pago de cuotas y con los requisitos que estipule la Comisión de Membresía.
- e) Promover con ética cada una de las acciones y objetivos de la Agrupación para dignificar la participación ciudadana en las actividades políticas.

#### **ARTICULO 11**

Los Afiliados dejarán de serlo por cualquiera de las siguientes razones:

- a) Expresión escrita, libre y voluntaria del afiliado.
- b) Exclusión determinada por la Comisión de Membresía, la Coordinación Nacional o la Asamblea Nacional.
- c) **Exclusión por la interrupción en el pago de dos o más cuotas anuales, siempre y cuando no exista justificante que amerite otra decisión.**

**La formas de exclusión a las que se refieren los incisos b) y c), podrá hacerse valer por las faltas previstas en el capítulo V de estos estatutos, únicamente hasta después de haber agotado el procedimiento disciplinario regulado en el capítulo antes mencionado y observando las formalidades y garantías del debido proceso.**

### **CAPITULO IV**

#### **Estructura de la Agrupación**

#### **ARTICULO 12**

La estructura de la Agrupación está integrada por:

- a) Asamblea Nacional Ordinaria y Extraordinaria (AN). Será el órgano máximo de la APN.
- b) Coordinación Nacional (CN). Tendrá la representación Jurídica y legal a nivel nacional.

- c) Los Comités Delegacionales Estatales: los representantes Jurídicos y legales de la APN en los estados.
- d) Secretaría Técnica: La estructura interna y operativa de la APN.

### **ARTICULO 13**

#### **De la Asamblea Nacional Ordinaria y Extraordinaria**

##### **a) Convocatoria a la Asamblea Nacional Ordinaria**

La Asamblea Nacional está constituida por los delegados de las distintas Delegaciones de la APN y por los fundadores de la misma.

La Asamblea Nacional Ordinaria deberá reunirse cada dos años, mediante convocatoria del Presidente de la Coordinación Nacional, quien se hará cargo de la organización general de la misma con apoyo de la Secretaría Técnica. La convocatoria se realizará por lo menos 7 días antes de la celebración, incluyendo el orden del día, en caso de que no sea el Presidente de la Coordinación Nacional quien convoque, esta podrá ser realizada por dos miembros de la Coordinación Nacional, y podrá ser enviada mediante publicación de la misma en la página de Internet de la Agrupación, o por correo electrónico, o por escrito con acuse de recibido a los domicilios previamente registrados. La Coordinación Nacional decidirá sobre su publicación en medios masivos de comunicación.

##### **b) Convocatoria a la Asamblea Nacional Extraordinaria**

La Asamblea Nacional Extraordinaria deberá reunirse mediante convocatoria del Presidente de la Coordinación Nacional o por dos de los integrantes de la Coordinación Nacional, La convocatoria se realizará con una anticipación de por lo menos 72 horas. Este tipo de Asamblea se llevará a cabo para tratar asuntos de particular importancia para la Agrupación.

##### **c) Constitución**

Para constituir la Asamblea Nacional Ordinaria o Extraordinaria deberán participar un mínimo del 50 por ciento más uno de los integrantes de la Asamblea.

En caso de no reunirse el quórum legal en la primera convocatoria, en segunda convocatoria del mismo día, el quórum será válido con quienes se encuentren presente.

##### **d) De las Atribuciones**

Son atribuciones de la Asamblea Nacional Ordinaria y Extraordinaria:

- i) Nombrar por mayoría simple a la Presidencia, Secretaría y a escrutadores de la Asamblea.
- ii) Presentar orden del día.
- iii) Elegir a los integrantes de la Coordinación Nacional de entre los delegados a la Asamblea, de acuerdo a lo establecido en el inciso e) del artículo 13 de estos estatutos.
- iv) Nombrar, ratificar y en su caso cambiar a integrantes de la Coordinación Nacional (Presidente y Comisiones). En caso de ausencia, renuncia o muerte de algún integrante, tomará su lugar el suplente, de acuerdo a lo estipulado en estos estatutos.
- v) Ratificar y/o modificar los estatutos, declaración de principios y programa de acción de la APN.
- vi) Recibir los informes de trabajo y financieros de la APN. una vez que éstos han sido aprobados por la CN.

##### **e) De las votaciones**

Las votaciones en las Asambleas Ordinaria y Extraordinaria deberán ser a mano alzada o en secreto según decida la mayoría, adoptando la regla de mayoría simple como criterio básico de decisión

Las decisiones tomadas no podrán ser modificadas o eliminadas mientras no se celebre otra Asamblea y serán válidas para todos los afiliados.

Los integrantes de la Coordinación Nacional serán votados por escrito y en secreto. Ganaran quienes obtengan la mayoría simple.

Las decisiones tomadas por la Asamblea, serán válidas para todos los afiliados incluidos los disidentes o los ausentes.

**ARTICULO 14****De la Coordinación Nacional****a) Integración**

La Coordinación Nacional será el órgano que represente a nivel nacional a la Agrupación Política Nacional. Estará integrada por:

- a) Una Presidencia, quien tendrá la representación jurídica y política de acuerdo al reglamento correspondiente;
- b) Tres Comisiones Nacionales: de Membresía, de Transparencia, y de Educación y Comunicación Social; y
- c) Un mínimo de un delegado por cada tres Estados.
- d) La Coordinación Nacional será elegida por un periodo de dos años y sus integrantes podrán reelegirse hasta por dos ocasiones más. Se procurará la paridad entre hombres y mujeres.

Se reunirá en pleno (es decir la Presidencia, las comisiones y los delegados), un mínimo una vez al año o cuando así fuera necesario. El quórum de sus reuniones necesitará la presencia del 50 por ciento mas uno de sus miembros y sus decisiones serán por mayoría simple.

La Presidencia y las Comisiones trabajarán de manera continua y ordinaria durante todo su periodo de elección y según su reglamento de operación.

**b) Atribuciones de la Coordinación Nacional**

Son atribuciones de la Coordinación Nacional:

- i) Convocar y organizar las Asambleas Nacionales Ordinarias y Extraordinarias.
- ii) Presentar ante la Asamblea Nacional los Lineamientos y Estrategias de la APN.
- iii) Nombrar a la Secretaría Técnica.
- iv) Vigilar el buen desempeño general de la Agrupación y de la Secretaría Técnica.
- v) Evaluar las acciones de la Agrupación y de sus órganos, así como recomendar medidas correctivas que concuerden con los documentos básicos y con los acuerdos tomados en Asamblea Nacional Ordinaria y/o Extraordinaria.
- vi) Presentar ante la Asamblea Nacional los reglamentos internos y el código de ética.
- vii) Acordar, vigilar y finiquitar las alianzas políticas que se realicen con organizaciones de la sociedad civil, con otras agrupaciones políticas nacionales o con partidos políticos, con fines electorales, educativos o de participación ciudadana.
- viii) Abrir las convocatorias necesarias para la realización de actividades electorales o de participación ciudadana.
- ix) Abrir la convocatoria para Candidaturas y designar de acuerdo al reglamento a las candidatas y/o candidatos.
- x) Aprobar los presupuestos anuales de ingresos y egresos que le sean presentados por la Secretaria de finanzas.
- xi) Las demás que otorguen los presentes estatutos y su reglamento.

**De la Presidencia de la APN**

Son atribuciones de la Presidencia de la APN:

- i) La Presidencia representará a través de poderes y facultades a la Agrupación, en todo litigio legal de carácter civil, laboral, penal, fiscal, administrativo, constitucional, mercantil o cualesquier otro, proveniente de alguno de los tres ámbitos de gobierno (federal, estatal y/o municipal), así como en todas aquellas acciones legales con particulares, incluyendo aquellos trámites mercantiles con instituciones bancarias y de crédito que tengan como fin el salvaguardar y registrar las transacciones financieras de la Agrupación.
- ii) Representará a la Agrupación en actividades de cualquier índole de carácter público y privado nacionales o internacionales.
- iii) Firmará los documentos necesarios y relacionados con su encargo,
- iv) Aprobará y presentará los informes al Instituto Federal Electoral (mismos que estarán accesibles a todos los afiliados).

- v) Convocar y organizar las Asambleas Nacionales Ordinarias y Extraordinarias con apoyo de la Secretaría Técnica.
- vi) Convocar a las Asambleas Estatales o Municipales, si así lo requiere la Delegación.

#### **Atribuciones de las Comisiones**

##### **Comisión de Membresía**

- i) Atender eventuales casos problemáticos relacionados con el ingreso o exclusión de afiliados y simpatizantes.
- ii) Vigilar las campañas de Convocatorias por candidaturas.
- iii) Actuar oportunamente ante quejas de afiliados, simpatizantes, o por propia decisión ya sea en contra de órganos decisorios de la agrupación y hacer valer sus derechos a recibir información respecto de las finanzas.
- iv) Actuar oportunamente ante quejas de ciudadanos.
- v) Elaborar los Códigos de Ética.
- vi) Llevar el registro de afiliados de la agrupación.
- vii) Las demás que le otorguen los presentes Estatutos y su reglamento.

##### **Comisión de Transparencia**

- i) Asegurar al interior de la Agrupación un flujo permanente de informaciones sobre el quehacer de la misma, sobre actividades relevantes de los asociados y, en general, sobre los asuntos que competen a la Agrupación.
- ii) Vigilar el cumplimiento de los Estatutos.
- iii) Vigilar las elecciones internas.
- iv) Aplicar y vigilar que se cumplan las sanciones.
- v) Vigilar el cumplimiento de las políticas financieras y presupuestales acordadas por los órganos colegiados.
- vi) Las demás que le otorguen los presentes Estatutos y su reglamento.

##### **Comisión de Educación y Comunicación Social**

- i) Diseñar e instrumentar programas de formación orientados tanto al ámbito interno de la Agrupación como al externo.
- ii) Desplegar estrategias de difusión que promuevan la cultura cívica participativa.
- iii) Vigilar que el enfoque de la información generado por la Agrupación obedezca a lo establecido en sus documentos básicos.
- iv) Vigilar que las estrategias de Comunicación social respondan a los criterios de democracia, transparencia, y representatividad y sean congruentes con los mandatos y programas de las diferentes instancias encargadas de su operación y cumplimiento.
- v) Vigilar que los materiales impresos y digitales cumplan con los requerimientos legales e informativos establecidos por la Agrupación.
- vi) Las demás que le otorguen los presentes estatutos y su reglamento.

#### **ARTICULO 15**

##### **De la Secretaría Técnica**

###### **a) Integración**

La Secretaría Técnica será nombrada por la CN y estará integrada por una o un Secretario Técnico y por lo menos una Secretaría Administrativa y de Finanzas. Su función será la de ejecutar y llevar a buen término las acciones acordadas por la Coordinación Nacional. Tendrá acuerdos con la Presidencia y Comisiones de la CN cada vez que se le requiera.

Tendrá autonomía para su organización, elección de colaboradores y desempeño interno, rindiendo un informe anual.

A) Informe respecto del estado de las finanzas; que será presentado cada año a la CN, o bien, cuando la Asamblea o la CN lo consideren necesario.

B) Informe de actividades una vez al año a la CN y cada dos años a la Asamblea Nacional Ordinaria, o bien, cuando la Asamblea o la CN lo consideren necesario.

Definirá con autonomía la siguiente Secretaría:

- i) **Secretaría Administrativa y de Finanzas:** responsable de la administración del patrimonio, recursos financieros y presentación de informes de ingresos y egresos al IFE.

Atribuciones de la Secretaría Técnica y su equipo de Trabajo

- i) Elaborará y presentará ante la CN, los planes operativos que den concreción a los lineamientos de la Asamblea Nacional y de la propia CN así como los presupuestos e informes anuales de ingresos y egresos de la Agrupación, para su aprobación.
- ii) Ejercerá el presupuesto anual de la Agrupación y administrará todos sus bienes, procurando siempre el uso óptimo de los recursos.
- iii) Asumirá las diversas funciones estipuladas en su reglamento.

## **ARTICULO 16**

### **De los Comités Delegacionales**

La creación, la estructura y organización en cada delegación en las diversas entidades federativas, estará sujeta a su propio reglamento. Se basará en los siguientes lineamientos:

- a) Se apegará a la estructura organizativa enunciada en este documento.
- b) Para la existencia de un comité delegacional se deberá contar con la aprobación por escrito ante la CN, de por lo menos el 50% de los delegados representantes existentes.
- c) Contará con un presidente que podrá ser elegido cada tres años por mayoría del comité delegacional.
- d) Para la realización de Asambleas Estatales o Municipales, éstas se regirán según su reglamento, y serán convocadas por el Presidente Delegacional o en ausencia de este último, por el Presidente de la Coordinación Nacional.

## **CAPITULO V**

### **Faltas, procedimiento disciplinario y sanciones**

#### **ARTICULO 17**

Serán objeto de sanciones los afiliados que incurran en las siguientes faltas:

- a) Incumplan lo establecido en la Declaración de Principios, el Programa, los Estatutos y las resoluciones.
- b) Manejen con deshonestidad bienes y recursos de la APN.
- c) Llevar a cabo cualquier acto que menoscabe el prestigio de la APN.

#### **ARTICULO 18**

El afiliado que incurra en algunos de los actos señalados en el artículo anterior, se hará acreedor a alguna de las siguientes sanciones, dependiendo de la gravedad de la falta:

- a) Remoción del cargo Suspensión o separación de los puestos de dirección o comisiones que ocupe.
- b) Privación temporal de derechos.
- c) Expulsión.

#### **ARTICULO 19**

Para que pueda imponerse cualquiera de las sanciones señaladas en el artículo anterior, deberá seguirse un procedimiento consistente en dos etapas, una preliminar y otra procesal.

##### **A. Etapa preliminar:**

- a) Interposición de la queja o acción de responsabilidad:

Se presenta el escrito formal de denuncia ante la Comisión Nacional de Membresía, acompañado de las pruebas que sustenten los hechos denunciados. Las acciones de responsabilidad en contra de cualquiera de los órganos decisorios de la Agrupación podrán hacerse valer siempre y cuando éstas se presenten por un mínimo de afiliados que representen por lo menos el 10 por ciento de los comités delegacionales estatales;

## b) Partes en el procedimiento:

Son partes en el presente procedimiento, el quejoso y el presunto infractor. Se denomina quejoso a la persona que presenta la queja o la acción de responsabilidad;

## c) Derecho de audiencia y defensa:

1. Una vez que se tenga por recibido el escrito formal de denuncia, la Comisión Nacional de Membresía deberá notificarlo al presunto infractor, corriéndole traslado del escrito de denuncia, así como de las pruebas que lo acompañen.
2. La Comisión Nacional de Membresía, citará a las partes a una audiencia de conciliación.

## d) Audiencia de conciliación:

Se celebrará una audiencia de conciliación dirigida por la persona designada por la Comisión Nacional de Membresía. El objetivo de esta audiencia será avenir los intereses de las partes, si esto no se logra, se asentará dicha circunstancia en un acta en la que consten los pormenores de la audiencia.

e) En caso de que no se logre conciliar los intereses de las partes, la Comisión Nacional de Membresía dictará un acuerdo que dé inicio a la siguiente etapa del procedimiento.

**B. Etapa procesal:**

## a) Etapa de excepciones, pruebas y alegatos:

1. El presunto infractor deberá contestar lo que a su derecho convenga, así como presentar las pruebas a su favor en un plazo no menor a 15 días hábiles y que podrá **ser extendido hasta 45 días hábiles**, dependiendo de la dificultad del caso y la gravedad de la imputación.
2. Una vez recibida la contestación del presunto infractor, la Comisión Nacional de Membresía abrirá un periodo de 15 días hábiles para que ambas partes puedan rendir alegatos.
3. El presunto infractor deberá contestar lo que a su derecho convenga, así como presentar las pruebas a su favor en un plazo no menor a 15 días hábiles y que podrá ser extendido hasta 45 días hábiles, dependiendo de la dificultad del caso y la gravedad de la imputación.
4. Una vez recibida la contestación del presunto infractor, la Comisión Nacional de Membresía abrirá un periodo de 15 días hábiles para que ambas partes puedan rendir alegatos. Transcurrido dicho periodo, la Comisión dictará un acuerdo de cierre de instrucción.

**b). Con los elementos obtenidos durante la instrucción del procedimiento, la Comisión Nacional de Membresía elaborará un dictamen en el que se exprese el resultado de las investigaciones, que deberá ser emitido a más tardar un mes después de cerrada la instrucción. En caso de que se acredite una falta, el dictamen deberá fundar y motivar las causas que le lleven a la imposición de una sanción.**

c) Previo a la imposición de la sanción, el afectado podrá solicitar que el dictamen al que se refiere la fracción anterior, sea discutido por la Coordinación Nacional, o incluso, por la Asamblea Nacional.

d) En caso de que el afectado elija la instancia de la Coordinación Nacional, ésta podrá ratificar la decisión de la Comisión Nacional de Membresía, hacer mayores investigaciones.

**ARTICULO 20**

Cuando un afiliado sea sometido a un procedimiento disciplinario, se garantizará su derecho de audiencia, pudiendo apelar cualquier decisión ante las instancias correspondientes.

**CAPITULO VI****ARTICULO 21**

En caso de liquidación de la Agrupación Política, se seguirán los mecanismos establecidos por el IFE. La aplicación del remanente que resulte del pago de las obligaciones de la Agrupación, se hará de conformidad con los siguientes principios:

- i) Todos los bienes muebles y recursos públicos de la Agrupación deberán ser devueltos al IFE;
- ii) Todos los recursos privados serán donados a otras Agrupaciones Políticas con programas similares; y
- iii) En caso de que existan recursos cuyo origen no pueda ser precisado, se destinará la mitad del monto total al IFE y la mitad restante a las Agrupaciones Políticas con fines similares. Cuando se trate de bienes distintos al numerario, la distribución se hará conforme a un avalúo efectuado por un perito en la materia nombrado por el liquidador de la Agrupación.

**Transitorios:**

1. En un primer periodo, los miembros de la Coordinación Nacional y de la Secretaría Técnica serán elegidos de entre el grupo fundador de la APN.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL DIRECCION EJECUTIVA DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLITICOS DIRECCION DE PARTIDOS POLITICOS Y FINANCIAMIENTO CUADRO COMPARATIVO DE FUNDAMENTACION Y MOTIVACION DE LAS REFORMAS AGRUPACION POLITICA NACIONAL: <i>Propuesta Política</i> . DOCUMENTO: <i>Estatutos</i>			
TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO legal	MOTIVACION
ARTICULOS: 1 AL 12 (No presentan cambios) ARTICULO 13 - De la Asamblea Nacional Ordinaria y Extraordinaria a) Convocatoria a la Asamblea Nacional Ordinaria La Asamblea Nacional está constituida por los delegados de las distintas Delegaciones de la APN ( <b>con un máximo de diez delegados por delegación</b> ) y por los fundadores de la misma. La Asamblea Nacional Ordinaria deberá reunirse cada <b>año</b> , mediante convocatoria <b>pública</b> de la Coordinación Nacional, que se hará cargo de la organización general de la misma con apoyo de la Secretaría Técnica. La convocatoria se realizará por lo menos <b>un mes</b> antes de la celebración incluyendo el orden del día <b>y la definición de los órganos facultados para convocar y será</b> enviada a los domicilios previamente registrados. La Coordinación Nacional decidirá sobre su publicación en medios masivos de comunicación.	ARTICULOS: 1 AL 12 (No presentan cambios) ARTICULO 13 - De la Asamblea Nacional Ordinaria y Extraordinaria a) Convocatoria a la Asamblea Nacional Ordinaria La Asamblea Nacional está constituida por los delegados de las distintas Delegaciones de la APN y por los fundadores de la misma. La Asamblea Nacional Ordinaria deberá reunirse cada <b>dos años</b> , mediante convocatoria <b>del Presidente</b> de la Coordinación Nacional, quien se hará cargo de la organización general de la misma con apoyo de la Secretaría Técnica. La convocatoria se realizará por lo menos <b>7 días</b> antes de la celebración, incluyendo el orden del día, <b>en caso de que no sea el Presidente de la Coordinación Nacional quien convoque, esta podrá ser realizada por dos miembros de la Coordinación Nacional, y podrá ser</b> enviada mediante <b>publicación de la misma en la página de Internet de la Agrupación, o por correo electrónico, o por escrito con acuse de recibido</b> a los domicilios previamente registrados. La Coordinación Nacional decidirá sobre su publicación en medios masivos de comunicación.		En ejercicio de la libertad de autoorganización.  En ejercicio de la libertad de autoorganización.
b) Convocatoria a la Asamblea Nacional Extraordinaria	b) Convocatoria a la Asamblea Nacional Extraordinaria		

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO legal	MOTIVACION
<p>La Asamblea Nacional Extraordinaria deberá reunirse mediante convocatoria <b>pública de la mayoría</b> de la Coordinación Nacional o <b>del 30 por ciento de los comités delegacionales</b>. La convocatoria se realizará con una anticipación de por lo menos <b>diez días</b>. Este tipo de Asamblea se llevará a cabo para tratar asuntos de particular importancia para la Agrupación.</p> <p>c) Constitución</p> <p>(...)</p> <p>ARTICULO 14</p> <p>De la Coordinación Nacional</p> <p>a) Integración</p> <p>La Coordinación Nacional será el órgano que represente a nivel nacional a la Agrupación Política Nacional. Estará integrada por:</p> <p>a) (...)</p> <p>c) Un mínimo de <b>dos delegados por Estado y hasta 100 afiliados, y con un Delegado mas cada cincuenta afiliados adicionales, hasta llegar a un máximo de diez Delegados por delegación estatal.</b></p> <p>d) (...)</p> <p>Se reunirá en pleno (es decir la Presidencia, las comisiones y los delegados), un mínimo de <b>tres veces</b> al año o cuando así fuera necesario. El quórum de sus reuniones necesitará la presencia de <b>11</b> de sus miembros y sus decisiones serán por mayoría simple.</p> <p>(...)</p> <p>b) Atribuciones de la Coordinación Nacional</p> <p>Son atribuciones de la Coordinación Nacional:</p> <p>i) (...)</p>	<p>La Asamblea Nacional Extraordinaria deberá reunirse mediante convocatoria <b>del Presidente</b> de la Coordinación Nacional o <b>por dos de los integrantes de la Coordinación Nacional</b>, La convocatoria se realizará con una anticipación de por lo menos <b>72 horas</b>. Este tipo de Asamblea se llevará a cabo para tratar asuntos de particular importancia para la Agrupación.</p> <p>c) Constitución</p> <p>(...)</p> <p><b>En caso de no reunirse el quórum legal en la primera convocatoria, en segunda convocatoria del mismo día, el quórum será válido con quienes se encuentren presentes.</b></p> <p>ARTICULO 14</p> <p>De la Coordinación Nacional</p> <p>a) Integración</p> <p>La Coordinación Nacional será el órgano que represente a nivel nacional a la Agrupación Política Nacional. Estará integrada por:</p> <p>a) (...)</p> <p>c) Un mínimo de un delegado <b>por cada tres Estados.</b></p> <p>d) (...)</p> <p>Se reunirá en pleno (es decir la Presidencia, las comisiones y los delegados), un mínimo <b>una vez</b> al año o cuando así fuera necesario. El quórum de sus reuniones necesitará la presencia <b>del 50 porciento mas uno</b> de sus miembros y sus decisiones serán por mayoría simple.</p> <p>(...)</p> <p>b) Atribuciones de la Coordinación Nacional</p> <p>Son atribuciones de la Coordinación Nacional:</p> <p>i) (...)</p>		<p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO legal	MOTIVACION
<p>iv) Vigilar el buen desempeño general de la Agrupación y de <b>cada una de sus secretarías integradas</b> en la Secretaría Técnica.</p> <p>v) (...)</p> <p><b>xi) Ningún afiliado podrá integrar durante un mismo periodo dos o más órganos de Dirección dentro de la Agrupación, con excepción de su cargo y el de Delegado de la Asamblea Nacional.</b></p> <p>xii) Las demás que otorguen los presentes estatutos y su reglamento.</p> <p>De la Presidencia de la APN</p> <p>Son atribuciones de la Presidencia de la APN:</p> <p>i) (...)</p> <p>ARTICULO 15</p> <p>De la Secretaría Técnica</p> <p>a) Integración</p> <p>La Secretaría Técnica será nombrada por la CN y estará integrada por una o un Secretario Técnico y por lo menos <b>3 Secretarías</b>. Su función será la de ejecutar y llevar a buen término las acciones acordadas por la Coordinación Nacional. Tendrá acuerdos con la Presidencia y Comisiones de la CN cada vez que se le requiera.</p>	<p>iv) Vigilar el buen desempeño general de la Agrupación y de la Secretaría Técnica.</p> <p>v) (...)</p> <p><b>Se deroga</b></p> <p><b>xi) Las demás que otorguen los presentes estatutos y su reglamento</b></p> <p>De la Presidencia de la APN</p> <p>Son atribuciones de la Presidencia de la APN:</p> <p>i) (...)</p> <p><b>v) Convocar y organizar las Asambleas Nacionales Ordinarias y Extraordinarias con apoyo de la Secretaría Técnica.</b></p> <p><b>vi) Convocar a las Asambleas Estatales o Municipales, si así lo requiere la Delegación.</b></p> <p>ARTICULO 15</p> <p>De la Secretaría Técnica</p> <p>a) Integración</p> <p>La Secretaría Técnica será nombrada por la CN y estará integrada por una o un Secretario Técnico y por lo menos <b>una Secretaría Administrativa y de Finanzas</b>. Su función será la de ejecutar y llevar a buen término las acciones acordadas por la Coordinación Nacional. Tendrá acuerdos con la Presidencia y Comisiones de la CN cada vez que se le requiera.</p>		<p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En concordancia con otros artículos reformados.</p> <p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO legal	MOTIVACION
<p>Tendrá autonomía para su organización y desempeño interno, rindiendo <b>dos informes</b>.</p> <p>A) Informe respecto del estado de las finanzas; que será presentado cada <b>tres meses</b> a la CN, o bien, cuando la Asamblea o la CN lo consideren necesario.</p> <p>B) (...)</p> <p>Definirá con autonomía las siguientes Secretarías:</p> <p>i) Secretaría Administrativa y de Finanzas: responsable de la administración del patrimonio, recursos financieros y presentación de informes de ingresos y egresos al IFE.</p> <p>ii) <b>Secretaría de desarrollo de proyectos: Responsable de promover e instrumentar los objetivos explicitados en la declaración de principios y en el plan de acción.</b></p> <p>iii) <b>Secretaría de Comunicación Social, responsable (en coordinación con la comisión de educación y comunicación social) de establecer canales de difusión (en tiempo y forma) de las actividades de la Agrupación de forma interna y externa y de coordinar (junto con el consejo editorial y la comisión de educación y comunicación social) y distribuir la revista de la APN, así como todos los documentos de circulación pública e interna emitidos por las instancias de dirección y operación de la APN.</b></p> <p>(...)</p> <p>ARTICULO 16</p> <p>De los Comités Delegacionales</p> <p>La creación, la estructura y organización en cada delegación en las diversas entidades federativas, estará sujeta a su propio reglamento. Se basará en los siguientes lineamientos:</p> <p>a) (...)</p>	<p>Tendrá autonomía para su organización, <b>elección de colaboradores</b> y desempeño interno, rindiendo un <b>informe anual</b>.</p> <p>A) Informe respecto del estado de las finanzas; que será presentado cada <b>año</b> a la CN, o bien, cuando la Asamblea o la CN lo consideren necesario.</p> <p>B) (...)</p> <p>Definirá con autonomía la siguiente Secretaría:</p> <p>Secretaría Administrativa y de Finanzas: responsable de la administración del patrimonio, recursos financieros y presentación de informes de ingresos y egresos al IFE.</p> <p><b>Se deroga</b></p> <p><b>Se deroga</b></p> <p>(...)</p> <p>ARTICULO 16</p> <p>De los Comités Delegacionales</p> <p>La creación, la estructura y organización en cada delegación en las diversas entidades federativas, estará sujeta a su propio reglamento. Se basará en los siguientes lineamientos:</p> <p>a) (...)</p>		<p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p>

TEXTO VIGENTE	TEXTO REFORMADO	FUNDAMENTO legal	MOTIVACION
<p>b) Para la existencia de un comité delegacional se deberá contar con la aprobación por escrito ante la CN, <b>del total</b> de los delegados representantes existentes.</p> <p>c) Contará con un presidente que podrá ser elegido cada <b>dos</b> años por mayoría del comité delegacional.</p> <p>d) Para la realización de Asambleas Estatales o Municipales, éstas se registrarán según su reglamento.</p> <p>ARTICULO 17</p> <p>Serán objeto de sanciones los afiliados que incurran en las siguientes faltas:</p> <p>a) (...)</p> <p><b>d) Incumplan con el pago de dos o más cuotas y anuales sin causa justificada.</b></p> <p>ARTICULOS: 18 AL 21 (No presentan cambios)</p> <p><u>Transitorios:</u></p> <p>1. (...)</p> <p><b>2. La presente estructura de la Agrupación será revisada por convocatoria de la CN a los 30 días después de obtenido el registro de la APN.</b></p>	<p>b) Para la existencia de un comité delegacional se deberá contar con la aprobación por escrito ante la CN, <b>de por lo menos el 50%</b> de los delegados representantes existentes.</p> <p>c) Contará con un presidente que podrá ser elegido cada <b>tres</b> años por mayoría del comité delegacional.</p> <p>d) Para la realización de Asambleas Estatales o Municipales, éstas se registrarán según su reglamento, <b>y serán convocadas por el Presidente Delegacional o en ausencia de este último, por el Presidente de la Coordinación Nacional.</b></p> <p>ARTICULO 17</p> <p>Serán objeto de sanciones los afiliados que incurran en las siguientes faltas:</p> <p>a) (...)</p> <p><b>Se deroga</b></p> <p>ARTICULOS: 18 AL 21 (No presentan cambios)</p> <p><u>Transitorios:</u></p> <p>1. (...)</p> <p><b>Se deroga</b></p>		<p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p> <p>En ejercicio de la libertad de autoorganización.</p>

**INDICE**  
**PRIMERA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE GOBERNACION**

Convenio de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público y el Estado de México .....	2
Convenio de Coordinación que celebran las secretarías de Gobernación y de Hacienda y Crédito Público y el Estado de Sinaloa .....	5

**SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES**

Decreto por el que se aprueban las Actas Finales de la Conferencia de Plenipotenciarios (PP-06) de la Unión Internacional de Telecomunicaciones (UIT) .....	9
Decreto por el que se aprueba el Acuerdo para la Constitución de la Academia Internacional contra la Corrupción como Organización Internacional, hecho en Viena el dos de septiembre de dos mil diez .....	9
Decreto por el que se aprueba el Convenio de Cooperación Técnica, Científica y Tecnológica entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno de la República Argelina Democrática y Popular, firmado en la Ciudad de México el dieciocho de octubre de dos mil diez .....	10
Decreto por el que se aprueba el Protocolo que Modifica el Convenio entre los Estados Unidos Mexicanos y el Gran Ducado de Luxemburgo para evitar la Doble Imposición y prevenir la Evasión Fiscal en materia de Impuestos sobre la Renta y sobre el Capital, suscrito en Luxemburgo, el 7 de octubre de 2009 .....	10
Decreto por el que se aprueba el Convenio entre el Gobierno de los Estados Unidos Mexicanos y el Gobierno del Estado de Kuwait para evitar la doble imposición y prevenir la evasión fiscal en materia de impuestos sobre la renta, firmado en la Ciudad de Kuwait, el veintisiete de octubre de dos mil nueve .....	11
Decreto por el que se aprueba el Acuerdo de Reconocimiento Mutuo de Certificados de Estudios, Títulos y Grados Académicos entre los Estados Unidos Mexicanos y la República Popular China, firmado en la Ciudad de México el treinta de julio de dos mil diez .....	11
Decreto Promulgatorio de la Convención Internacional para la Protección de todas las Personas contra las Desapariciones Forzadas, adoptada por la Asamblea General de las Naciones Unidas el veinte de diciembre de dos mil seis .....	12

**SECRETARIA DE MARINA**

Acuerdo Secretarial A.-051 mediante el cual se delega en el Director General de Administración y Finanzas, la facultad de autorizar el dictamen de procedencia de la contratación de bienes, arrendamientos o servicios de origen extranjero, que por su carácter especializado, sean requeridos por las Direcciones Generales y Direcciones Generales Adjuntas de la Secretaría de Marina y que hubieren de ser utilizados o prestados en el país, cuando se acredite previamente que el procedimiento de contratación y los contratos no puedan realizarse en el territorio nacional .....	25
--	----

**SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL**

Acuerdo de Coordinación para la distribución y ejercicio de los subsidios del Programa de Rescate de Espacios Públicos del Ramo Administrativo 20 Desarrollo Social, que suscriben la Secretaría de Desarrollo Social, el Estado de Tlaxcala y los municipios de Apizaco, Contla de Juan Cuamatzi, La Magdalena Tlaltelulco, Santa Ana Chiautempan, San Pablo del Monte, Santa Cruz Tlaxcala, Panotla, Papalotla de Xicohténcatl, Teolochoico, Tlaxcala, Tetla de la Solidaridad, Totolac, Xalostoc, Yauhquemecan, Zacatelco y Huamantla de dicha entidad federativa .....	26
--	----

**SECRETARIA DE ECONOMIA**

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-F-743-COFOCALEC-2011 .....	37
--	----

**SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA**

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Aleaciones y Desarrollo Tecnológico S.A. de C.V. ....	38
---	----

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Turbomex Refacciones, Mantenimiento y Seguridad Industrial, S.A. de C.V. ....	39
---	----

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 se dejó insubsistente la inhabilitación impuesta a la sociedad mercantil Constructora Spectrum, S.A. de C.V. ....	40
--	----

**SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA**

Decreto por el que se reforma el artículo 164 de la Ley Agraria .....	41
Decreto por el que se expropia por causa de utilidad pública una superficie de 0-12-00 hectárea de temporal de uso individual, de terrenos del ejido San Simón, Municipio de Ixtlán, Mich. ....	42

**BANCO DE MEXICO**

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana .....	44
Tasas de interés interbancarias de equilibrio .....	44

**INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL**

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral mediante el cual se aprueban los Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto del Instituto Federal Electoral alineado al Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional .....	45
--	----

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que aprueba el Modelo Integral de Planeación Institucional, derivado del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional .....	53
Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada Universitarios en Acción .....	66
Resolución del Consejo General del Instituto Federal Electoral sobre la procedencia constitucional y legal de las modificaciones a los Estatutos de la Agrupación Política Nacional denominada Propuesta Política .....	92

## **SEGUNDA SECCION PODER EJECUTIVO**

### **SECRETARIA DE SALUD**

Decreto que reforma y adiciona al diverso por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública .....	1
Acuerdo por el que se adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011 .....	2
Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para el fortalecimiento de la oferta de los servicios de salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes .....	46
Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la infraestructura de los servicios de salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche .....	55
Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la red de servicios de salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango.....	64
Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la operación de los servicios de salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos .....	74
Anexo de la relación única de la normativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez .....	83

### **CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL**

Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud .....	84
--	----

### **INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO**

Acuerdo 16.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional 20 de Noviembre .....	97
--	----

**TERCERA SECCION  
PODER EJECUTIVO**

**SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Guerrero ..... 1

Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo ..... 12

**COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

Acuerdo de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Proyectos Estratégicos, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Oaxaca ..... 23

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Aquila, Michoacán, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena ..... 44

Acuerdo de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Social, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena ..... 49

**AVISOS**

Judiciales y generales ..... 55

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Cuarta, Quinta y Sexta Secciones) ..... 78

**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](http://www.dof.gob.mx)

Impreso en Talleres Gráficos de México-México



## SEGUNDA SECCION

### SECRETARIA DE SALUD

#### **DECRETO que reforma y adiciona al diverso por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública.**

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 4o., fracción I, y 17, fracción VII bis, de la Ley General de Salud, y

#### CONSIDERANDO

Que el Decreto publicado el 12 de marzo de 1997 en el Diario Oficial de la Federación, reformado y adicionado por los diversos publicados el 19 de marzo de 2004, el 6 de enero de 2006 y el 27 de febrero de 2008 en el citado órgano de difusión, establece los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública;

Que el otorgamiento de reconocimientos en materia de salud pública ha estimulado a los servidores públicos y a miembros destacados de la comunidad científica nacional, a realizar acciones en favor de la salud del pueblo de México;

Que el humanismo, como una actitud basada en una concepción integradora de los valores humanos, constituye un elemento que al ser incorporado en la práctica médica permite que el ejercicio profesional en el campo de la medicina, además de gozar de la eficacia y seguridad que la prestación de estos servicios requieren, se enriquezca con otros aspectos valiosos como la calidad y la calidez de los mismos;

Que el Doctor Ignacio Chávez Sánchez se distinguió como servidor de nuestro país, por su trascendente contribución a la vida nacional y a la salud del pueblo mexicano, destacándose, entre otras, sus actividades como: Fundador y Jefe de la primer área de Cardiología del Hospital General de México; Fundador y Director General en dos ocasiones del Instituto Nacional de Cardiología que lleva su nombre; Fundador y Presidente Honorario Vitalicio de la Sociedad Interamericana de Cardiología; Fundador de la Sociedad Mexicana de Cardiología; Presidente de la Sociedad Internacional de Cardiología; Rector de la Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo; Rector de la Universidad Nacional Autónoma de México; Miembro Fundador del Colegio Nacional de México; Miembro Honorario de 18 Sociedades de Cardiología en América y Europa y de 33 Sociedades Científicas en América, Europa y Asia; conferencista invitado especial en 126 ciudades del mundo, y autor de excelentes obras literarias. Asimismo fue condecorado en 31 países y premiado y homenajeado por las aportaciones de sus conocimientos y cualidades científicas;

Que el Doctor Ignacio Chávez Sánchez, además de su gran prestigio nacional e internacional como profesional de la salud, se distinguió por ser un humanista en sus distintas facetas: como profesor, médico, político y científico. Cultivó la ciencia médica hacia la búsqueda de la excelencia, impulsó la enseñanza de la medicina dentro de un ámbito cardiológico y humanístico con una conducta médica íntegra y haciendo siempre hincapié en el humanismo médico, dejó un legado excelso en la medicina y proclamó que "la ciencia sola no basta para llenar la actividad del científico, sino que debe completarla con la cultura humanística", por lo que es considerado digno de inspiración y admiración;

Que en mérito de lo anterior, el Consejo de Salubridad General en su Octava Sesión Ordinaria de fecha 28 de junio de 2010 aprobó la propuesta de creación del Premio "Doctor Ignacio Chávez", al Humanismo Médico, como un reconocimiento y estímulo a quien haya contribuido de manera especial y distinguida al Humanismo Médico, honrando así al ilustre Doctor Ignacio Chávez Sánchez; por lo que al haberse propuesto al titular del Ejecutivo Federal, en su carácter de autoridad sanitaria que se instituya dicho premio, he tenido a bien expedir el siguiente

#### DECRETO

**ARTÍCULO ÚNICO.-** Se reforma el artículo 1 y se adiciona una fracción VII al artículo 2, recorriéndose la numeración de las subsecuentes, del Decreto por el que se establecen los criterios para el otorgamiento de condecoración y premios en materia de salud pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de marzo de 1997, para quedar como sigue:

**"Artículo 1.** El otorgamiento de la condecoración "Eduardo Liceaga", de Ciencias Médicas y Administración Sanitaria Asistencial, y de los premios "Doctor Miguel Otero", de Investigación Clínica; "Doctor Gerardo Varela", de Salud Pública; "Doctor Manuel Velasco Suárez", de Neurología y Neurocirugía; "Dr. Guillermo Soberón Acevedo", de Desarrollo de Instituciones; "Doctor Ramón de la Fuente Muñiz", de Salud Mental; "Doctor Ignacio Chávez", al Humanismo Médico, "Martín de la Cruz", de Investigación Química y Biológica; "Doctora Margarita Chorné y Salazar", de Odontología; "Enfermera Isabel Cendala y Gómez", al mérito en Enfermería, y "Auxiliar de Enfermería Lucía Salcido" quedará sujeto a las disposiciones de este Decreto.

**Artículo 2. ...**

I. a VI. ...

VII. El premio “Doctor Ignacio Chávez”, se otorgará con la finalidad de reconocer en vida y públicamente, al médico que en el país haya sobresalido a juicio del jurado designado, por sus cualidades personales y profesionales humanísticas.

VIII. a XI....

...”

**TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.-** Para el otorgamiento del premio “Doctor Ignacio Chávez”, al Humanismo Médico a que se refiere el presente Decreto, se aprovecharán los recursos humanos, materiales y financieros de la Secretaría de Salud, por lo que no se autorizarán recursos adicionales para tal fin.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a dieciséis de junio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud, **José Ángel Córdoba Villalobos.-** Rúbrica.

**ACUERDO por el que se adiciona el diverso por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria, publicado el 28 de enero de 2011.**

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

JOSE ANGEL CORDOVA VILLALOBOS, Secretario de Salud, con fundamento en los artículos 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 y 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 3, fracciones XVII y XXIV, 17 Bis, fracciones IV y VI, 194, 195, 198, fracción I, 204, 222, 229, 230, 376 y 396 de la Ley General de Salud; 7, 8 y 43 del Reglamento de Insumos para la Salud y 6 y 7, fracción XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, y

**CONSIDERANDO**

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2007, contempla en el Eje 3, Igualdad de Oportunidades, Objetivo 4, Mejorar las condiciones de salud de la población, la Estrategia 4.1, Fortalecer los programas de protección contra riesgos sanitarios, con la finalidad, entre otras cosas, de proteger a la población contra los riesgos sanitarios mediante el fortalecimiento de las acciones de fomento, promoción, trabajo comunitario, políticas fiscales y otras acciones no regulatorias, así como las regulatorias que abarcan, entre otras, el desarrollo de acciones de verificación, control y emisión de autorizaciones;

Que el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de enero de 2008, establece dentro de su Estrategia 1, Fortalecer y modernizar la protección contra riesgos sanitarios, la línea de acción 1.1, consistente en renovar y hacer más eficiente el marco normativo en materia de protección contra riesgos sanitarios;

Que el Programa Sectorial de Salud 2007-2012, contempla también dentro de la Estrategia 2, Fortalecer e integrar las acciones de promoción de la salud y prevención y control de enfermedades, como línea de acción 2.4, la reducción en la incidencia de enfermedades prevenibles por vacunación;

Que compete a la Secretaría de Salud, de conformidad con los artículos 3, fracciones I y XXIV y 13, Apartado A, fracción II, de la Ley General de Salud, reglamentaria del artículo 4 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el ejercicio de las funciones de control y regulación sanitarias respecto de los establecimientos, actividades, productos y servicios, que en dichos preceptos se señalan, entre otros, de los insumos para la salud;

Que en términos de lo dispuesto por el artículo 17 Bis de la Ley General de Salud, la Secretaría de Salud ejerce las atribuciones de regulación, control y fomento sanitarios, que conforme a dicha ley, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás ordenamientos aplicables le corresponden a dicha Dependencia, entre otras materias, respecto de los insumos para la salud, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;

Que la Ley General de Salud establece en su artículo 194 que el control sanitario del proceso, importación y exportación de medicamentos, estupefacientes y sustancias psicotrópicas y las materias primas que intervengan en su elaboración, compete en forma exclusiva a la Secretaría de Salud, en función del potencial de riesgo para la salud que estos productos representan;

Que los medicamentos y demás insumos para la salud, además de estar regulados por las disposiciones de la Ley General de Salud, el Reglamento de Insumos para la Salud y de las demás disposiciones jurídicas aplicables, se normarán por las disposiciones de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con el artículo 195 de la Ley General de Salud;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 198, fracción I de la Ley General de Salud, requieren autorización sanitaria los establecimientos dedicados al proceso de los medicamentos que contengan estupefacientes y psicotrópicos, vacunas; toxoides; sueros y antitoxinas de origen animal y hemoderivados;

Que con base en lo dispuesto por el artículo 222 de la Ley General de Salud, la Secretaría de Salud sólo concederá la autorización correspondiente a los medicamentos, cuando se demuestre que éstos, sus procesos de producción y las sustancias que contengan, reúnan las características de seguridad, eficacia y calidad exigidas, que cumple con lo establecido en la Ley General de Salud y demás disposiciones generales;

Que de acuerdo con lo dispuesto por el artículo 230 de la Ley General de Salud, los laboratorios que elaboren medicamentos hemoderivados deberán obtener autorización de la Secretaría de Salud para la comercialización de éstos;

Que la Ley General de Salud establece en el artículo 376 que requieren registro sanitario los medicamentos y demás insumos para la salud, entre los que se encuentran los productos biológicos y hemoderivados;

Que el artículo 396 de la Ley General de Salud establece la facultad para la autoridad sanitaria de realizar visitas de verificación física del cumplimiento de dicha ley y demás disposiciones aplicables;

Que el 13 de enero de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforma el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud, el cual determina que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios podrá autorizar la distribución o venta de los productos de origen biológico y hemoderivados de fabricación nacional o extranjera de manera simplificada, con base en los lineamientos que al efecto expida la Secretaría de Salud, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, en los cuales se deberán contemplar aspectos que permitan minimizar el riesgo a la salud, y que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación;

Que con fecha 1 de junio de 2011 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud;

Que la Ley Federal de Procedimiento Administrativo establece las bases para llevar a cabo la mejora regulatoria sistemática de los trámites que aplica la Administración Pública Federal;

Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 69-Q de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, no podrán aplicar trámites adicionales a los inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, ni aplicarlos en forma distinta a como se establecen en el mismo, salvo por las excepciones previstas por la propia Ley, y

Que para dar certeza y seguridad a los particulares respecto de los trámites que deben realizar ante la Secretaría de Salud, derivados del Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos a que se refiere el artículo 43 del Reglamento de Insumos para la Salud, he tenido a bien expedir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE ADICIONA EL DIVERSO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO LOS FORMATOS QUE APLICA LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, INSCRITOS EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS DE LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 28 DE ENERO DE 2011**

**ARTICULO PRIMERO.** Se adicionan diversos trámites al Artículo Décimo Primero del “Acuerdo por el que se dan a conocer los Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria”, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de enero de 2011, para quedar de la siguiente manera:

HOMOCLAVE	NOMBRE DEL TRAMITE	FORMATO	AFIRMATIVA FICTA O NEGATIVA FICTA	TIEMPO DE ATENCION	FUNDAMENTACION JURIDICA
COFEPRIS-05-018 AL COFEPRIS-05-052	...	...	...	...	...
COFEPRIS-05-081	AVISO DE ARRIBO DE LOTE DE PRODUCTO BIOLÓGICO O HEMODERIVADO SEMITERMINADO O A GRANEL.	AVISOS	NO APLICA	INMEDIATO	ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD; LINEAMIENTO TERCERO FRACCION V DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD.
COFEPRIS-01-026 AL COFEPRIS-03-014	...	...	...	...	...
COFEPRIS-05-082-A	AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERAN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCION. MODALIDAD A.- CALENDARIO ANUAL	AVISO	NO APLICA	INMEDIATO	ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD; LINEAMIENTO SEXTO, FRACCION II DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD.
COFEPRIS-05-082-B	AVISO DE CALENDARIO ANUAL DE LOTES DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS O HEMODERIVADOS QUE SERAN OBJETO DE SOLICITUD DE PERMISO DE VENTA Y DISTRIBUCION. MODALIDAD B.- MODIFICACION AL CALENDARIO ANUAL	AVISO	NO APLICA	INMEDIATO	ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD; LINEAMIENTO SEXTO, FRACCION III DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD.
COFEPRIS-05-018 AL COFEPRIS-05-015-B	...	...	...	...	...
COFEPRIS-05-015-C	PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD C.- SOLICITUD DE REDUCCION DE PRUEBAS ANALITICAS	AUTORIZACIONES, CERTIFICADOS Y VISITAS	APLICA NEGATIVA FICTA	40 DIAS HABILES. ARTICULO 154 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	ARTICULO 368 DE LA LEY GENERAL DE SALUD; ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD; LINEAMIENTO DECIMO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD.
COFEPRIS-05-015-D	PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD D.-SOLICITUD DE INCLUSION DE PRODUCTO EN PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO	AUTORIZACIONES, CERTIFICADOS Y VISITAS	APLICA NEGATIVA FICTA	20 DIAS HABILES. LINEAMIENTO CUARTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	ARTICULO 368 DE LA LEY GENERAL DE SALUD; ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD; LINEAMIENTO CUARTO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD.
COFEPRIS-05-015-E	PERMISO PARA VENTA O DISTRIBUCION DE PRODUCTOS BIOLÓGICOS Y HEMODERIVADOS MODALIDAD E.-RENOVACION DE INCLUSION DE PRODUCTO EN PROCEDIMIENTO SIMPLIFICADO	AUTORIZACIONES, CERTIFICADOS Y VISITAS	APLICA NEGATIVA FICTA	20 DIAS HABILES LINEAMIENTO SEPTIMO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD	ARTICULO 368 DE LA LEY GENERAL DE SALUD; ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD; LINEAMIENTO SEPTIMO DEL ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LOS LINEAMIENTOS A QUE SE REFIERE EL ARTICULO 43 DEL REGLAMENTO DE INSUMOS PARA LA SALUD.
COFEPRIS-01-005 AL COFEPRIS-05-041-C	...	...	...	...	...

**ARTICULO SEGUNDO.** El formato, su guía e instructivo de llenado y el listado de documentos que se deben presentar anexos al mismo, forman parte integral del presente Acuerdo, como Anexo Unico.

#### TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los siete días del mes de junio de dos mil once.- El Secretario de Salud, **José Angel Córdova Villalobos.**- Rúbrica.

ANEXO UNICO



Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios  
AUTORIZACIONES, CERTIFICADOS Y VISITAS



No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)

NO. RUPA

ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS.  
LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O A COMPUTADORA.

**1 SOLICITUD DE:**

		ALTA O NUEVO	MODIFICACIÓN	PRORROGA	OTROS
LICENCIA	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
PERMISO	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
PERMISO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN	<input type="checkbox"/>	1a VEZ <input type="radio"/> SUBSECUENTE <input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	
REGISTRO	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	REVOCACIÓN <input type="radio"/>
AUTORIZACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	SÓLO PARA PROTOCOLOS <input type="radio"/>	SÓLO PARA TERCERO AUTORIZADO <input type="radio"/>	
CERTIFICADO	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>		
VISITA DE VERIFICACIÓN	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>			

HOMOCLAVE DEL TRÁMITE: \_\_\_\_\_ NOMBRE DEL TRÁMITE: \_\_\_\_\_

MODALIDAD DEL TRÁMITE: \_\_\_\_\_

**2 MODIFICACIÓN DE: (sólo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1)**

NÚMERO DE DOCUMENTO A MODIFICAR: \_\_\_\_\_

DICE / CONDICIÓN AUTORIZADA	DEBE DECIR / CONDICIÓN SOLICITADA

SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE PODRÁ AMPLIAR EL CAMPO.

**3 DATOS DEL PROPIETARIO :**

NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL) \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

C.U.R.P. \_\_\_\_\_ (DATO OPCIONAL)

CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN O MUNICIPIO \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

ENTRE CALLE \_\_\_\_\_ Y CALLE \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

**4 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:**

RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO \_\_\_\_\_ R.F.C. \_\_\_\_\_

CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR \_\_\_\_\_ COLONIA \_\_\_\_\_ DELEGACIÓN O MUNICIPIO \_\_\_\_\_

LOCALIDAD \_\_\_\_\_ CÓDIGO POSTAL \_\_\_\_\_ ENTIDAD FEDERATIVA \_\_\_\_\_

ENTRE CALLE \_\_\_\_\_ Y CALLE \_\_\_\_\_ TELÉFONO \_\_\_\_\_ FAX \_\_\_\_\_

No. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO \_\_\_\_\_ R.F.C. DEL RESPONSABLE SANITARIO \_\_\_\_\_

CLAVE (SCIAN)	DESCRIPCIÓN DEL SCIAN

HORARIO:	D	L	M	M	J	V	S	DE		A		FECHA DE INICIO DE OPERACIONES (a)	DÍA	MES	AÑO
	D	L	M	M	J	V	S	DE		A					
( a ) SOLO PARA EL ALTA DE LICENCIA SANITARIA.															
<b>INDIQUE NOMBRE COMPLETO , C.U.R.P. Y CORREO ELECTRÓNICO</b>															
<b>REPRESENTANTE LEGAL</b>															
NOMBRE COMPLETO															
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)															
CORREO ELECTRÓNICO															
<b>PERSONA AUTORIZADA</b>															
NOMBRE COMPLETO															
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)															
CORREO ELECTRÓNICO															
<b>5 DATOS DEL PRODUCTO:</b>															
<b>Consultar instructivo de llenado.</b>															
PRODUCTO															
PRODUCTO															
1) NOMBRE DE LA CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO															
2) ESPECIFICAR															
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO															
4) NOMBRE (MARCA COMERCIAL) O DENOMINACIÓN DISTINTIVA															
5) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (DCI) O DENOMINACIÓN GENÉRICA O NOMBRE CIENTÍFICO O IDENTIFICADOR ÚNICO DE LA OCDE															
6) FORMA FARMACÉUTICA O FORMA FÍSICA															
7) TIPO DE PRODUCTO															
8) FRACCIÓN ARANCELARIA															
9) CANTIDAD DE LOTES															
10) UNIDAD DE MEDIDA															
11) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL															
12) NÚMERO DE PIEZAS A FABRICAR															
13) Kg. o g POR LOTE															
14) No. DE PERMISO SANITARIO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN O CLAVE ALFANUMÉRICA															
15) No. REGISTRO SANITARIO															
16) No. DE ACTA															
17) PRESENTACIÓN															
18) USO ESPECÍFICO O PROCESO															
19) CLAVE DEL(OS) LOTE(S)															

20) INDICACIONES DE USO		
21) CONCENTRACIÓN		
22) INDICACIONES TERAPÉUTICAS		
23) FECHA DE FABRICACIÓN		
24) FECHA DE CADUCIDAD		
25) TEMPERATURA DE ALMACENAMIENTO		
26) TEMPERATURA DE TRANSPORTE		
27) MEDIO DE TRANSPORTE O ADUANA DE ENTRADA		
28) IDENTIFICACIÓN DE CONTENEDORES		
29) ENVASE PRIMARIO		
30) ENVASE SECUNDARIO		
31) TIPO DE EMBALAJE Y No. DE UNIDADES DE EMBALAJE		
32) No DE PARTIDA		
33) CLAVE DEL CUADRO BÁSICO O CATÁLOGO DEL SECTOR SALUD (CBSS)		
34) PRESENTACIÓN DESTINADA A	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> GENÉRICO <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>	EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> GENÉRICO <input type="checkbox"/> SECTOR SALUD <input type="checkbox"/> VENTA <input type="checkbox"/>
35) FABRICACIÓN DEL PRODUCTO	NACIONAL <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>	NACIONAL <input type="checkbox"/> EXTRANJERO <input type="checkbox"/>
36) UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACIÓN DE LA TIGIE (UMT)		
37) CANTIDAD DE UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACIÓN DE LA TIGIE		
38) TIPO DE ORGANISMO GENÉTICAMENTE MODIFICADO (OGM) SÓLO UN PRODUCTO POR SOLICITUD		
39) NÚMERO DE PROGRAMA IMMEX (SOLO PARA EMPRESAS QUE ESTÉN DENTRO DEL PROGRAMA PARA LA INDUSTRIA MANUFACTURERA, MAQUILADORA Y DE SERVICIOS DE EXPORTACIÓN)		

NOTA: REPRODUCIR ESTE RECUADRO, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN CADA TIPO DE TRAMITE.

6 INFORMACIÓN PARA CERTIFICADOS:	
USO DEL CERTIFICADO (PARA EXPORTACIÓN, REGISTRO, PRÓRROGA Y OTROS)	PAIS DESTINO
ESPECIFICAR CARACTERÍSTICAS	

7 PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN:	
NUEVO <input type="checkbox"/>	MODIFICACIÓN O ENMIENDA <input type="checkbox"/>
TÍTULO DEL PROTOCOLO	
VÍA DE ADMINISTRACIÓN (Medicamentos o Dispositivos Médicos)	
NOMBRE DEL INVESTIGADOR PRINCIPAL	
NOMBRE(S) DE LA(S) INSTITUCIÓN(ES) DONDE SE REALIZARÁ LA INVESTIGACIÓN	

DATOS DE CON QUIEN EFECTUA LA OPERACIÓN:			
<b>8A PARA REGISTRO (MAQUILA):</b>			
NOMBRE DEL MAQUILADOR NACIONAL O EXTRANJERO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)			R.F.C. (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA	
ETAPA DEL PROCESO DE FABRICACIÓN		No. DE LICENCIA SANITARIA O AVISO DE FUNCIONAMIENTO	
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO			R.F.C. DEL RESPONSABLE SANITARIO
TELÉFONO Y FAX		CORREO ELECTRÓNICO	
<b>8B FABRICACIÓN, DISTRIBUCIÓN O ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS IMPORTADOS O NACIONALES:</b>			
NOMBRE DEL FABRICANTE EN EL EXTRANJERO PARA PRODUCTOS DE IMPORTACIÓN (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)			
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	LOCALIDAD O EQUIVALENTE	
PAÍS	CÓDIGO POSTAL	ESTADO	
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR (PARA INSUMOS PARA LA SALUD)			R.F.C. (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD O EQUIVALENTE	CÓDIGO POSTAL (a)	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO QUE ACONDICIONARÁ O ALMACENARÁ LOS INSUMOS PARA LA SALUD (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)			R.F.C. (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD O EQUIVALENTE	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA (a)	
NOTA: EN CASO DE SER MÁS DE UN FABRICANTE O DISTRIBUIDOR, REPRODUCIR EL APARTADO 8 B) EN UNA HOJA ANEXA, CUANTAS VECES SEA NECESARIO.			
<b>8C IMPORTACIÓN / EXPORTACIÓN / REGISTRO:</b>			
RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN: (SÓLO PARA IMPORTACIÓN)		TEMPORAL <input type="checkbox"/>	DEFINITIVA <input type="checkbox"/>
			DEPÓSITO FISCAL <input type="checkbox"/>
NOMBRE DEL FABRICANTE			R.F.C. (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD O EQUIVALENTE	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS	
NOMBRE DEL PROVEEDOR O DISTRIBUIDOR			R.F.C. (a)
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD O EQUIVALENTE	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS	
NOMBRE DEL DESTINATARIO (destino final)			R.F.C.
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	DELEGACIÓN O MUNICIPIO (a)	
LOCALIDAD O EQUIVALENTE	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS	
NOMBRE DEL FACTURADOR (b)			R.F.C.
CALLE Y NÚMERO	COLONIA O EQUIVALENTE	DELEGACIÓN O MUNICIPIO	
LOCALIDAD O EQUIVALENTE	CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA O PAÍS	
PAÍS DE ORIGEN		PAÍS DE PROCEDENCIA	
PAÍS DE DESTINO		ADUANA DE ENTRADA O SALIDA (Especifique sólo una)	
(a) SÓLO CUANDO EL ESTABLECIMIENTO SEA NACIONAL.			
(b) SÓLO PARA INSUMOS PARA LA SALUD.			

<b>9 DATOS DE PUBLICIDAD:</b>	
MEDIO PUBLICITARIO	
AGENCIA (Nombre o razón social)	
DOMICILIO DE LA AGENCIA (CALLE, No Y LETRA, COLONIA, LOCALIDAD, C.P., TELÉFONO, CORREO ELECTRÓNICO)	
NÚMERO DE PRODUCTOS O TIPO DE SERVICIO	DURACIÓN O TAMAÑO
NOTA: SE DEBERA PRESENTAR UNA SOLICITUD POR CADA PROYECTO Y MEDIO PUBLICITARIO	
<b>10 AUTORIZACIÓN DE TERCEROS:</b>	
NUEVO <input type="checkbox"/>	PRÓRROGA <input type="checkbox"/>
<b>A) LABORATORIO DE PRUEBA</b>	<b>B) PRUEBAS DE INTERCAMBIABILIDAD PARA MEDICAMENTOS GENÉRICOS INTERCAMBIABLES</b>
ANÁLISIS DE ALIMENTOS, BEBIDAS Y SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS Y PRODUCTOS DE PERFUMERÍA Y BELLEZA <input type="checkbox"/>	UNIDAD CLÍNICA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE BIODISPONIBILIDAD Y/O BIOEQUIVALENCIA <input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE MEDICAMENTOS Y DISPOSITIVOS MÉDICOS <input type="checkbox"/>	UNIDAD ANALÍTICA PARA REALIZAR ESTUDIOS DE BIODISPONIBILIDAD Y/O BIOEQUIVALENCIA <input type="checkbox"/>
ANÁLISIS DE PLAGUICIDAS, FERTILIZANTES Y NUTRIENTES VEGETALES <input type="checkbox"/>	UNIDAD ANALÍTICA PARA ESTUDIOS DE PERFILES DE DISOLUCIÓN <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> OTRO (ESPECIFIQUE) _____	
<b>C) UNIDADES DE VERIFICACIÓN.</b>	
VERIFICACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS <input type="checkbox"/>	OTRO <input type="checkbox"/>
MUESTREO <input type="checkbox"/>	(ESPECIFIQUE) _____
<p>DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDAD DE DECLARACIONES DADAS A UNA AUTORIDAD. Y ACEPTO QUE LA NOTIFICACIÓN DE ESTE TRÁMITE SE REALICE A TRAVÉS DEL CENTRO INTEGRAL DE SERVICIOS U OFICINAS EN LOS ESTADOS CORRESPONDIENTES AL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.(Artículo 35 fracción II de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)</p> <p style="text-align: center;"><b>LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL, ¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PUBLICOS? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/></b></p> <p style="text-align: center;">_____ NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO, O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO</p> <p>PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL SISTEMA DE ATENCIÓN TELEFÓNICA A LA CIUDADANÍA (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01-800-112-0584 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.</p>	

**INSTRUCTIVO DE LLENADO DEL FORMATO AUTORIZACIONES, CERTIFICADOS Y VISITAS**

**R.U.P.A.:** Registro Unico de Personas Acreditadas (RUPA), es la interconexión y sistematización informática de los Registros de Personas Acreditadas, que son una inscripción que permite a los particulares (personas físicas y morales) la realización de trámites ante dependencias y organismos descentralizados, a través de un número de identificación único basado en el Registro Federal de Contribuyentes. El RUPA, tiene por objetivo integrar la información gubernamental sobre la constitución y funcionamiento de las empresas. Se entrega una sola vez los documentos correspondientes y se recibe un solo número de registro que sirve para distintos trámites en todas las dependencias del Gobierno Federal. El cual podrá solicitar en la página <http://www.rupa.gob.mx> en donde encontrará toda la información necesaria para realizar este trámite.

1

SOLICITUD DE:

**Marque con una "X" el recuadro de acuerdo a la solicitud a realizar, después rellene el óvalo según corresponda y escriba la HOMOClave y el NOMBRE DEL TRAMITE según se describen a continuación:**

**SOLICITUD DE LICENCIA:**

<b>Por Alta o Nuevo</b>	<b>COFEPRIS-05-001</b>	Solicitud de Expedición de Licencia Sanitaria para Establecimiento de Insumos para la Salud
	<b>COFEPRIS-05-022-A</b>	Solicitud de Licencia Sanitaria para Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas. Modalidad A.- Para Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas.
	<b>COFEPRIS-05-022-B</b>	Solicitud de Licencia Sanitaria para Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas. Modalidad B.- Para Establecimiento que Fabrica, Formula, Mezcla o Envasa Plaguicidas y/o Nutrientes Vegetales
	<b>COFEPRIS-05-022-C</b>	Solicitud de Licencia Sanitaria para Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas. Modalidad C.- Para Establecimiento que Fabrica Sustancias Tóxicas o Peligrosas.
<b>Por Modificación</b>	<b>COFEPRIS-05-002</b>	Solicitud de Modificación a la Licencia Sanitaria de Establecimiento de Insumos para la Salud.
	<b>COFEPRIS-05-044-A</b>	Solicitud de Modificación a la Licencia Sanitaria para Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas. Modalidad A.- Para Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas.
	<b>COFEPRIS-05-044-B</b>	Solicitud de Modificación a la Licencia Sanitaria para Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas. Modalidad B.- Para Establecimiento que Fabrica, Formula, Mezcla o Envasa Plaguicidas y/o Nutrientes Vegetales
	<b>COFEPRIS-05-044-C</b>	Solicitud de Modificación a la Licencia Sanitaria para Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas. Modalidad C.- Para Establecimiento que Fabrica Sustancias Tóxicas o Peligrosas.

**SOLICITUD DE PERMISO:**

<b>COFEPRIS-02-001-A</b>	Permiso de Publicidad Modalidad A.- Productos y Servicios  (Para el caso de bebidas alcohólicas, suplementos alimenticios, plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias tóxicas, servicios de salud, servicios y procedimientos de embellecimiento físico)
--------------------------	---

- COFEPRIS-02-001-B** Permiso de Publicidad  
Modalidad B.- Insumos para la Salud  
(Medicamentos, remedios herbolarios, dispositivos médicos y productos biotecnológicos)
- COFEPRIS-03-003** Solicitud de Permiso de Adquisición en Plaza de Materias Primas o Medicamentos que Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.
- COFEPRIS-03-005** Permiso de Libros de Control de Estupefacientes y Psicotrópicos.
- COFEPRIS-05-015-A** Permiso Para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados.  
Modalidad A.- Productos Biológicos y Hemoderivados
- COFEPRIS-05-015-B** Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados.  
Modalidad B.- Antibióticos.
- COFEPRIS-05-015-C** Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados.  
Modalidad C.- Solicitud de reducción de pruebas analíticas.
- COFEPRIS-05-015-D** Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados.  
Modalidad D.- Solicitud de inclusión de producto en procedimiento simplificado.
- COFEPRIS-05-015-E** Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados.  
Modalidad E.- Renovación de inclusión de producto en procedimiento simplificado.

**SOLICITUD DE PERMISO DE IMPORTACION O EXPORTACION****Por Alta**

- COFEPRIS-01-002-A** Permiso Sanitario Previo de Importación de Productos  
Modalidad A.- Importación de Productos.
- COFEPRIS-01-002-B** Permiso Sanitario Previo de Importación de Productos  
Modalidad B.- Importación de Muestras o Consumo Personal  
(Para donación, consumo personal, investigación científica, pruebas de laboratorio y exhibición)
- COFEPRIS-01-002-C** Permiso Sanitario Previo de Importación de Productos  
Modalidad C.- Importación por Retorno de Productos
- COFEPRIS-01-009-A** Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas o para Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que Cuenten con Registro Sanitario.  
Modalidad A.- Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas.
- COFEPRIS-01-009-B** Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas o para Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que Cuenten con Registro Sanitario.  
Modalidad B.- Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas Destinadas a la Elaboración de Medicamentos con Registro Sanitario.
- COFEPRIS-01-009-C** Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas o para Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que Cuenten con Registro Sanitario  
Modalidad C.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos con Registro Sanitario
- COFEPRIS-01-010-A** Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario.  
Modalidad A.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos Destinados a Investigación en Humanos
- COFEPRIS-01-010-B** Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario  
Modalidad B.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos o sus Materias Primas Destinados a Maquila
- COFEPRIS-01-010-C** Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario.  
Modalidad C.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos Destinados a Tratamientos Especiales (En enfermedades de baja incidencia con repercusión social)

- COFEPRIS-01-010-D** Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario  
Modalidad D.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos Destinados a Uso Personal
- COFEPRIS-01-010-E** Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario  
Modalidad E.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos Destinados a Donación
- COFEPRIS-01-010-F** Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, que No Cuenten con Registro Sanitario  
Modalidad F.- Permiso Sanitario de Importación de Medicamentos Destinados a Pruebas de Laboratorio
- COFEPRIS-01-012** Permiso Sanitario de Importación de Remedios Herbolarios
- COFEPRIS-01-014-A** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos con Registro Sanitario que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos  
Modalidad A.- Importación de Dispositivos Médicos que Cuenten con Registro Sanitario  
(Tales como: equipos médicos, aparatos de rayos X, válvulas cardíacas, prótesis internas, marcapasos, prótesis, insumos de uso odontológico, materiales quirúrgicos, de curación y productos higiénicos con registro sanitario)
- COFEPRIS-01-014-B** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos con Registro Sanitario que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos  
Modalidad B.- Importación de Fuentes de Radiación  
(Incluye reactivos o agentes de diagnóstico con isótopos radiactivos)
- COFEPRIS-01-015-A** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación  
Modalidad A.- Importación de Dispositivos Médicos para Maquila
- COFEPRIS-01-015-B** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación  
Modalidad B.- Importación de Dispositivos Médicos para uso Personal
- COFEPRIS-01-015-C** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación  
Modalidad C.- Importación de Dispositivos Médicos para Uso Médico
- COFEPRIS-01-015-D** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación  
Modalidad D.- Importación de Dispositivos Médicos para Investigación en Humanos
- COFEPRIS-01-015-E** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación  
Modalidad E.- Importación de Dispositivos Médicos para Donación
- COFEPRIS-01-015-F** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación  
Modalidad F.- Importación de Dispositivos Médicos, sin Registro, Usados
- COFEPRIS-01-015-G** Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, sin Registro o en Fase de Experimentación  
Modalidad G.- Permiso Sanitario de Importación de Dispositivos Médicos Destinados a Pruebas de Laboratorio

	<b>COFEPRIS-01-016</b>	Permiso Sanitario de Importación de Insumos que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos, por Retorno
	<b>COFEPRIS-03-012</b>	Permiso Sanitario de Importación de Materias Primas o Medicamentos que Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.
	<b>COFEPRIS-03-013</b>	Permiso Sanitario de Exportación de Materias Primas o Medicamentos que Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.
<b>Por Modificación</b>	<b>COFEPRIS-01-005</b>	Modificación al Permiso Sanitario Previo de Importación de Productos.
	<b>COFEPRIS-01-017</b>	Modificación al Permiso Sanitario de Importación de Insumos para la Salud que No Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.
	<b>COFEPRIS-03-019</b>	Modificación al Permiso Sanitario Previo de Importación de Materias Primas o Medicamentos que Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.

**SOLICITUD DE REGISTRO****Solicitud de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos**

<b>COFEPRIS-04-001-A</b>	Solicitud de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos. Modalidad A.- Productos de Fabricación Nacional.
<b>COFEPRIS-04-001-B</b>	Solicitud de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos Modalidad B.- Productos de Importación (Fabricación Extranjera)
<b>COFEPRIS-04-001-C</b>	Solicitud de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos Modalidad C.- Productos de Fabricación Nacional que son Maquilados por otro Establecimiento
<b>COFEPRIS-04-001-D</b>	Solicitud de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos Modalidad D.- Productos con Registro Clase I FDA (Acuerdo de Equivalencia FDA)
<b>COFEPRIS-04-001-E</b>	Solicitud de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos Modalidad E.- Productos con Registro Clase II y III FDA (Acuerdo de Equivalencia)
<b>COFEPRIS-04-001-F</b>	Solicitud de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos Modalidad F.- Productos con Registro Clase II, III y IV HEALTH CANADA (Acuerdo de Equivalencia)

**Solicitud de Modificación a las Condiciones del Registro**

<b>COFEPRIS-04-002-A</b>	Solicitud de Modificación a las Condiciones del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos.  Modalidad A.- Modificaciones de Tipo Administrativo: Cesión de Derechos, por Cambio de Domicilio del Distribuidor Nacional o Extranjero, por Cambio de Razón Social del Fabricante o del Distribuidor, por Cambio del Distribuidor Autorizado en el Territorio Nacional.
<b>COFEPRIS-04-002-B</b>	Solicitud de Modificación a las Condiciones del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos.  Modalidad B.- Modificaciones de Tipo Técnico: Fuentes de Radiación, por Cambio de Maquilador Nacional o Extranjero, Insumos con Presentación Exclusiva para Instituciones Públicas de Salud o de Seguridad Social, Cambio de Sitio de Fabricación del Fabricante Nacional o Extranjero Incluyendo Compañías Filiales, por Nuevas Procedencias Siempre y Cuando Sean Filiales o Subsidiarias, por Cambio de Material del Envase Primario y por Reclasificación del Dispositivo, por Cambio de Fórmula que No Involucre Sustitución del Ingrediente Activo, por Cambio de Nombre Comercial y/o Número de Catálogo del Producto.
<b>COFEPRIS-04-002-C</b>	Solicitud de Modificación a las condiciones de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos  Modalidad C.- Modificaciones de tipo administrativo a Registros de Dispositivos Médicos otorgados al amparo del Acuerdo de Equivalencia: cesión de derechos, por cambio de domicilio del distribuidor nacional o extranjero, por cambio de razón social del fabricante o del distribuidor, por cambio de distribuidor autorizado en el territorio nacional.

	<b>COFEPRIS-04-002-D</b>	Solicitud de Modificación a las condiciones de Registro Sanitario de Dispositivos Médicos  Modalidad D.- Modificaciones de tipo técnico a Registros de Dispositivos Médicos otorgados al amparo del Acuerdo de Equivalencia: fuentes de radiación, por cambio de maquilador nacional o extranjero, insumos con presentación exclusiva para instituciones públicas de salud o de seguridad social, cambio de sitio de fabricación del fabricante nacional o extranjero incluyendo compañías filiales o subsidiarias, por nuevas procedencias siempre y cuando sean filiales o subsidiarias, por cambio de material del envase primario y por reclasificación del dispositivo, por cambio de fórmula que no involucre sustitución del ingrediente activo, por cambio de nombre comercial y/o número de catálogo de producto.
<b>Solicitud de Registro Sanitario de Medicamentos</b>	<b>COFEPRIS-04-004-A</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas y Hemoderivados.  Modalidad A.- Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas y Hemoderivados de Fabricación Nacional. (Molécula Nueva).
	<b>COFEPRIS-04-004-B</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas y Hemoderivados.  Modalidad B.- Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas y Hemoderivados de Fabricación Nacional. (Genérico)
	<b>COFEPRIS-04-004-C</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas y Hemoderivados.  Modalidad C.- Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas y Hemoderivados de Fabricación Extranjera (Molécula Nueva).
	<b>COFEPRIS-04-004-D</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas y Hemoderivados.  Modalidad D.- Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas y Hemoderivados de Fabricación Extranjera (Genérico).
	<b>COFEPRIS-04-005-A</b>	Registro Sanitario de Fórmulas de Alimentación Enteral Especializada y de Biomedicamentos de Fabricación Nacional o Extranjera.  Modalidad A.- Registro de Fórmulas para Alimentación Enteral Especializada.
	<b>COFEPRIS-04-005-B</b>	Registro Sanitario de Fórmulas de Alimentación Enteral Especializada y de Biomedicamentos de Fabricación Nacional o Extranjera.  Modalidad: B Registro de Biomedicamentos
	<b>COFEPRIS-04-006-A</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Herbolarios.  Modalidad A.- Registro Sanitario de Medicamentos Herbolarios de Fabricación Nacional.
	<b>COFEPRIS-04-006-B</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Herbolarios.  Modalidad B.- Registro Sanitario de Medicamentos Herbolarios de Fabricación Extranjera.
	<b>COFEPRIS-04-007-A</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Homeopáticos.  Modalidad A.- Registro Sanitario de Medicamentos Homeopáticos de Fabricación Nacional.
	<b>COFEPRIS-04-007-B</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Homeopáticos.  Modalidad B.- Registro Sanitario de Medicamentos Homeopáticos de Fabricación Extranjera.
	<b>COFEPRIS-04-008-A</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Vitamínicos.  Modalidad A.- Registro Sanitario de Medicamentos Vitamínicos de Fabricación Nacional
	<b>COFEPRIS-04-008-B</b>	Registro Sanitario de Medicamentos Vitamínicos.  Modalidad B.- Registro Sanitario de Medicamentos Vitamínicos de Fabricación Extranjera.
	<b>Solicitud de Modificaciones a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos</b>	<b>COFEPRIS-04-014-A</b>

- COFEPRIS-04-014-B** Solicitud de Modificación al Registro Sanitario de Medicamentos, por Cambio de Fabricación Nacional a Extranjera y de Extranjera a Nacional.  
Modalidad B.- Cambio de Fabricación Extranjera a Nacional de Medicamentos Alopáticos y Vitamínicos.
- COFEPRIS-04-014-C** Solicitud de Modificación al Registro Sanitario de Medicamentos, por Cambio de Fabricación Nacional a Extranjera y de Extranjera a Nacional.  
Modalidad C.- Cambio de Fabricación Nacional a Extranjera de Medicamentos.
- COFEPRIS-04-014-D** Solicitud de Modificación al Registro Sanitario de Medicamentos, por Cambio de Fabricación Nacional a Extranjera y de Extranjera a Nacional.  
Modalidad D.- Cambio de Fabricación Extranjera a Nacional de Medicamentos Herbolarios.
- COFEPRIS-04-015-A** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación  
Modalidad A.- Modificación de Nombre o Domicilio del Titular del Registro o del Maquilador Nacional
- COFEPRIS-04-015-B** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación  
Modalidad B.- Modificación del Nombre Comercial del Medicamento
- COFEPRIS-04-015-C** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad C.- Modificación del Envase Secundario.
- COFEPRIS-04-015-D** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad D.- Modificación a los Textos de Información para Prescribir en su Versión Amplia y Reducida.
- COFEPRIS-04-015-E** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad E.- Modificación a las Condiciones de Venta y Suministro al Público.
- COFEPRIS-04-015-F** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad F.- Modificación a la Presentación y Contenido de Envases.
- COFEPRIS-04-015-G** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad G.- Modificación por Cambio de Aditivos o Excipientes sin Cambios en la Forma Farmacéutica o Principios Activos.
- COFEPRIS-04-015-H** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad H.- Modificación por Cambio de Envase Primario.
- COFEPRIS-04-015-I** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad I.- Modificación al Plazo de Caducidad.
- COFEPRIS-04-015-J** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad J.- Modificación por Cambio de Indicación Terapéutica.
- COFEPRIS-04-015-K** Modificación a las Condiciones de Registro Sanitario de Medicamentos sin Cambio en el Proceso de Fabricación.  
Modalidad K.- Modificación de Medicamentos Genéricos.
- COFEPRIS-04-016** Modificación a las Condiciones del Registro Sanitario de Medicamentos con Cambio en los Procesos de Fabricación.
- COFEPRIS-10-001** Cesión de Derechos del Registro Sanitario de Medicamentos

<b>Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos de Fabricación Nacional.</b>	<b>COFEPRIS-04-021-A</b>	Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos. Modalidad A.- Productos de Fabricación Nacional. (Equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación, productos higiénicos, instrumental y otros dispositivos de uso médico).
	<b>COFEPRIS-04-021-B</b>	Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos. Modalidad B.- Productos de Fabricación Nacional que son Maquilados por Otro. (Equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación, productos higiénicos, y otros dispositivos de uso médico).
	<b>COFEPRIS-04-021-C</b>	Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos. Modalidad C.- Productos de Importación (Fabricación Extranjera). (Equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación, productos higiénicos, instrumental y otros dispositivos de uso médico)
	<b>COFEPRIS-04-021-D</b>	Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Dispositivos Médicos Modalidad D.- Registro de Dispositivos Médicos otorgados al amparo del Acuerdo de Equivalencia
	<b>COFEPRIS-04-022-A</b>	Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos Herbolarios, Vitamínicos y Homeopáticos. Modalidad A.- Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos Herbolarios, Vitamínicos y Homeopáticos de Fabricación Nacional.
	<b>COFEPRIS-04-022-B</b>	Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos Herbolarios, Vitamínicos y Homeopáticos. Modalidad B.- Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos Herbolarios, Vitamínicos, Homeopáticos de Fabricación Extranjera.
	<b>COFEPRIS-04-023-A</b>	Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas, Hemoderivados y Biomedicamentos. Modalidad A.- Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas, Hemoderivados y Biomedicamentos de Fabricación Nacional.
	<b>COFEPRIS-04-023-B</b>	Solicitud de Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas, Hemoderivados y Biomedicamentos. Modalidad B.- Prórroga del Registro Sanitario de Medicamentos Alopáticos, Vacunas, Hemoderivados y Biomedicamentos de Fabricación Extranjera.
	<b>COFEPRIS-04-012</b>	Solicitud de Revocación del Registro Sanitario y Otras Autorizaciones.

**SOLICITUD DE AUTORIZACION**

<b>COFEPRIS-04-009-A</b>	Solicitud de Clave Alfanumérica de Remedios Herbolarios. Modalidad A- Solicitud de Clave Alfanumérica de Remedios Herbolarios de Fabricación Nacional.
<b>COFEPRIS-04-009-B</b>	Solicitud de Clave Alfanumérica de Remedios Herbolarios. Modalidad B.- Solicitud de Clave Alfanumérica de Remedios Herbolarios de Fabricación Extranjera.
<b>COFEPRIS-04-010-A</b>	Solicitud de Autorización de Protocolo de Investigación en Seres Humanos. Modalidad A.- Medicamentos, Biológicos y Biotecnológicos.
<b>COFEPRIS-04-010-B</b>	Solicitud de Autorización de Protocolo de Investigación en Seres Humanos. Modalidad B.- Medicamentos (Estudios de Bioequivalencia)
<b>COFEPRIS-04-010-C</b>	Solicitud de Autorización de Protocolo de Investigación en Seres Humanos. Modalidad C.- Nuevos Recursos (estudio de Materiales, injertos, trasplantes, prótesis, procedimientos físicos, químicos y quirúrgicos) y otros métodos de prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación que se realice en seres humanos o en sus productos biológicos, excepto los farmacológicos.

- COFEPRIS-04-010-D** Solicitud de Autorización de Protocolo de Investigación en Seres Humanos. Modalidad D.- Investigación sin Riesgo.  
(Estudios observacionales que emplean técnicas, métodos de investigación documental y aquellos en los que no se realiza ninguna intervención o modificación intencionada en las variables fisiológicas, psicológicas y sociales de los sujetos de investigación).
- COFEPRIS-07-001** Solicitud de Autorización de Tercero.
- COFEPRIS-07-005** Solicitud de Prórroga a la Vigencia de Autorización de Tercero.
- COFEPRIS-09-012** Solicitud de Modificación o Enmienda a la Autorización de Protocolo de Investigación.
- COFEPRIS-09-013** Solicitud de Autorización para Comercialización e Importación para su Comercialización de Organismos Genéticamente Modificados.

**SOLICITUD DE CERTIFICADO DE EXPORTACION:**

- Por Alta o Nuevo**
- COFEPRIS-01-007-A** Solicitud de Certificado para Apoyo a la Exportación. Modalidad A.- Solicitud de Certificado para Exportación Libre Venta. (De Alimentos, Bebidas Alcohólicas, No Alcohólicas, etc.).
- COFEPRIS-01-007-B** Solicitud de Certificado para Apoyo a la Exportación. Modalidad B.- Solicitud de Certificado para Exportación.
- COFEPRIS-01-007-C** Solicitud de Certificado para Apoyo a la Exportación. Modalidad C.- Solicitud de Certificado para Exportación de Conformidad de Buenas Prácticas Sanitarias.
- COFEPRIS-01-007-D** Solicitud de Certificado para Apoyo a la Exportación. Modalidad D.- Solicitud de Certificado para Exportación Análisis de Producto.
- COFEPRIS-01-019** Certificado de Exportación de Insumos para la Salud que no sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.
- COFEPRIS-05-016-A** Certificado de Apoyo a la Exportación de Insumos para la Salud. Modalidad A.- Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación de Insumos para la Salud.
- COFEPRIS-05-016-B** Certificado de Apoyo a la Exportación de Insumos para la Salud. Modalidad B.- Certificado de Libre Venta de Medicamentos.
- COFEPRIS-05-016-C** Certificado de Apoyo a la Exportación de Insumos para la Salud. Modalidad C.- Certificado de Libre Venta de Dispositivos Médicos.
- COFEPRIS-07-002** Dictamen Sanitario de Efectividad Bacteriológica de Equipos o Sustancias Germicidas para Potabilización de Agua Tipo Doméstico.
- COFEPRIS-07-004** Solicitud de Certificado de Acreditación de Plantas Procesadoras de Moluscos Bivalvos.
- COFEPRIS-07-007** Solicitud de Certificado de la Calidad Sanitaria del Agua del Area de Producción y Cultivo de Moluscos Bivalvos.
- Por Modificación**
- COFEPRIS-01-008** Modificación de Certificado para Exportación. (Certificados para Exportación de Libre Venta, de Productos para Exportación, de Análisis de Producto y de Conformidad de Buenas Prácticas Sanitarias)

**SOLICITUDES DE VISITA DE VERIFICACION SANITARIA**

- COFEPRIS-01-020** Solicitud de Visita de Verificación Sanitaria para Exportación.
- COFEPRIS-01-029** Solicitud de Visita de Verificación Sanitaria para Certificación de Buenas Prácticas de Fabricación de Fármacos, Medicamentos y Otros Insumos para la Salud en Establecimientos Ubicados en México y en el Extranjero para el Otorgamiento o Prórroga del Registro Sanitario
- COFEPRIS-03-001** Solicitud de Visita de Verificación para Toma de Muestras y Liberación de Estupefacientes y Psicotrópicos.

- COFEPRIS-03-018-A** Solicitud de Visita de Verificación de Materia Prima y Medicamentos que Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.  
Modalidad A.- De Destrucción.
- COFEPRIS-03-018-B** Solicitud de Visita de Verificación de Materia Prima y Medicamentos que Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.  
Modalidad B.- De Sello y Lacre (Sólo exportación de psicotrópicos y estupefacientes).
- COFEPRIS-03-018-C** Solicitud de Visita de Verificación de Materia Prima y Medicamentos que Sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.  
Modalidad C.- De Balance.
- COFEPRIS-09-004** Solicitud de Asesoría en Materia de Ingeniería Sanitaria.

2

MODIFICACION DE: (sólo en caso de haber seleccionado este campo en la sección 1)

Número de documento a modificar: Escriba el número del documento y anote la modificación a realizar en el campo correspondiente, de acuerdo a la siguiente lista enunciativa mas no limitativa.

- Razón social
- Nuevas líneas o servicios.
- Domicilio.
- Producto.
- Proceso.
- Cesión de derechos.
- Propietario.
- Línea o giro.
- A las condiciones de registro de medicamentos.
- A las condiciones de registro de dispositivos médicos.
- Responsable de operación y funcionamiento o de asesor especializado en seguridad radiológica para establecimientos de diagnóstico médico con rayos x.
- A las instalaciones de establecimientos que manejan sustancias tóxicas o peligrosas determinadas como de alto riesgo para la salud, cuando impliquen nuevos sistemas de seguridad.

Dice / Condición Autorizada: Anote los datos tal y como los notificó a través del aviso de funcionamiento o solicitud de licencia y que serán cambiados.

Debe de Decir/Condición Solicitada: Anote los datos completos como deben quedar.

3

DATOS DEL PROPIETARIO:

Nombre del propietario (persona física) o razón social (persona moral) Nombre completo sin abreviaturas (persona física o moral) bajo el cual se encuentra registrado el establecimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).

R.F.C.: El Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el propietario ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).

C.U.R.P.: Clave Unica de Registro de Población, sólo para personas físicas (dato opcional).

Calle, número exterior y número o letra interior: Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el propietario y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotarlo (Domicilio fiscal)

Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el domicilio del propietario.
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio, en donde se ubica el domicilio del propietario.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del propietario.
Código postal:	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del propietario.
Entidad Federativa:	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del propietario.
Entre calle:	Entre qué calle se encuentra el domicilio del propietario.
y calle:	Y qué calle se encuentra el domicilio del propietario.
Teléfono(s):	Número (s) telefónico(s), incluyendo clave lada. Ejemplo 01 (55) + teléfono local.
Fax:	Número de fax incluyendo clave lada.

## 4

## DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Razón social o denominación del establecimiento	Nombre completo sin abreviaturas del establecimiento (Ejemplo: Farmacia Lupita, Laboratorios Terra, S.A. de C.V., Procesadora de Alimentos S. de R.L. de C.V., etc.)
R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el establecimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
Calle, número exterior y número o letra interior	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el establecimiento y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotarlo.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el establecimiento.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el establecimiento.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el establecimiento.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda.
Entidad federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el establecimiento.
Entre calle	Entre qué calle se encuentra el establecimiento.
y calle	Y qué calle se encuentra el establecimiento.
Teléfono(s)	Número (s) telefónico(s), incluyendo clave lada. Ejemplo 01 (55) + teléfono local
Fax	Número de fax incluyendo clave lada.
No. de licencia sanitaria o indique si presentó aviso de funcionamiento	Número completo de la licencia sanitaria o indique si presentó aviso de funcionamiento.
R.F.C. del responsable sanitario de operación.	RFC del responsable sanitario bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No aplica para establecimientos que manejan alimentos, bebidas no alcohólicas, bebidas alcohólicas, perfumería y belleza, aseo y limpieza, tabaco, etc.
Clave S.C.I.A.N.	Número completo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, puede indicar más de una.
Descripción del S.C.I.A.N.	Descripción de la actividad (es) que realiza el establecimiento correspondiente a la clave seleccionada.
Horario	Cruce con una X los días de la semana que estará abierto el establecimiento y escriba el horario de operación o de atención al público, apertura y cierre (DE __ A__).
Fecha de inicio de operaciones	Indicar día, mes y año

Nombre, correo electrónico y C.U.R.P del(os) representante(s) legal(es) y personas autorizadas.

Nombre completo sin abreviaturas del(os) representante(s) legal(es) y persona(as) autorizada(s), Clave Unica de Registro de Población (dato opcional) y su correo electrónico (e-mail). En caso de personas físicas puede ser el propietario.

**Representante Legal:** La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Federal para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.

**Persona Autorizada:** Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrán autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír o recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarias para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.

(Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo)

## 5

## DATOS DEL PRODUCTO:

**Para el caso de producto biológico (medicamento) sólo se permite un lote y producto por formato.**

- 1 Nombre de la clasificación del producto o servicio. Escriba el nombre de la clasificación del producto o servicio para el cual va a realizar su trámite. Consulte punto 5A. de este instructivo.
- 2 Especificar. Si el producto pertenece a una subclasificación del producto elegido en la tabla 5A. del formato; Consulte punto 5A. de este instructivo y elija de la lista de cada producto el nombre de la clasificación específica al cual pertenece. Si el producto pertenece a clase II o III de conformidad con el artículo 83 del Reglamento de Insumos para la Salud.  
Para la exportación de productos pesqueros a la Unión Europea, escriba si el producto es de "acuicultura" o en su caso de la "pesca".
- 3 Denominación específica del producto. Nombre particular que recibe un producto y que se encuentra asociado a la (s) característica (s) que lo distingue (n) dentro de una clasificación general y lo restringe (n) en aplicación, efecto, estructura, función y uso particular excepto medicamentos (salvo los indicados más abajo). (Por ejemplo: Leche ultra pasteurizada descremada con sabor chocolate, Catéter para angioplastia coronaria con globo).  
Para el caso particular de productos biológicos y hemoderivados (medicamentos) indicar de manera general los antígenos o principios activos resumidos (Por ejemplo: Vacuna antineumocócica 7-valente, vacuna DPTac+HIB+IPV, vacuna SPR, vacuna BCG, etc.)
- 4 Nombre (marca comercial) o denominación distintiva. Marca con la que se comercializa el producto. Para insumos para la salud, el nombre que como marca comercial le asigna el laboratorio o fabricante a sus especialidades farmacéuticas con el fin de distinguirlas de otras similares (ejemplo: "Lala", "Agiocat").
- 5 Denominación Común Internacional (DCI), o denominación genérica o nombre científico, o identificador único de la OCDE. Para el caso de medicamentos, la DCI y la denominación genérica es el nombre que identifica al fármaco o sustancia activa reconocido internacionalmente y en su caso señalado en el registro sanitario como Denominación Genérica. Ejemplo: Ampicilina. Para el caso de dispositivos médicos. (Ejemplo Catéter)  
Para el caso de Remedios Herbolarios, especificar el nombre científico (género y especie) de la planta o sus partes. Ejemplo *Heterotheca inuloides* (Arnica Mexicana).  
Para el caso de otros productos la denominación Genérica representa cada uno de los distintos tipos o clases en que se puedan agrupar. (Ejemplo: Leche)  
Para el caso de Organismos Genéticamente Modificados, indicar el identificador único de la OCDE.

- 6 Forma farmacéutica o forma física Forma farmacéutica a la mezcla de uno o más fármacos con o sin aditivos, que presentan ciertas características físicas para su adecuada dosificación, conservación y administración (tabletas, suspensiones, etc.); y el estado físico puede ser: sólido, líquido y gaseoso.
- 7 Tipo del producto Seleccione el número correspondiente al tipo de producto:  
 1. materia prima,  
 2. aditivo,  
 3. producto terminado,  
 4. producto a granel,  
 5. otros (cualquiera que no entre dentro de la clasificación anterior)
- 8 Fracción arancelaria Clasificación arancelaria a la que pertenece la mercancía a importar.
- 9 Cantidad de lotes Anotar con número la cantidad de lotes a adquirir, exportar, importar o adquisición en plaza o bien especificar el número de lotes a liberar, de psicotrópicos y estupefacientes y alimentos, suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, aseo y limpieza, perfumería y belleza.
- 10 Unidad de medida. Abreviatura de acuerdo al sistema internacional de unidades para el caso de alimentos, suplementos alimenticios, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, aseo y limpieza, perfumería y belleza. En el caso de medicamentos deberá corresponder con la forma farmacéutica solicitada.
- 11 Cantidad o volumen total. Escribir con números arábigos la cantidad o volumen total de producto importado, exportado. Para el caso de estupefacientes, psicotrópicos y precursores químicos la cantidad total debe ser de materia prima. Cuando aplique.
- 12 Número de piezas a fabricar. Escribir la cantidad con número de piezas a fabricar. (Tabletas, cápsulas, ampollitas, etc.)
- 13 kg o g por lote Escribir la cantidad en kg. o g por lote, sólo para estupefacientes y psicotrópicos o farmoquímicos.
- 14 No. de permiso sanitario de importación o exportación o clave alfanumérica Escribir el número de permiso sanitario de importación (aplica únicamente para liberación de estupefacientes y psicotrópicos y venta o distribución de biológicos y hemoderivados).
- 15 No. de registro sanitario. Número del registro sanitario o clave alfanumérica del producto emitido por la autoridad sanitaria.
- 16 No. de acta. Escribir el No. de acta de liberación. Sólo en caso de liberación de psicotrópicos y estupefacientes.
- 17 Presentación Presentación por unidad: para los medicamentos (frasco con 120 ml de 10 mg/ml, caja con 20 tabletas de 5 mg. etc.) y dispositivos médicos (envase con una pieza, frasco con 240 ml, caja o bote con 100 tiras reactivas, etc.). Para el caso de alimentos, bebidas alcohólicas y no alcohólicas, tabaco, aseo y limpieza, perfumería y belleza y suplementos alimenticios (caja con 10 botes, botella de 200 ml, lata de 250 g, marqueta de 10 Kg., etc.).
- 18 Uso específico o proceso Escriba el o los números correspondientes al uso específico o proceso que se le dará al producto de acuerdo a la siguiente lista:  
 1. Obtención,  
 2. Elaboración,  
 3. Preparación,  
 4. Fabricación,  
 5. Formulación.  
 6. Mezclado,  
 7. Envasado,  
 8. Conservación,  
 9. Acondicionamiento,  
 10. Almacenamiento,  
 11. Manipulación,  
 12. Distribución,  
 13. Transporte,  
 14. Venta o comercialización,  
 15. Maquila,  
 16. Donaciones,  
 17. Análisis o pruebas de laboratorio  
 18. Investigación científica, en laboratorio o experimentación  
 19. Muestra,  
 20. Promoción,  
 21. Proyectos,  
 22. Transferencia,  
 23. Uso directo o aplicación,  
 24. Uso o consumo personal.  
 25. Uso médico  
 26. Retorno

Indicar tantos usos o procesos como se requieran, de acuerdo al tipo de solicitud y producto (por ejemplo elaboración y acondicionamiento).

19	Clave del (los) lote(s)	Número o clave que tienen los lotes.
20	Indicación de uso.	La acción del producto para remedios herbolarios y/o dispositivos médicos
21	Concentración	Escribir la concentración del producto en porcentaje. Para el caso de productos biológicos y hemoderivados (medicamentos) indicar la concentración conforme se señala en su registro sanitario correspondiente al lote o producto en trámite.
22	Indicaciones terapéuticas	La acción del medicamento.
23	Fecha de fabricación	Fecha en la que se fabricó el producto.
24	Fecha de caducidad	Fecha en la que el producto estará caduco.
25	Temperatura de almacenamiento	Especificar en °C la temperatura de almacenamiento del producto.
26	Temperatura de transporte	Especificar en °C la temperatura de transporte del producto. Para el caso de productos biológicos y hemoderivados (medicamentos) en caso de ser distinta a la Temperatura de almacenamiento, deberán anexar los estudios correspondientes que demuestren que el producto conserva sus características de calidad.
27	Medio de transporte o aduana de entrada.	Especificar el medio de transporte o aduana de entrada para el caso de visita y permiso de liberación y muestreo de psicotrópicos y estupefacientes.
28	Identificación de contenedores	Escribir el número o números de los contenedores en los que transporta el producto.
29	Envase primario	Material con que está hecho el envase que se encuentra en contacto directo con el producto, así como sus especificaciones y capacidad.
30	Envase secundario	Material con que está hecho el envase, que puede contener uno o más envases, así como sus especificaciones y capacidad.
31	Tipo de embalaje y No. de unidades de embalaje	Especifique el tipo de embalaje (contenedores, cajas, etc.) y No. de unidades de embalaje.
32	No. de partida	Indicar el número de partida correspondiente.
33	Clave del cuadro básico o catálogo del sector salud (CBSS)	Clave del cuadro básico o catálogo del sector salud al que pertenece el producto. (Sólo aplica para dispositivos médicos)
34	Presentación destinada a:	Cruce con una "X" de acuerdo a la presentación que corresponda para su venta del producto (Sector salud sólo aplica para registro de dispositivos médicos y permiso de venta o distribución de productos biológicos y hemoderivados).
35	Fabricación del producto:	Cruce con una "X" si el producto declarado es de fabricación nacional o extranjera.
36	Unidad de medida de aplicación de la TIGIE (UMT)	Clave correspondiente a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE (Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación), conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las reglas de carácter General en Materia de Comercio Exterior, vigentes.
37	Cantidad de unidad de medida de la aplicación de la TIGIE	Cantidad correspondiente conforme a la unidad de medida de la TIGIE (Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación), conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las reglas de carácter General en Materia de Comercio Exterior, vigentes. Tratándose de operaciones de tránsito interno, este campo se dejará vacío.
38	Tipo de Organismo Genéticamente Modificado (OGM) sólo un producto por solicitud	Seleccione el número correspondiente al tipo de OGM: 1. Los que se destinen para uso o consumo humano incluyendo granos; 2. Los que se destinen al procesamiento de alimentos para consumo humano; 3. Los que tengan finalidades de salud pública; 4. Los que se destinen a la biorremediación; (También se consideran OGMs para uso o consumo humano aquellos que sean para consumo animal y que puedan ser consumidos directamente por el ser humano (Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, Artículo 91))
39	Número de programa IMMEX (sólo para empresas que estén dentro del programa para la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación).	Número que asigna la Secretaría de Economía correspondiente al número de programa para la industria manufacturera, maquiladora y de servicios de exportación.

5A

## CLASIFICACION DEL PRODUCTO O SERVICIO:

Consulte la siguiente clasificación del producto o servicio y elija el producto para el cual va a realizar el trámite; Utilice esta información para llenar la sección 5, los campos 1 y 2 del formato.

- |   |   |
|---|---|
| 1. MEDICAMENTOS /FARMACO  | I) Alopáticos      II) Homeopáticos.      III) Herbolarios.      IV) Vitamínico   |
| 2. DISPOSITIVOS MEDICOS (Artículo 262 sección I al VI de la Ley General de Salud y Artículo 83 del Reglamento de Insumos para la Salud) | I) Equipo o instrumental médico.      II) Prótesis, órtesis y ayudas funcionales.<br>III) Agentes de diagnóstico.      IV) Insumos de uso odontológico.<br>V) Materiales quirúrgicos y de curación.      VI) Productos higiénicos.  |
| 3. REMEDIOS HERBOLARIOS   | El preparado de plantas medicinales, o sus partes, individuales o combinadas y sus derivados, presentado en forma farmacéutica, al cual se le atribuye por conocimiento popular o tradicional, el alivio de algunos síntomas participantes o aislados de una enfermedad.  |
| 4. BIOLOGICOS   | Art. 229 Ley General de Salud,<br>I. Toxoides, vacunas y preparaciones bacterianas de uso parenteral;      VI. Materiales biológicos para diagnóstico que se administran al paciente;<br>II. Vacunas virales de uso oral o parenteral.      VII. Antibióticos.<br>III. Sueros y antitoxinas de origen animal;      VIII. Hormonas macromoleculares y enzimas<br>IV. Hemoderivados;      IX. Insumos para la Salud Clase II<br>V. Vacunas y preparaciones microbianas de uso oral;      X. Insumos para la Salud Clase III |
| 5. ESTUPEFACIENTES  | Especificar estupefaciente (remitirse al CAPITULO V artículo 234 de la Ley General de Salud y anexos).  |
| 6. PSICOTROPICOS  | Especificar psicotrópico (remitirse al CAPITULO VI artículo 245 de la Ley General de Salud y anexos).   |
| 7. PRECURSORES QUIMICOS   | Especificar precursor químico (remitirse a la Ley Federal para control de precursores químicos, productos químicos esenciales y máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos).   |
| 8. ALIMENTOS  | Cualquier sustancia o producto, sólido o semisólido, natural o transformado, que proporcione al organismo elementos para su nutrición. Y sus aditivos.  |
| 9. MOLUSCOS BIVALVOS  | Almeja, ostión, mejillón.   |
| 10. BEBIDAS NO ALCOHOLICAS  | Cualquier líquido, natural o transformado que proporcione al organismo elementos para su nutrición.   |
| 11. BEBIDAS ALCOHOLICAS   | Se consideran bebidas alcohólicas aquellas que contengan alcohol etílico en una proporción del 2% y hasta 55% en volumen. Cualquier otra que contenga una proporción mayor no podrá comercializarse como bebida (artículo 217 de la Ley General de Salud).  |
| 12. ASEO Y LIMPIEZA   | I) Jabones      V) Almidones para uso externo<br>II) Detergentes      VI) Desmanchadores<br>III) Limpiadores      VII) Desinfectantes<br>IV) Blanqueadores      VIII) Desodorantes y aromatizantes ambientales  |
| 13. PERFUMERIA Y BELLEZA  | Según artículo 269 de la Ley General de Salud.  |

14. PROCEDIMIENTOS DE EMBELLECIMIENTO	Todos aquellos servicios y procedimientos que se utilicen para modificar las características del cuerpo humano, mediante: la práctica de técnicas físicas, la acción de aparatos o equipos, y la aplicación de productos y métodos
15. SUPLEMENTOS ALIMENTICIOS	Cualquier producto a base de hierbas, extractos vegetales, alimentos tradicionales, deshidratados o concentrados de frutas, adicionados o no, de vitaminas o minerales, que se pueden presentar en forma farmacéutica y cuya finalidad de uso sea incrementar la ingesta dietética total, complementarla o suplir alguno de sus componentes.
16. CERAMICA	Para el caso de certificado de la NOM-010.
17. JUGUETES	Para el caso de certificado de la NOM- 015
18. PLAGUICIDAS	I) Grado técnico                      II) Formulado
19. NUTRIENTES VEGETALES (FERTILIZANTES)	I) Formulado.
20. FUENTES DE RADIACION (DIAGNOSTICO)	Servicios de radiografía convencional, fluoroscopio, mamografía, tomografía, panorámica dental o hemodinámica
21. SUSTANCIAS TOXICAS O PELIGROSAS	I) Químico básico orgánico      II) Químico básico inorgánico
22. ORGANISMOS GENETICAMENTE MODIFICADOS	Especifique el organismo vivo, con excepción de los seres humanos, que ha adquirido una combinación genética novedosa generada a través del uso específico de técnicas de la biotecnología moderna.

## 6

## INFORMACION PARA CERTIFICADOS:

Uso del certificado (para exportación, registro, prórroga y otros)	Anotar el uso final que le dará al certificado solicitado. ( <i>Ejemplo: Para exportación, con fines de registro o prórroga de registro y otros</i> )
País de destino	En caso de certificado para exportación a petición del interesado, señalar el nombre del país que requiera del certificado en cuestión.
Especificar características	A petición del interesado señalar cuando aplique las características e información que debe contener el certificado solicitado. ( <i>Ejemplo: Para exportación a la Unión Europea, especificar si son de acuicultura o de la pesca</i> ).

NOTA: Para certificados de buenas prácticas de fabricación a petición del interesado, señalar cuando aplique para registro de dispositivos médicos o licitaciones.

## 7

## PROTOCOLO DE INVESTIGACION:

**Seleccione con una “X” si el protocolo es “NUEVO” o “MODIFICACION O ENMIENDA”**

Título del protocolo	Nombre completo sin claves, ni abreviaturas del título del protocolo a investigar.
Vía de administración (Medicamentos o Dispositivos Médicos)	Para medicamentos: Oral, intravenosa, intramuscular, etc. de acuerdo a su presentación. Para dispositivos médicos: Productos implantables, uso tópico, mucosas, etc.
Nombre del investigador principal.	Nombre completo con cargo sin abreviaturas del investigador encargado.
Nombre(s) de la(s) institución(es) donde se realiza la investigación	Nombre completo sin abreviaturas de la(s) institución(es) que llevará a cabo la investigación.

**DATOS DE CON QUIEN EFECTUA LA OPERACION:****8A****PARA REGISTRO (MAQUILA):**

Nombre del maquilador nacional o extranjero (persona física) o razón social (persona moral):	El nombre completo del maquilador nacional o extranjero.
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes de la razón social del establecimiento que maquiló el producto tal y como aparece en la cédula fiscal.
Calle y número:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del maquilador.
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del maquilador.
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del maquilador.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del maquilador.
Código Postal:	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del maquilador.
Entidad Federativa:	Entidad Federativa en donde se encuentra el domicilio del maquilador.
Etapas del proceso de fabricación:	Escriba las etapas de fabricación que se maquilaron (Formulación, acondicionamiento, mezcla, envasado, etc.).
No. de licencia sanitaria o aviso de funcionamiento:	El número de licencia sanitaria (sólo para medicamentos) o indicar que presentó Aviso de Funcionamiento.
Nombre del responsable sanitario:	Nombre completo sin abreviaturas del responsable sanitario del maquilador.
RFC del responsable sanitario:	RFC del responsable sanitario o de operación bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Teléfono(s) y fax	Número(s), telefónico(s) y fax donde se localice el maquilador del producto.
Correo electrónico	Dirección del correo electrónico en minúsculas y sin dejar espacios del maquilador o del representante legal o del responsable sanitario.

**8B****FABRICACION, DISTRIBUCION O ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS IMPORTADOS O NACIONALES:**

Nombre del fabricante en el extranjero para productos de importación (persona física) o razón social (persona moral):	Nombre completo sin abreviaturas del fabricante en el extranjero para productos de importación (persona física) o razón social (personal moral)
Calle y número:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del fabricante.
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del fabricante.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del fabricante.
Código postal:	Número completo del código postal que corresponda el domicilio del fabricante.
Estado:	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del fabricante.
Nombre del proveedor o distribuidor (para insumos para la salud):	Nombre completo sin abreviaturas del proveedor o distribuidor (para dispositivos médicos de importación).
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o distribuidor bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Calle y número:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del proveedor o distribuidor.
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del proveedor o distribuidor.
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del proveedor o distribuidor.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del proveedor o distribuidor.
Código Postal:	Número completo del código postal que corresponda el domicilio del proveedor o distribuidor.
Entidad federativa:	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del proveedor o distribuidor.
Nombre del establecimiento que acondicionará o almacenará los insumos para la salud (persona física) o razón social (persona moral):	Nombre completo sin abreviaturas del establecimiento que acondicionará o almacenará el producto en México.
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes del establecimiento que acondicionará o almacenará los dispositivos médicos de importación bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Calle y número:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del establecimiento que acondicionará o almacenará los dispositivos médicos
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del establecimiento que acondicionará o almacenará los dispositivos médicos
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del establecimiento que acondicionará o almacenará los dispositivos médicos.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del establecimiento que acondicionará o almacenará los dispositivos médicos.
Código postal:	Número completo del código postal que corresponda el domicilio del establecimiento que acondicionará o almacenará los dispositivos médicos.
Entidad federativa:	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del establecimiento que acondicionará o almacenará los dispositivos médicos.

8C

IMPORTACION / EXPORTACION / REGISTROS:

**Seleccione con una "X" el tipo de régimen de importación (solo para importación) "TEMPORAL", "DEFINITIVA" o "DEPOSITO FISCAL"**

Nombre del fabricante:	Nombre completo sin abreviaturas del fabricante del producto.
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes del fabricante bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Calle y número:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del fabricante.
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del fabricante.
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del fabricante.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del fabricante.
Código Postal:	Número completo del código postal que corresponda el domicilio del fabricante.
Entidad federativa:	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del fabricante.

Nombre del proveedor o distribuidor:	Nombre completo sin abreviaturas del proveedor o distribuidor de producto.
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes del proveedor o distribuidor bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Calle y número:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del proveedor o distribuidor.
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del proveedor o distribuidor.
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del proveedor o distribuidor.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del proveedor o distribuidor.
Código Postal:	Número completo del código postal que corresponda el domicilio del proveedor o distribuidor.
Entidad federativa:	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del proveedor o distribuidor.
Nombre del Destinatario (destino final):	Nombre completo sin abreviaturas del destinatario del producto.
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes del destinatario bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Calle y número:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del destinatario.
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del destinatario.
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del destinatario.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del destinatario.
Código Postal:	Número completo del código postal que corresponda el domicilio del destinatario.
Entidad federativa:	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del destinatario.
Nombre del facturador.	Nombre completo y sin abreviaturas del facturador. Sólo para psicotrópicos, estupefacientes y precursores químicos.
RFC	Registro Federal de Contribuyentes del facturador bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Calle y número:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del destinatario.
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del facturador.
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del facturador.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el domicilio del facturador.
Código Postal:	Número completo del código postal que corresponda el domicilio del facturador.
Entidad federativa:	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del facturador.
País de origen:	Indicar el nombre del país donde se fabricó el producto (sólo en importación).
País de procedencia:	Indicar el nombre del país de donde proviene el producto (sólo en importación)
País de destino:	Indicar el nombre del país de destino para exportación.
Aduana(s) de entrada o salida (Especifique sólo una)	Indicar sólo una aduana de entrada o salida del producto (importación / exportación). En caso de precursores químicos y psicotrópicos las aduanas autorizadas son: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México; Veracruz, Veracruz; Manzanillo, Colima; y Nuevo Laredo, Tamaulipas. Para pseudoefedrina las aduanas autorizadas son: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México; Veracruz, Veracruz; Manzanillo, Colima. Para estupefacientes las aduanas autorizadas son: el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.

9

## DATOS DE PUBLICIDAD:

Medio publicitario	Mencionar el medio publicitario específico, <i>ejemplo: Cine, televisión, radio, internet, medios digitales, otras tecnologías o medio impreso específicos.</i>
Agencia (Nombre o razón social)	Nombre o razón social de la agencia publicitaria quien realizó el proyecto de publicidad.
Domicilio de la agencia (Calle, número y letra, colonia, localidad, código postal, teléfono y correo electrónico)	Domicilio (calle, No. y letra, localidad, C.P., teléfono y correo electrónico) completo y sin abreviaturas de la agencia publicitaria (sólo cuando aplique).
Número de productos o tipo de servicio	Especificar en el cuadro número de productos o el tipo de servicio (procedimientos de embellecimiento, prestación de servicios de salud, etc.), la cantidad de productos diferentes que aparecen en el anuncio del mismo medio publicitario.
Duración o tamaño	La duración se refiere al tiempo que durará el impacto (cine, radio o TV), más no el tiempo que durará la campaña al aire. El tamaño se refiere al impreso: tamaño mayor (impreso mayor de 1m2); tamaño menor (impreso menor de 1m2).

10

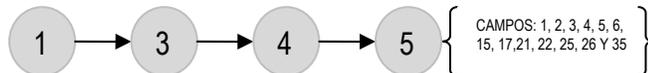
## TERCEROS AUTORIZADOS:

**Marque con una "X" el tipo de servicio que pretende prestar.**

En el campo denominado como Otro (Especifique) deberá anotar el área en que solicita la autorización.

**Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos o anexos pueden contener información confidencial, usted deberá indicar si está de acuerdo en hacerlos públicos.**

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-05-015-C	Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados. Modalidad C.- Solicitud de reducción de pruebas analíticas.

REQUISITOS DOCUMENTALES

- ❖ El sustento científico para cada prueba que soliciten sea reducida.
- ❖ Análisis estadístico que demuestre la equivalencia entre el fabricante y la CCAyAC o un Tercero Autorizado por la COFEPRIS para cada prueba que soliciten sea reducida.
- ❖ Si la reducción se solicita antes de ser comercializado en los Estados Unidos Mexicanos deberá sustentar la petición ante la COFEPRIS. (Por ejemplo estudios médicos, científicos, tecnológicos, etc.)
- ❖ Copia simple del registro sanitario (para demostrar la titularidad del mismo).
- ❖ Señalar la monografía correspondiente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos que le aplique, o en su defecto anexar copia de la monografía de otra Farmacopea o en ausencia de esta última, copia del Certificado Analítico del Fabricante.

HOMOCLAVE	NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO
COFEPRIS-05-015-D	Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados. Modalidad D.- Solicitud de inclusión de producto en procedimiento simplificado.

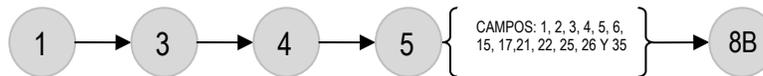


#### REQUISITOS DOCUMENTALES

Evidencia documental de un periodo mínimo de tres años inmediatos anteriores a la solicitud que demuestre que:

- ❖ El proceso de fabricación del producto a través del tiempo no involucra cambios ni alteraciones al proceso bajo el cual fue otorgado el registro sanitario vigente, que impacten en la calidad del producto; (recomendable presentar reportes anuales de producto)
- ❖ Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación vigente emitido por COFEPRIS con base en visita de verificación realizada por la misma COFEPRIS para cada uno de los fabricantes involucrados en el proceso de fabricación del producto.
- ❖ Indicar los números de entrada de los reportes de farmacovigilancia presentados ante la COFEPRIS, o copia de oficio de fecha no menor a seis meses emitido por el Centro Nacional de Farmacovigilancia en el que se indique que el producto, representa un riesgo aceptable para la salud de la población.
- ❖ Análisis estadístico del comportamiento de los resultados analíticos de todas las pruebas señaladas en la FEUM o, en su defecto, en las señaladas en otra Farmacopea y en ausencia de tales, a las señaladas en el Certificado Analítico del fabricante de al menos veinte lotes del producto, que demuestre que son consistentes con respecto a sus especificaciones
- ❖ Señalar la monografía correspondiente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos que le aplique, o en su defecto anexar copia de la monografía de otra Farmacopea o en ausencia de esta última, copia del Certificado Analítico del Fabricante.

<b>HOMOCLAVE</b>	<b>NOMBRE, MODALIDAD Y GUIA RAPIDA DE LLENADO</b>
<b>COFEPRIS-05-015-E</b>	Permiso para Venta o Distribución de Productos Biológicos y Hemoderivados. Modalidad E.- Renovación de inclusión de producto en procedimiento simplificado.



#### REQUISITOS DOCUMENTALES

Evidencia documental que demuestre que en el periodo transcurrido tras la emisión de la autorización del procedimiento simplificado:

- ❖ El proceso de fabricación del producto a través del tiempo no involucra cambios ni alteraciones al proceso bajo el cual fue otorgado el registro sanitario vigente, que impacten en la calidad del producto; (recomendable presentar reportes anuales de producto)
- ❖ Certificado de Buenas Prácticas de Fabricación vigente emitido por COFEPRIS con base en visita de verificación realizada por la misma COFEPRIS para cada uno de los fabricantes involucrados en el proceso de fabricación del producto.
- ❖ Indicar los números de entrada de los reportes de farmacovigilancia presentados ante la COFEPRIS, o copia de oficio de fecha no menor a seis meses emitido por el Centro Nacional de Farmacovigilancia en el que se indique que el producto, representa un riesgo aceptable para la salud de la población.
- ❖ Análisis estadístico del comportamiento de los resultados analíticos de todas las pruebas señaladas en la FEUM o, en su defecto, en las señaladas en otra Farmacopea y en ausencia de tales, a las señaladas en el Certificado Analítico del fabricante de al menos veinte lotes del producto, que demuestre que son consistentes con respecto a sus especificaciones
- ❖ Señalar la monografía correspondiente de la Farmacopea de los Estados Unidos Mexicanos que le aplique, o en su defecto anexar copia de la monografía de otra Farmacopea o en ausencia de esta última, copia del Certificado Analítico del Fabricante.
- ❖ En aquellos casos que hayan realizado algún cambio, anexar el documento que lo justifique así como el impacto que tuvo en el producto debidamente sustentado.

 <b>Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios</b>			
<b>AVISOS</b>			
No. DE INGRESO (USO EXCLUSIVO DE LA COFEPRIS)		NO. RUPA	
			
ANTES DE LLENAR ESTE FORMATO LEA CUIDADOSAMENTE EL INSTRUCTIVO, LA GUÍA Y EL LISTADO DE DOCUMENTOS ANEXOS. LLENAR CON LETRA DE MOLDE LEGIBLE O A MÁQUINA O COMPUTADORA			
<b>1 AVISO DE:</b>			
ACTUALIZACIÓN DE DATOS DE ESTABLECIMIENTO QUE CUENTA CON LICENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/> RESPONSABLE SANITARIO DEL ESTABLECIMIENTO QUE OPERA CON LICENCIA SANITARIA <input type="checkbox"/> ALTA <input type="radio"/> MODIFICACIÓN <input type="radio"/> BAJA <input type="radio"/>	IMPORTACIÓN <input type="checkbox"/> EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/> PREVISIONES <input type="checkbox"/>	INFORME ANUAL <input type="checkbox"/> PUBLICIDAD <input type="checkbox"/> MAQUILA <input type="checkbox"/>	PRÉRROGA DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS DE INSUMOS <input type="checkbox"/> ANOMALIA O IRREGULARIDAD SANITARIA <input type="checkbox"/>
HOMOCLEAVE DEL TRÁMITE:		NOMBRE DEL TRÁMITE:	
MODALIDAD DEL TRÁMITE:			
<b>2 DATOS DEL PROPIETARIO:</b>			
NOMBRE DEL PROPIETARIO (PERSONA FÍSICA) O RAZÓN SOCIAL (PERSONA MORAL)		R.F.C.	
		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR		COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
ENTRE CALLE Y CALLE		TELÉFONO (S)	FAX
<b>3 DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:</b>			
RAZÓN SOCIAL O DENOMINACIÓN DEL ESTABLECIMIENTO		R.F.C.	
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR		COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
ENTRE CALLE Y CALLE		TELÉFONO (S)	FAX
No. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO		R.F.C. DEL RESPONSABLE SANITARIO O DE OPERACIÓN	
CLAVE (SCIAN)		DESCRIPCIÓN DEL SCIAN	
HORARIO:		FECHA DE INICIO DE ACTIVIDADES	
D L M M J V S DE A	D L M M J V S DE A	DÍA	MES AÑO
INDIQUE NOMBRE COMPLETO, C.U.R.P. Y CORREO ELECTRÓNICO			
REPRESENTANTE LEGAL NOMBRE		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO
PERSONA AUTORIZADA NOMBRE		C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)	CORREO ELECTRÓNICO
<b>IMPORTANTE: UTILICE UN FORMATO POR CADA TIPO DE TRÁMITE</b>			

4 DATOS DEL PRODUCTO:																																									
Para llenar los campos 1 y 2 de esta sección consulte la sección 4A del instructivo de llenado.																																									
PRODUCTO														PRODUCTO																											
1) CLASIFICACIÓN DEL PRODUCTO O SERVICIO																																									
2) ESPECIFICAR																																									
3) DENOMINACIÓN ESPECÍFICA DEL PRODUCTO																																									
4) NOMBRE (MARCA COMERCIAL) O DENOMINACIÓN DISTINTIVA																																									
5) DENOMINACIÓN COMÚN INTERNACIONAL (DCI), DENOMINACIÓN GENÉRICA O NOMBRE CIENTÍFICO																																									
6) FORMA FARMACÉUTICA O ESTADO FÍSICO																																									
7) CANTIDAD O VOLUMEN TOTAL																																									
8) UNIDAD DE MEDIDA																																									
9) TIPO DE PRODUCTO																																									
10) USO ESPECÍFICO O PROCESO														1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
														14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26		
11) CONCENTRACIÓN DEL PRINCIPIO ACTIVO Y VALOR TOTAL EN DÓLARES																																									
12) FECHA A REALIZAR MOVIMIENTO EN CASO DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN O FECHA DEL ÚLTIMO BALANCE PARA AVISO DE PREVISIÓN DE COMPRA VENTA.																																									
13) No. REGISTRO O AUTORIZACIÓN SANITARIA O CLAVE ALFANUMÉRICA																																									
14) FRACCIÓN ARANCELARIA																																									
15) PRESENTACIÓN FARMACÉUTICA O TIPO DE ENVASE																																									
16) CANTIDAD DE LOTES																																									
17) PRÓRROGA DE PLAZO PARA AGOTAR EXISTENCIAS																																									
18) PRESENTACIÓN DESTINADA A:														EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/>							G. I. <input type="checkbox"/>							EXPORTACIÓN <input type="checkbox"/>							G. I. <input type="checkbox"/>						
														SECTOR SALUD <input type="checkbox"/>							VENTA <input type="checkbox"/>							SECTOR SALUD <input type="checkbox"/>							VENTA <input type="checkbox"/>						
19) UNIDAD DE MEDIDA DE APLICACIÓN DE LA TIGIE (UMT)																																									
20) CANTIDAD DE UNIDAD DE DE MEDIDA DE APLICACIÓN DE LA TIGIE																																									
21) MODELO																																									
22) DESCRIPCIÓN O DENOMINACIÓN DEL PRODUCTO																																									
NOTA: PARA EL CASO DE MÁS DE DOS PRODUCTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO CONFORME A LO ESTABLECIDO POR TIPO DE TRÁMITE.																																									
5 ACTUALIZACIÓN DE DATOS:																																									
TIPO														DICE														DEBE DE DECIR													
REPRESENTANTE LEGAL <input type="checkbox"/>																																									
PERSONA AUTORIZADA <input type="checkbox"/>																																									
OTROS (DOMICILIO FISCAL, TELÉFONO, FAX, CORREO ELECTRÓNICO) <input type="checkbox"/>																																									
SUSPENSIÓN DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>														REINICIO DE ACTIVIDADES <input type="checkbox"/>														BAJA DEFINITIVA DEL ESTABLECIMIENTO <input type="checkbox"/>													
DE <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>														A <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>														FECHA <input type="text"/> DÍA <input type="text"/> MES <input type="text"/> AÑO <input type="text"/>													
SI EL ESPACIO ES INSUFICIENTE PODRÁ AMPLIAR EL CAMPO																																									
NOTA: EL CAMBIO DE UBICACIÓN DE UN ESTABLECIMIENTO CON LICENCIA, REQUIERE LA SOLICITUD DE UNA NUEVA LICENCIA. (ARTÍCULO 373 DE LA LEY GENERAL DE SALUD)																																									

6 DATOS DEL RESPONSABLE SANITARIO:															
ALTA <input type="checkbox"/>			MODIFICACIÓN <input type="checkbox"/>				BAJA <input type="checkbox"/>								
NOMBRE COMPLETO							R.F.C.								
C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)		CORREO ELECTRÓNICO			HORARIO:		D	L	M	M	J	V	S	DE	A
							D	L	M	M	J	V	S	DE	A
CON TÍTULO PROFESIONAL DE:			TÍTULO PROFESIONAL EXPEDIDO POR:				No. DE CÉDULA PROFESIONAL								
ESPECIALIDAD DE:			TÍTULO DE ESPECIALIDAD EXPEDIDO POR:				No. DE CÉDULA DE LA ESPECIALIDAD								
FIRMA DEL RESPONSABLE SANITARIO															
EN CASO DE MODIFICACIÓN DEL RESPONSABLE SANITARIO, INDIQUE EL NOMBRE DEL RESPONSABLE ANTERIOR Y EL R.F.C.															
NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE SANITARIO ANTERIOR							R.F.C.								
7 DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE MAQUILA:															
NOMBRE O RAZÓN SOCIAL							R.F.C.								
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR				COLONIA			DELEGACIÓN O MUNICIPIO								
LOCALIDAD			CÓDIGO POSTAL			ENTIDAD FEDERATIVA									
NOMBRE DEL RESPONSABLE SANITARIO							R.F.C.								
							C.U.R.P. (DATO OPCIONAL)								
No. DE LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO				TELÉFONO Y FAX			TIEMPO DE DURACIÓN DE LA MAQUILA								
PROCESO A MAQUILAR					MOTIVO DE LA MAQUILA										
8 DATOS CON QUIEN EFECTÚA LA OPERACIÓN DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN:															
NOMBRE DEL FABRICANTE							R.F.C. (a)								
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR				COLONIA			DELEGACIÓN O MUNICIPIO								
LOCALIDAD (a)			CÓDIGO POSTAL (a)			ENTIDAD FEDERATIVA (a)									
NOMBRE DEL PROVEEDOR							R.F.C. (a)								
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR				COLONIA			DELEGACIÓN O MUNICIPIO								
LOCALIDAD (a)			CÓDIGO POSTAL (a)			ENTIDAD FEDERATIVA (a)									
NOMBRE DEL FACTURADOR O CONSIGNATARIO (b)							R.F.C. (a)								
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR				COLONIA			DELEGACIÓN O MUNICIPIO								
LOCALIDAD (a)			CÓDIGO POSTAL (a)			ENTIDAD FEDERATIVA (a)									
PAIS DE ORIGEN			PAIS DE PROCEDENCIA				PAIS DE DESTINO								
1) ADUANA DE ENTRADA O SALIDA			2) ADUANA DE ENTRADA O SALIDA				3) ADUANA DE ENTRADA O SALIDA								
(a) SOLO CUANDO EL ESTABLECIMIENTO ESTE DOMICILIADO EN MEXICO															
(b) LOS DATOS DEL CONSIGNATARIO APLICA UNICAMENTE EN EL TRÁMITE DE IMPORTACIÓN O EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS ESENCIALES															

9 DATOS DE PUBLICIDAD:			
POBLACIÓN EN GENERAL (MASIVA) <input type="checkbox"/>		PROFESIONALES DE LA SALUD <input type="checkbox"/>	
MEDIO PUBLICITARIO			
AGENCIA (Nombre o razón social)			
CALLE, NÚMERO EXTERIOR Y NÚMERO O LETRA INTERIOR		COLONIA	DELEGACIÓN O MUNICIPIO
LOCALIDAD		CÓDIGO POSTAL	ENTIDAD FEDERATIVA
TELÉFONO Y FAX	NÚMERO DE PRODUCTOS	DURACIÓN O TAMAÑO (c)	

( c ) EXCEPTO PARA PROFESIONALES DE LA SALUD.

10 INFORME ANUAL DE LA ACTIVIDAD REGULADA:		
	ESTABLECIMIENTO	ESTABLECIMIENTO
RAZÓN SOCIAL		
R.F.C.		
CALLE Y NÚMERO		
COLONIA		
DELEGACIÓN O MUNICIPIO		
CÓDIGO POSTAL		
LOCALIDAD		
ENTIDAD FEDERATIVA		
NOMBRE DE LA ACTIVIDAD REGULADA		
FECHA EN QUE SE REALIZÓ LA ACTIVIDAD REGULADA		
SUSTANCIA		
CANTIDAD O VOLUMEN		
Nº. LICENCIA SANITARIA O INDIQUE SI PRESENTÓ AVISO DE FUNCIONAMIENTO		

**NOTA:** PARA EL CASO DE MAS DE DOS ESTABLECIMIENTOS, REPRODUCIR ESTA HOJA, TANTAS VECES COMO SEA NECESARIO.

DECLARO BAJO PROTESTA DECIR VERDAD QUE CUMPLO CON LOS REQUISITOS Y NORMATIVIDAD APLICABLE, SIN QUE ME EXIMAN DE QUE LA AUTORIDAD SANITARIA VERIFIQUE SU CUMPLIMIENTO, ESTO SIN PERJUICIO DE LAS SANCIONES EN QUE PUEDO INCURRIR POR FALSEDAD DE DECLARACIONES

LOS DATOS O ANEXOS PUEDEN CONTENER INFORMACIÓN CONFIDENCIAL ¿ESTÁ DE ACUERDO EN HACERLOS PÚBLICOS? SI  NO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA DEL PROPIETARIO O REPRESENTANTE LEGAL O RESPONSABLE SANITARIO

PARA CUALQUIER ACLARACIÓN, DUDA Y/O COMENTARIO CON RESPECTO A ESTE TRÁMITE, SÍRVASE LLAMAR AL CENTRO DE CONTACTO CIUDADANO (SACTEL) A LOS TELÉFONOS 2000-2000 EN EL D.F. Y ÁREA METROPOLITANA, DEL INTERIOR DE LA REPÚBLICA SIN COSTO PARA EL USUARIO AL 01800-386-24-66 O DESDE ESTADOS UNIDOS Y CANADÁ AL 1-800-475-2393, O A LOS TELÉFONOS DE LA COFEPRIS EN EL D.F. DE CUALQUIER PARTE DEL PAÍS MARQUE SIN COSTO EL 01-800-033-5050 Y EN CASO DE REQUERIR EL NÚMERO DE INGRESO Y/O SEGUIMIENTO DE SU TRÁMITE ENVIADO AL ÁREA DE TRAMITACIÓN FORÁNEA MARQUE SIN COSTO AL 01-800-420-4224.

**INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DEL FORMATO AVISOS**

**R.U.P.A.:** Registro Unico de Personas Acreditadas (RUPA), es la interconexión y sistematización informática de los Registros de Personas Acreditadas, que son una inscripción que permite a los particulares (personas físicas y morales) la realización de trámites ante dependencias y organismos descentralizados, a través de un número de identificación único basado en el Registro Federal de Contribuyentes. El RUPA, tiene por objetivo integrar la información gubernamental sobre la constitución y funcionamiento de las empresas. Se entrega una sola vez los documentos correspondientes y se recibe un solo número de registro que sirve para distintos trámites en todas las dependencias del Gobierno Federal. El cual podrá solicitar en la página <http://www.rupa.gob.mx> en donde encontrará toda la información necesaria para realizar este trámite.

1

AVISO DE:

**Cruce con una "X" la figura correspondiente al tipo de aviso que va realizar (sólo un aviso por formato) y escriba la homoclave, nombre del trámite y modalidad, de acuerdo al siguiente listado:**

**Avisos Relacionados con Licencia:** La Licencia es una autorización que se otorga si se cumplen las condiciones sanitarias de un establecimiento. Cualquier modificación a las instalaciones o cambio de domicilio implica solicitud de nueva licencia, sin embargo existen datos que pueden ser actualizados a través de un aviso como los siguientes:

**Actualización de datos de Establecimiento que Cuenta con Licencia Sanitaria**

**COFEPRIS-05-003** Aviso de Actualización de Datos o Baja del Establecimiento de Insumos para la Salud que Opera con Licencia Sanitaria.

**COFEPRIS-05-030** Aviso de Actualización de Datos del Establecimiento que Opera con Licencia Sanitaria para Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas, Establecimiento que Formula o Fabrica, Mezcla o Envasa Plaguicidas y/o Nutrientes Vegetales o Establecimiento que Fabrica Sustancias Tóxicas o Peligrosas.

**Responsable Sanitario del Establecimiento que Opera con Licencia:**

Alta o Designación **COFEPRIS-05-011** Aviso de Responsable Sanitario de Insumos para la Salud del Establecimiento que Opera con Licencia Sanitaria.

**COFEPRIS-05-013** Aviso Temporal de Responsable Sanitario de Insumos para la Salud.

**COFEPRIS-05-040-A** Aviso de Responsable Sanitario del Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas que Opera con Licencia Sanitaria.

Modalidad A.- Para Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas.

**COFEPRIS-05-040-B** Aviso de Responsable Sanitario del Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas que Opera con Licencia Sanitaria.

Modalidad B.- Para Establecimiento que Fabrica o Formula, Mezcla o Envasa Plaguicidas y/o Nutrientes Vegetales

**COFEPRIS-05-040-C** Aviso de Responsable Sanitario del Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas que Opera con Licencia Sanitaria.

Modalidad C.- Para Establecimiento que Fabrica Sustancias Tóxicas o Peligrosas.

Modificación o Baja **COFEPRIS-05-012** Aviso de Modificación o Baja de Responsable Sanitario del Establecimiento de Insumos para la Salud que Opera con Licencia Sanitaria.

**COFEPRIS-05-051-A** Aviso de Modificación o Baja del Responsable Sanitario de Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas que Opera con Licencia Sanitaria.

Modalidad A.- Para Servicios Urbanos de Fumigación, Desinfección y Control de Plagas.

	<b>COFEPRIS-05-051-B</b>	Aviso de Modificación o Baja del Responsable Sanitario de Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas que Opera con Licencia Sanitaria. Modalidad B.- Establecimiento que Fabrica o Formula, Mezcla o Envasa Plaguicidas y Nutrientes Vegetales.
	<b>COFEPRIS-05-051-C</b>	Aviso de Modificación o Baja del Responsable Sanitario de Establecimiento de Plaguicidas, Nutrientes Vegetales y Sustancias Tóxicas o Peligrosas que Opera con Licencia Sanitaria. Modalidad C.- Establecimiento que Fabrica Sustancias Tóxicas o Peligrosas.
<b>Importación:</b>	<b>COFEPRIS-01-006</b>	Aviso Sanitario de Importación de Productos.
	<b>COFEPRIS-01-018</b>	Aviso de Importación de Insumos para la Salud.
	<b>COFEPRIS-03-002</b>	Aviso de Ingreso de Materia Prima o Medicamentos que sean o Contengan Estupefacientes o Psicotrópicos.
	<b>COFEPRIS-03-008</b>	Aviso de Importación de Precursores Químicos o Productos Químicos Esenciales
	<b>COFEPRIS-05-052</b>	Aviso de Destino de Insumos Importados.
	<b>COFEPRIS-05-081</b>	Aviso de Arribo de Lote de Producto Biológico o Hemoderivado Semiterminado o a Granel
<b>Exportación:</b>	<b>COFEPRIS-01-026</b>	Aviso de Rechazo de Exportación de Insumos.
	<b>COFEPRIS-03-011</b>	Aviso de Exportación de Precursores Químicos o Productos Químicos Esenciales.
<b>Previsión:</b>	<b>COFEPRIS-03-004</b>	Aviso de Previsiones Anuales de Estupefacientes y Psicotrópicos.
	<b>COFEPRIS-03-014</b>	Aviso de Previsiones de Compra-Venta de Medicamentos que Contengan Estupefacientes para Farmacias, Droguerías y Boticas.
	<b>COFEPRIS-05-082-A</b>	Aviso de Calendario Anual de Lotes de Productos Biológicos o Hemoderivados que serán Objeto de Solicitud de Permiso de Venta y Distribución. Modalidad A.- Calendario anual.
	<b>COFEPRIS-05-082-B</b>	Aviso de Calendario Anual de Lotes de Productos Biológicos o Hemoderivados que serán Objeto de Solicitud de Permiso de Venta y Distribución. Modalidad B.- Modificación al Calendario anual.
<b>Informe Anual:</b>	<b>COFEPRIS-03-010</b>	Informe Anual de Precursores Químicos o Productos Químicos Esenciales.
<b>Publicidad:</b>	<b>COFEPRIS-02-002-A</b>	Aviso de Publicidad Modalidad A.- Actividades Profesionales, Técnicas, Auxiliares y Especialidades
	<b>COFEPRIS-02-002-B</b>	Aviso de Publicidad Modalidad B.- Bebidas adicionadas con cafeína
	<b>COFEPRIS-02-002-C</b>	Aviso de Publicidad Modalidad C.- Insumos para la Salud, Cuando se dirija a Profesionales de la Salud (Medicamentos o Dispositivos Médicos)
<b>Maquila:</b>	<b>COFEPRIS-05-014</b>	Aviso de Maquila de Insumos Para la Salud.
<b>Prórroga de Plazo para Agotar Existencias de Insumos:</b>	<b>COFEPRIS-04-003-A</b>	Aviso de Prórroga para Agotar Existencias de Materiales de Envase y Producto Terminado. Modalidad A.- Medicamentos.
	<b>COFEPRIS-04-003-B</b>	Aviso de Prórroga para Agotar Existencias de Materiales de Envase y Producto Terminado. Modalidad B.- Dispositivos Médicos.
<b>Aviso de Anomalía o Irregularidad Sanitaria:</b>	<b>COFEPRIS-04-020</b>	Aviso de Anomalía o Irregularidad Sanitaria.

## 2

## DATOS DEL PROPIETARIO:

Nombre del propietario (persona física) o razón social (persona moral)	Nombre completo sin abreviaturas (persona física o moral) bajo el cual se encuentra registrado el establecimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el propietario ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
C.U.R.P.	Clave Unica de Registro de Población, sólo para personas físicas (dato opcional).
Calle, número exterior y letra o número interior	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el propietario y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotarlo (Domicilio fiscal).
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el domicilio del propietario.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio, en donde se ubica el domicilio del propietario.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio del propietario.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del propietario.
Entidad Federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del propietario.
Entre calle y calle	Entre qué calle se encuentra el domicilio del propietario. Y qué calle se encuentra el domicilio del propietario.
Teléfono(s)	Número(s) telefónico(s), incluyendo clave lada. Ejemplo 01 (55) + teléfono local.
Fax	Número de fax incluyendo clave lada.

## 3

## DATOS DEL ESTABLECIMIENTO:

Razón social o denominación del establecimiento:	Nombre completo sin abreviaturas del establecimiento ( <i>Ejemplo: Farmacia Lupita, Laboratorio Medicare, S.A. de C.V., Procesadora de Alimentos, S. de R.L. de C.V., etc.</i> )
R.F.C.:	El Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el establecimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
Calle, número exterior y letra o número interior:	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el establecimiento y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotarlo
Colonia:	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el establecimiento.
Delegación o municipio:	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el establecimiento.
Localidad:	Localidad en donde se encuentra el establecimiento.
Código postal:	Número completo del código postal que corresponda.
Entidad federativa:	Entidad federativa en donde se encuentra el establecimiento.
Entre calle y calle:	Entre qué calle se encuentra el establecimiento. Y qué calle se encuentra el establecimiento.
Teléfono(s):	Número(s) telefónico(s), incluyendo clave lada. ( <i>Ejemplo 01 (55) + teléfono local</i> )
Fax:	Número de fax incluyendo clave lada.
No. de licencia sanitaria o indique si presentó aviso de funcionamiento:	Número completo de la licencia sanitaria o indique si presentó aviso de funcionamiento.
R.F.C. del responsable sanitario:	RFC del responsable sanitario bajo el cual se encuentra registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. No aplica para establecimientos que manejan alimentos, bebidas no alcohólicas, bebidas alcohólicas, perfumería y belleza, aseo y limpieza, tabaco, etc.

Clave S.C.I.A.N.:	Número completo del Sistema de Clasificación Industrial de América del Norte, puede indicar más de una conforme lo establecido en el anexo II de la publicación vigente "Acuerdo por el que se dan a conocer los trámites y servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de Salud, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria".
Descripción del S.C.I.A.N.:	Descripción de la actividad(es) que realiza el establecimiento correspondiente a la clave seleccionada.
Horario:	Cruce con una X los días de la semana que laborará el establecimiento y escriba el horario de operación o de atención al público, apertura y cierre (DE ___ A__).
Fecha de inicio:	Indicar día, mes y año.
Nombre, correo electrónico y C.U.R.P del(os) representante(s) legal(es) y personas autorizadas:	Nombre completo sin abreviaturas del(os) representante(s) legal(es) y persona(as) autorizada(s), Clave Unica de Registro de Población (dato opcional) y su correo electrónico (e-mail). En caso de personas físicas puede ser el propietario.  <b>Representante Legal:</b> La representación de las personas físicas o morales ante la Administración Pública Federal para formular solicitudes, participar en el procedimiento administrativo, interponer recursos, desistirse y renunciar a derechos, deberá acreditarse mediante instrumento público, y en el caso de personas físicas, también mediante carta poder firmada ante dos testigos y ratificadas las firmas del otorgante y testigos ante las propias autoridades o fedatario público, o declaración en comparecencia personal del interesado.  <b>Persona Autorizada:</b> Sin perjuicio de lo anterior, el interesado o su representante legal mediante escrito firmado podrán autorizar a la persona o personas que estime pertinente para oír o recibir notificaciones, realizar trámites, gestiones y comparecencias que fueren necesarias para la tramitación de tal procedimiento, incluyendo la interposición de recursos administrativos.  (Artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo).

## 4

## DATOS DEL PRODUCTO:

**Escriba en el formato los datos correspondientes a su producto, según se indica la guía de llenado conforme al tipo de trámite que corresponda.**

**Para el caso de producto biológico (medicamento) sólo se permite un lote y producto por formato.**

1. Clasificación del producto o servicio  
Escriba el nombre del producto o servicio al cual da el aviso, consulte la tabla 4A del formato Clasificación de productos o servicios.
2. Especificar  
Si el producto o servicio elegido en la tabla 4A del formato tiene una subclasificación, consulte las opciones del párrafo 4A de este instructivo y escriba el nombre de la subclasificación específica al cual pertenece. Ejemplo: el producto es "Medicamento" y su subclasificación es "Alopático". Para plaguicidas: Insecticidas, rodenticidas, avicidas, fumigantes, nematocidas, herbicidas, fungicidas, desecantes, molusquicidas, bactericidas, etc. Para nutrientes vegetales: Inoculantes, fertilizantes, mejoradores de suelo, humectantes, reguladores de crecimiento.
3. Denominación específica del producto  
Nombre particular que recibe un producto y que se encuentra asociado a la naturaleza del producto características que lo distinguen dentro de una clasificación general o lo restringen en aplicación, efecto, estructura, función y uso particular excepto medicamentos. (Ejemplo: "Leche ultrapasteurizada, descremada con sabor chocolate", "Catéter para angioplastia coronaria con globo").  
  
Para el caso particular de productos biológicos y hemoderivados (medicamentos) indicar de manera general los antígenos o principios activos resumidos (Por ejemplo: Vacuna antineumocócica 7-valente, vacuna DPTac+HIB+IPV, vacuna SPR, vacuna BCG, factor VII de coagulación, etc.)
4. Nombre (marca comercial) o denominación distintiva  
Marca con la que se comercializa el producto (Ejemplo: "La Canasta", "Chocorico"). Para Insumos para la Salud, el nombre que como marca comercial le asigna el laboratorio o fabricante a sus especialidades farmacéuticas, con el fin de distinguirla de otras similares. (Ejemplo: "Terrazina", "Micosfin").

5. Denominación común internacional (D.C.I.) denominación genérica o nombre científico  
Para el caso de medicamentos, la DCI y la denominación genérica es el nombre que identifica al fármaco o sustancia activa reconocido internacionalmente y en su caso señalado en el registro sanitario como Denominación Genérica. (*Ejemplo Ampicilina*). Para el caso de dispositivos médicos. (*Ejemplo: Catéter*).  
Para el caso de remedios herbolarios, especificar el nombre científico (género y especie) de la planta o sus partes. (*Ejemplo Heterotheca inuloides (Arnica Mexicana)*).  
Para el caso de otros productos, la denominación genérica representa cada uno de los distintos tipos o clases en que se puedan agrupar. (*Ejemplo: Leche*).
6. Forma farmacéutica o estado físico.  
Forma farmacéutica es la mezcla de uno o más fármacos con o sin aditivos, que presentan ciertas características físicas para su adecuada dosificación, conservación y administración (*tabletas, suspensiones, etc.*); y el estado físico puede ser: sólido, líquido o gaseoso.
7. Cantidad o volumen total  
Indicar con números arábigos la cantidad o volumen total a comprar, agotar, exportar, importar, maquilar, etc.
8. Unidad de medida  
Abreviatura de acuerdo al sistema internacional de unidades (*kg, l, etc.*). En el caso de medicamentos, deberá corresponder con la forma farmacéutica del producto. (*cápsulas, tabletas, etc.*).
9. Tipo del producto  
Escriba el tipo de producto de acuerdo a la siguiente lista:  
1. Materia prima  
2. Aditivo  
3. Producto terminado  
4. Producto a granel  
5. Envase / Material de Empaque.
10. Uso específico o proceso  
Seleccione con una "X" la(s) opción(es) conforme al uso que se le dará o proceso que le realizará al producto de acuerdo a la siguiente lista:  
1. Obtención  
2. Elaboración  
3. Preparación  
4. Fabricación  
5. Formulación  
6. Mezclado  
7. Envasado  
8. Conservación  
9. Acondicionamiento  
10. Almacenamiento  
11. Manipulación  
12. Distribución  
13. Transporte  
14. Reventa o comercialización  
15. Maquila  
16. Donaciones  
17. Análisis  
18. Investigaciones o experimentación  
19. Muestra sin valor comercial  
20. Promoción  
21. Proyectos  
22. Transferencia  
23. Uso directo o aplicación  
24. Importación de Materia Prima  
25. Importación de Producto Terminado  
26. Exportación\*  
Indicar tantos usos o procesos como se requieran de acuerdo al tipo de aviso y producto (*por ejemplo elaboración y acondicionamiento*).  
*\*Sólo cuando el producto importado sea lote de producto biológico (para medicamento) semiterminado o a granel.*
11. Concentración del principio activo y valor total en dólares  
Concentración del producto en porcentaje; y anotar el valor total en dólares de la sustancia a importar o exportar con números arábigos.
12. Fecha a realizar el movimiento de importación o exportación, o fecha del último balance para aviso de previsión de compra venta  
Especificar día, mes y año. Sólo para el caso de importación o exportación de productos químicos esenciales. Para el caso de previsión de compraventa especificar la fecha del último balance.  
Para el caso de productos biológicos y hemoderivados (medicamentos) indicar por mes o por trimestre el número de lotes que se esperan en cada uno.
13. No. de registro o autorización sanitaria o clave alfanumérica  
Anotar el número de registro sanitario o en su caso anotar la clave alfanumérica. No procede en el caso de muestras experimentales y estándares analíticos.
14. Fracción arancelaria  
Clasificación arancelaria a la que pertenece la mercancía a importar.
15. Presentación farmacéutica o tipo de envase  
Presentación por unidad: (*Ejemplo frasco con 120 ml, caja con 20 tabletas, etc.*)  
Especificar tipo de envase.

16. Cantidad de lotes	Cantidad de lotes de la mercancía a importar, exportar, maquilar o distribuir. Para el caso de productos biológicos y hemoderivados (medicamentos) indicar el total anual esperado.
17. Prórroga de plazo para agotar existencias	Señalar el plazo que solicita, conforme lo establecido en el artículo 189 del Reglamento de Insumos para la Salud. (El cual puede ser 60, 40 o 20 días).
18. Presentación destinada a:	Cruce con una "X" de acuerdo a la presentación del producto (medicamentos y dispositivos médicos), ya sea presentación de exportación, genérico intercambiable (G.I), venta al público o presentación para el sector salud.
19. Unidad de medida de aplicación de la TIGIE (UMT)	Clave correspondiente a la unidad de medida de aplicación de la TIGIE (Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación). Conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las reglas de carácter General en Materia de Comercio Exterior, vigentes.
20. Cantidad de medida de aplicación de la TIGIE	Cantidad correspondiente conforme a la unidad de medida de la TIGIE (Ley de los Impuestos Generales de Importación y Exportación). Conforme al Apéndice 7 del Anexo 22 de las reglas de carácter General en Materia de Comercio Exterior, vigentes. Tratándose de operaciones de tránsito interno, este campo se dejará vacío.
21. Modelo	Clave asignada por el fabricante, que define el tipo de producto de acuerdo a sus características.
22. Descripción o denominación del producto	Especificar características físicas del producto. ( <i>Ejemplo: En cerámica tamaño, color, profundidad, etc.</i> ) En juguetes, color, grupo de edad al que va dirigido, descripción de accesorios y su color, etc.

## 4A

## CLASIFICACION DE PRODUCTOS:

**Consulte la siguiente clasificación de productos para especificar en la sección 4 del formato el producto.**

1. Medicamentos	<table border="0"> <tr> <td>a) Alopáticos</td> <td>f) Hemoderivados</td> </tr> <tr> <td>b) Alimentación parenteral</td> <td>g) Biomedicamentos</td> </tr> <tr> <td>c) Alimentación enteral especializada</td> <td>h) Homeopáticos</td> </tr> <tr> <td>d) Herbolarios</td> <td>i) Vitamínicos</td> </tr> <tr> <td>e) Biológicos no hemoderivados</td> <td></td> </tr> </table> <p>Para los casos de venta de psicotrópicos y estupefacientes, se marcará esta clasificación.</p> <p>Para el inciso e) especificarlo conforme al artículo 229 de la Ley General de Salud.</p>	a) Alopáticos	f) Hemoderivados	b) Alimentación parenteral	g) Biomedicamentos	c) Alimentación enteral especializada	h) Homeopáticos	d) Herbolarios	i) Vitamínicos	e) Biológicos no hemoderivados	
a) Alopáticos	f) Hemoderivados										
b) Alimentación parenteral	g) Biomedicamentos										
c) Alimentación enteral especializada	h) Homeopáticos										
d) Herbolarios	i) Vitamínicos										
e) Biológicos no hemoderivados											
2. Remedios herbolarios	El preparado de plantas medicinales, o sus partes, individuales o combinadas y sus derivados, presentado en forma farmacéutica, al cual se le atribuye por conocimiento popular o tradicional, el alivio de algunos síntomas participantes o aislados de una enfermedad (artículo 88 del Reglamento de Insumos para la Salud).										
3. Dispositivos médicos	<table border="0"> <tr> <td>I. Equipo e instrumental médico</td> <td>IV. Insumos de uso odontológico</td> </tr> <tr> <td>II. Prótesis, órtesis y ayudas funcionales</td> <td>V. Materiales quirúrgicos y de curación</td> </tr> <tr> <td>III. Agentes de diagnóstico</td> <td>VI. Productos higiénicos.</td> </tr> </table>	I. Equipo e instrumental médico	IV. Insumos de uso odontológico	II. Prótesis, órtesis y ayudas funcionales	V. Materiales quirúrgicos y de curación	III. Agentes de diagnóstico	VI. Productos higiénicos.				
I. Equipo e instrumental médico	IV. Insumos de uso odontológico										
II. Prótesis, órtesis y ayudas funcionales	V. Materiales quirúrgicos y de curación										
III. Agentes de diagnóstico	VI. Productos higiénicos.										
4. Estupefacientes	Especificar estupefaciente (remitirse a la Ley General de Salud y anexos). Sólo para los casos de previsión.										
5. Psicotrópicos	Especificar psicotrópico (remitirse a la Ley General de Salud y anexos). Sólo para los casos de previsión.										
6. Precursores químicos	Especificar precursor químico (remitirse a la Ley Federal para Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos). Para los casos de previsión.										
7. Químicos esenciales	Especificar químico esencial (remitirse a la Ley Federal para Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos).										
8. Alimentos	Cualquier sustancia o producto, sólido o semisólido, natural o transformado, que proporcione al organismo elementos para su nutrición.										
9. Bebidas no alcohólicas	Cualquier líquido, natural o transformado que proporcione al organismo elementos para su nutrición.										

10. Bebidas alcohólicas	Se consideran bebidas alcohólicas aquellas que contengan alcohol etílico en una proporción del 2% y hasta 55% en volumen. Cualquier otra que contenga una proporción mayor, no podrá comercializarse como bebida (artículo 217 de la Ley General de Salud).	
11. Aseo y limpieza	Cualquier sustancia destinada al lavado o limpieza de objetos, superficies o locales y las que proporcionen un determinado aroma al ambiente.	
12. Perfumería y belleza	De conformidad con el artículo 86 del Reglamento en Materia de Publicidad; y del capítulo IX artículo 269 de la Ley General de Salud.	
13. Materia prima	Sustancia de cualquier origen que se use para la elaboración de productos naturales o sintéticos.	
14. Aditivos	Cualquier sustancia permitida que, sin tener propiedades nutritivas se incluya en la formulación de los productos y que actúe como estabilizante, conservador o modificador de sus características organolépticas, para favorecer ya sea su estabilidad, conservación, apariencia o aceptabilidad.	
15. Suplementos alimenticios	Productos a base de hierbas, extractos vegetales alimentos tradicionales, deshidratados o concentrados de frutas, adicionados o no, de vitaminas o minerales, que se puedan presentar en forma farmacéutica y cuya finalidad de uso sea incrementar la ingesta dietética total, complementarla o suplir alguno de sus componentes.	
16. Plaguicidas	1. Forestal 2. Pecuario 3. Industrial	4. Jardinería 5. Urbano 6. Doméstico
17. Nutrientes vegetales	1. Fertilizante 2. Mejorador de suelo	3. Inoculante 4. Regulador de crecimiento
18. Sustancias tóxicas o peligrosas	o Remitirse al listado de la Ley General de Salud y acuerdos, etc.	
19. Fuentes de radiación	Gabinetes, unidades móviles, unidades portátiles.	
20. Atención médica	Especificar la profesión y/o especialidad de las disciplinas de la salud según sea el caso.	
21. Artículos de cerámica	Cuando se realiza importación de artículos de loza vidriada.	
22. Juguetes	Cuando se realice importación de juguetes.	
23. Artículos Escolares	Cuando se realice importación de artículos escolares.	

## 5

## ACTUALIZACION DE DATOS:

**Cruce con una "X" el cuadro correspondiente al cambio o actualización de datos a realizar:**

- » Representante Legal
- » Personas Autorizadas
- » Otros (Domicilio Fiscal, teléfono, fax y correo electrónico)

Dice	Anote los datos de su Representante Legal y/o Persona Autorizada tal y como los notificó a través de su solicitud de licencia y que serán cambiados.
Debe de Decir	Anote los datos completos de su Representante Legal y/o Persona Autorizada como deben quedar.
Suspensión de Actividades	Anote el período de suspensión de actividades empezando por día, mes y año.
Reinicio de Actividades	Anote la fecha en la cual se reiniciarán actividades, empezando por día, mes y año.
Baja Definitiva del Establecimiento	Marque con una X en caso de realizar baja definitiva del establecimiento de actividades.

## 6

## DATOS DEL RESPONSABLE SANITARIO:

Alta:	Cuando se presente la solicitud de Licencia, en forma simultánea deberá presentar Aviso de Responsable. Es el responsable de que la operación y funcionamiento del establecimiento se apegue a la Regulación Sanitaria vigente y de la pureza y seguridad de los productos. Deberán ser profesionales con título registrado por las autoridades educativas competentes.
Modificación:	La modificación se presenta cuando el Responsable Sanitario deje de laborar en la empresa y es sustituido por uno nuevo. Se requiere entonces anotar el nombre, R.F.C. y todos los datos del Responsable Sanitario nuevo. Además al final del recuadro correspondiente deberá anotar el nombre y R.F.C. del Responsable Sanitario anterior.
Baja:	Cuando presente la baja definitiva del establecimiento, deberá presentar simultáneamente la baja del Responsable.
Nombre completo:	Nombre completo sin abreviaturas del responsable sanitario.
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el responsable sanitario ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
C.U.R.P.:	Clave Unica de Registro de Población, del responsable sanitario (Datos opcional).
Correo electrónico:	Indique un correo electrónico del responsable sanitario.
Horario:	Cruce con una X los días de la semana que el responsable sanitario labora en el establecimiento y mencionar el horario de permanencia del responsable sanitario en el establecimiento.
Con título profesional de:	Título Profesional tal y como aparece en el documento oficial.
Título profesional expedido por:	Institución que expidió el Título. ( <i>UNAM, IPN, UAM, etc.</i> )
No. de cédula profesional:	Número de la Cédula Profesional tal y como aparece en el documento oficial.
Especialidad de:	Título de la especialidad tal y como aparece en el documento oficial.
Título de especialidad expedido por:	Institución que expidió el Título de la especialidad. ( <i>UNAM, IPN, UAM, etc.</i> )
No. de cédula de la especialidad:	Número de la cédula de la especialidad tal y como aparece en el documento oficial.
Firma del Responsable Sanitario:	Firma autógrafa del Responsable Sanitario.
Nombre completo del Responsable Sanitario anterior:	Indicar nombre completo y apellidos del Responsable Sanitario anterior, sólo en caso de modificación.
R.F.C.:	Registro Federal de Contribuyentes completo del Responsable Sanitario anterior.

## 7

## DATOS CON QUIEN EFECTUA LA OPERACION DE MAQUILA:

Nombre o razón social.	El nombre completo de la persona o razón social con quien realiza la operación de maquila.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el establecimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
Calle, número exterior y letra o número interior	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del maquilador y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotarlo.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el domicilio del maquilador.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio donde se ubica el domicilio del maquilador.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio del maquilador.
Código Postal	Número completo del código postal que corresponda.
Entidad Federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del maquilador.

Nombre del responsable sanitario	Nombre completo sin abreviaturas del responsable sanitario.
R.F.C. del responsable sanitario	Registro Federal de Contribuyentes del responsable sanitario bajo el cual está registrado ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
C.U.R.P.	Clave Unica de Registro de Población, en caso de persona física (dato opcional).
No. de Licencia Sanitaria o indique si presentó aviso de funcionamiento	Número completo de la licencia sanitaria o indique si presentó aviso de funcionamiento, según proceda.
Teléfono(s) y Fax	Número (s) telefónico(s), incluyendo clave lada. Ejemplo 01 (55) + teléfono local. Número de fax incluyendo clave lada.
Tiempo de duración de la maquila	Escribir el tiempo por el cual se maquilará el producto (máximo 1 año).
Procesos a maquilar.	Indicar los procesos a maquilar.
Motivo de la maquila.	Explicar técnicamente la razón por la cual se requiere maquilar el producto.

## 8

## DATOS CON QUIEN EFECTUA LA OPERACION DE IMPORTACION O EXPORTACION:

<b>Se deberán llenar los datos del fabricante, proveedor y facturador o consignatario, según corresponda a la operación efectuada.</b>	El nombre completo y sin abreviaturas del fabricante.
Nombre del fabricante	
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el establecimiento del fabricante.
Calle, número exterior y número o letra interior	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del fabricante y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotarlo.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del fabricante.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del fabricante.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio del fabricante.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del fabricante.
Entidad federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del fabricante.
Nombre del proveedor	El nombre completo y sin abreviaturas del proveedor.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el establecimiento del proveedor ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).
Calle, número exterior y número o letra interior	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del proveedor y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotarlo.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del proveedor.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del proveedor.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio del proveedor.
Código Postal	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del proveedor.
Entidad federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del proveedor.
Nombre del facturador o consignatario	El nombre completo y sin abreviaturas del facturador en caso de importación. En caso de importación o exportación de químicos esenciales, anotar el nombre completo y sin abreviaturas del consignatario.
R.F.C.	Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el establecimiento del facturador ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP).

Calle, número exterior y letra o número interior	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del facturador o consignatario y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotar lo.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia o su equivalente en el extranjero, en donde se ubica el domicilio del facturador.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política, municipio o su equivalente en el extranjero en donde se ubica el domicilio del facturador.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio del facturador.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del facturador.
Entidad federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del facturador.
País de origen	Indicar el país donde se fabricó el producto.
País de procedencia	Indicar el país de donde procede el producto.
País de destino	Indicar el país de destino del producto.
Aduana(s) de entrada o salida	Anotar la o las aduana(s) de entrada en caso de importación o la(s) aduana(s) de salida en caso de exportación, de acuerdo a lo establecido por tipo de trámite.  Para químicos esenciales las aduanas autorizadas son: Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México, Altamira, Tamaulipas; Ciudad Hidalgo, Chiapas; Ciudad Juárez, Chihuahua; Coatzacoalcos, Veracruz; Colombia, Nuevo León; Guaymas, Sonora; Manzanillo, Colima; Matamoros, Tamaulipas; Mexicali, Baja California; Nuevo Laredo, Tamaulipas; Nogales, Sonora; Pantaco, México; Progreso, Yucatán; Tijuana, Baja California; Tuxpan, Veracruz; y Veracruz, Veracruz.  Para los químicos esenciales: Acido Clorhídrico y Acido Sulfúrico, su importación y exportación, se podrá realizar por cualquier aduana de la República Mexicana.

## 9

## DATOS DE PUBLICIDAD:

**Cruce con una "X" hacia qué medio va dirigida la publicidad: Publicidad a la población en general (masiva) o Publicidad a profesionales de la salud.**

Medio publicitario	Mencionar el medio publicitario específico, <i>ejemplo: Cine, televisión, radio, Internet, medios digitales, otras tecnologías o medios impresos específicos.</i>  Para profesionales de la salud, revistas, folletos, trípticos, video u otros medios con acceso restringido.
Agencia (nombre o razón social)	Nombre o razón social de la agencia publicitaria quien realizó el proyecto de publicidad, o Guía: Nombre de la revista, etc. que realizará la publicidad a profesionales de la salud.
Calle, número exterior y letra o número interior	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio de la agencia y su número exterior y en caso de contar con número o letra interior, también anotar lo.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el domicilio de la agencia.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el domicilio de la agencia.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio de la agencia.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda.
Entidad federativa	Entidad Federativa en donde se encuentra el domicilio de la agencia.
Teléfono y fax	Anotar el número telefónico y número de fax con clave lada, según proceda.
Número de productos.	Anotar el número de productos que aparecen en el proyecto publicitario.
Duración o tamaño.	Duración: tiempo que durará el impacto (cine, radio o TV) más no el tiempo que durará la campaña al aire. El tamaño se refiere al impreso: tamaño mayor (impreso mayor de 1 m2); tamaño menor (impreso menor de 1 m2) excepto para publicidad a profesionales de la salud.

El informe anual deberá incluir cada una de las actividades reguladas, de acuerdo con la Ley Federal para control de precursores químicos, productos químicos, químicos esenciales y máquinas para elaborar cápsulas, tabletas y/o comprimidos.

Razón social	Nombre o razón social con quien se realizó una actividad regulada.
R.F.C.	El Registro Federal de Contribuyentes bajo el cual está registrado el establecimiento ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHyCP). Este dato corresponde al establecimiento con el cual se llevó a cabo una actividad regulada.
Calle y número	Nombre completo sin abreviaturas de la calle en la que se ubica el domicilio del establecimiento con quien se realizó una actividad regulada.
Colonia	Nombre completo sin abreviaturas de la colonia en donde se ubica el domicilio del establecimiento con quien se realizó una actividad regulada.
Delegación o municipio	Nombre completo sin abreviaturas de la delegación política o municipio en donde se ubica el domicilio del establecimiento con quien se realizó una actividad regulada.
Código postal	Número completo del código postal que corresponda al domicilio del establecimiento con quien se realizó una actividad regulada.
Localidad	Localidad en donde se encuentra el domicilio del establecimiento con quien se realizó una actividad regulada.
Entidad federativa	Entidad federativa en donde se encuentra el domicilio del establecimiento con quien se realizó una actividad regulada.
Nombre de la actividad regulada.	Anotar el nombre de la actividad regulada de acuerdo al siguiente listado: <b>1) Producción:</b> Síntesis dentro de la planta del químico esencial o precursor químico. <b>2) Preparación:</b> Utilización del químico esencial o precursor químico para la obtención de un producto Ejemplo: Elaboración de pinturas, fabricación de tabletas. <b>3) Enajenación:</b> Venta del químico esencial, precursor químico o producto que contenga cualquier precursor químico a un determinado sujeto. <b>4) Adquisición:</b> La compra del químico esencial o precursor químico (compra nacional). <b>5) Importación:</b> Entrada de un químico esencial o precursor químico a territorio nacional. <b>6) Exportación:</b> Salida del territorio nacional de un químico esencial o precursor químico. <b>7) Almacenamiento:</b> Custodia física de la(s) sustancia(s) controlada(s). Almacenaje inicial: el del año a reportar. Almacenaje final: el del año a reportar. (En este caso, no es necesario reportar el número de operaciones de almacenamiento realizadas). <b>8) Distribución:</b> Cuando una empresa tiene sucursales y se reparten el producto sin que se venda.
Fecha en que se realizó la actividad regulada	Fecha en la que realizó la actividad señalada en el punto anterior.
Sustancia	Nombre genérico, denominación común internacional o sinónimo, con el que se conoce la sustancia.
Cantidad o volumen	Indicar con números arábigos la cantidad o volumen total a informar y la unidad de medida.
No. de Licencia sanitaria o indicar si presentó aviso de funcionamiento	Número de licencia sanitaria o indicar si presentó aviso de funcionamiento.

**Conforme a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, los datos o anexos pueden contener información confidencial, usted deberá indicar si está de acuerdo en hacerlos públicos.**

Nombre y firma del propietario o representante legal	Estampar con firma autógrafa y nombre del propietario o representante legal del establecimiento o responsable sanitario.
--	--

**Nota:** En caso de presentar aviso de: alta, modificación o baja de responsable sanitario o de actualización de datos de establecimiento que opera con licencia sanitaria, estos trámites sólo deberán ser firmados por el propietario o representante legal debidamente acreditado ante esta Comisión Federal.

COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS



GUIA DE LLENADO Y REQUISITOS DOCUMENTALES  
PARA EL FORMATO DE AVISOS

Los trámites con carácter de avisos, deberán presentarse en el formato denominado “Avisos” debidamente requisitado conforme a la guía rápida de llenado que aparece a continuación.

**NOTA 1:** No se le podrá exigir la presentación de más documentación a la señalada en los requisitos, salvo los previstos en el artículo 15 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, referente a la acreditación de la personalidad jurídica.

**NOTA 2:** La documentación debe presentarse por el interesado, representante legal o persona autorizada, conforme a lo previsto en el artículo 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

**3. IMPORTACION:**

**COFEPRIS-05-081** Aviso de arribo de lote de producto biológico semiterminado o a granel



REQUISITOS DOCUMENTALES

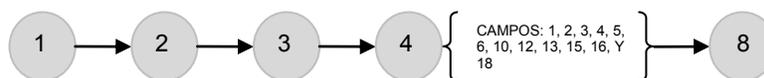
❖ No se requiere documentación anexa.

**4. EXPORTACION:**

...

**5. PREVISION:**

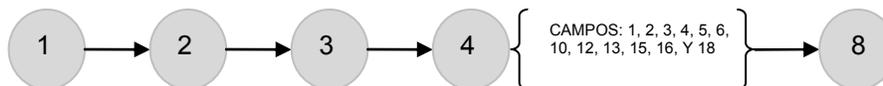
**COFEPRIS-05-082-A** Aviso de Calendario Anual de Lotes de Productos Biológicos o Hemoderivados que serán Objeto de Solicitud de Permiso de Venta y Distribución. Modalidad A.- Calendario anual.



REQUISITOS DOCUMENTALES

❖ No se requiere documentación anexa. Sin embargo en caso de ser insuficiente el espacio en el formato podrá colocarla en hojas adjuntas haciendo alusión al apartado correspondiente.

**COFEPRIS-05-082-B** Aviso de Calendario Anual de Lotes de Productos Biológicos o Hemoderivados que serán Objeto de Solicitud de Permiso de Venta y Distribución. Modalidad B.- Modificación al Calendario anual.



REQUISITOS DOCUMENTALES

❖ No se requiere documentación anexa. Sin embargo en caso de ser insuficiente el espacio en el formato podrá colocarla en hojas adjuntas haciendo alusión al apartado correspondiente.

**CONVENIO Especifico en materia de transferencia de recursos para el fortalecimiento de la oferta de los servicios de salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Aguascalientes.**

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. FRANCISCO JOSE BAÑUELOS TELLEZ, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE AGUASCALIENTES, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. PABLO GIACINTI OLAVARRIETA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. GUADALUPE GERARDO MACIAS LOPEZ, EN SU CARACTER DE DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SALUD DEL ESTADO DE AGUASCALIENTES, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos se determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Director General del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.
- V. Que por oficio número 5000/10750-A de fecha 18 de diciembre de 2009, suscrito por el Dr. Guadalupe Gerardo Macías López, en su carácter de Director General del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, dirigido al Mtro. Fernando J. Chacón Sosa, Director General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud, solicita sean autorizados recursos adicionales para la dependencia a su cargo, por la cantidad de \$180'000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), con motivo del incremento de la demanda de servicios y la creciente productividad de las unidades en los distintos niveles de atención de la salud en el estado, por lo que derivado de lo anterior, se procede a la suscripción del presente instrumento, el cual quedará supeditado a la autorización que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y así lo comunique la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de la Secretaría de Salud.

**DECLARACIONES****I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 fracciones II, IV, V, VIII, IX y X 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 dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
4. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

#### II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 2, 3, 7, 22, 24, 29, y 29 C, Fracción IX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que el Director General del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 2, 3 y 7 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Aguascalientes, 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 implementar las acciones que permitan conocer el impacto en la economía, la salud y el mejoramiento de la calidad de vida de la población a niveles estatal y regional.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en el número 1501 la Calle Margil de Jesús Fraccionamiento Arboledas, C.P. 20020, en Aguascalientes, Aguascalientes.

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales 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", Fortalecer la Oferta de los Servicios de Salud, y en particular para realizar los gastos de operación de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Aguascalientes, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
Fortalecer la Oferta de los Servicios de Salud, y en particular para realizar los gastos de operación de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Aguascalientes.	\$180'000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, 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 \$180'000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas 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 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 se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios 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 la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del concepto 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:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto a que se refiere el presente instrumento, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al objeto convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 5 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la “relación de gastos”, mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.
- c) Los documentos que integran la relación de gastos, 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.
- d) La DGPLADES solicitará a “LA ENTIDAD” la documentación que permita dar fe de la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a “LA ENTIDAD” en virtud de este convenio y solicitará a ésta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- e) La DGPLADES 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 presupuestales no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, 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”.
- f) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

**TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.-** Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de “LA SECRETARIA” a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

**OBJETIVO:** La transferencia de recursos para Fortalecer la Oferta de los Servicios de Salud, y en particular para realizar los gastos de operación de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Aguascalientes.

**META:** Aplicar los recursos como se señala en los Anexo 3.

INDICADORES DEL DESEMPEÑO: Ejercicio adecuado de los recursos como se señala en el Anexo 3.

**CUARTA.- APLICACION.-** Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Oferta de los Servicios de Salud, y en particular para realizar los gastos de operación de la Red de Servicios de Salud en el Estado de Aguascalientes.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios 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 Específico, deberán destinarse al concepto previsto 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 los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la Unidad Ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas de la Administración Pública Estatal.  
Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios 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 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. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.
- VI. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance físico de las obras y 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.
- VII. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- VIII. 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 destinen los recursos transferidos.
- IX. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".
- X. 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.

- XI. Publicar en el órgano de difusión de "LA ENTIDAD", dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado 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 a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar documentalmente mediante el certificado de gasto conforme al Anexo 4 e informes, a través de la DGPLADES que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Dependiendo de su disponibilidad de personal, practicar visitas, solicitar la entrega del reporte por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.
- 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 Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales 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 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. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios 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 la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública de "LA ENTIDAD".
- IX. 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 destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio Específico a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

**OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.-** Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, 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 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 por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

**DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.-** 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 Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificadorio 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 federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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 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.- Por la Entidad a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los treinta y un días del mes de diciembre de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Pablo Giacinti Olavarrieta.-** Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, **Guadalupe Gerardo Macías López.-** Rúbrica.

#### ANEXO 1

#### FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$180,000,000.00
TOTAL	\$180,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$180,000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, específicamente para los gastos de operación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, por conducto de la Secretaría de Finanzas y el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Pablo Giacinti Olavarrieta.-** Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, **Guadalupe Gerardo Macías López.-** Rúbrica.

## ANEXO 2

## CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE	FEB	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"												180,000,000.00	
4201 "Subsidios a entidades federativas" Aguascalientes													180,000,000.00
ACUMULADO												180,000,000.00	180,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$180,000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, específicamente para los gastos de operación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, por conducto de la Secretaría de Finanzas y el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Pablo Giacinti Olavarrieta**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, **Guadalupe Gerardo Macías López**.- Rúbrica.

## ANEXO 3

## RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

CAPITULO DE GASTOS	TOTAL
2000 MATERIALES Y SUMINISTROS	\$160,796,768.00
3000 SERVICIOS GENERALES	\$18,843,232.00
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)	\$180,000.00
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$180,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$180,000,000.00</b>

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$180,000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, específicamente para los gastos de operación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, por conducto de la Secretaría de Finanzas y el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Pablo Giacinti Olavarrieta**.- Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, **Guadalupe Gerardo Macías López**.- Rúbrica.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD  
COORDINACION DEL PROCEDES

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

EJERCICIO 2009

FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

ANEXO 4

Entidad: 2 Fecha de Entrega: 3 C.L.C. No.: 4 5

Recurso: **FOROSS** 8 9 10

---

Partida: 6 7

proyectos: 11 12

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>
Número Docto.	Proyecto	Poliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO									<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span>	0.00

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
25  
26

\_\_\_\_\_  
27  
28

\_\_\_\_\_  
29  
30

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$180,000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, específicamente para los gastos de operación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, por conducto de la Secretaría de Finanzas y el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes.

- 1 Al nombre de la tabla en Excel, se dará el nombre de FCG\_(CLC)\_(partida presupuestal).
- 2 Entidad Federativa.
- 3 Fecha de entrega del formato de certificación de gasto.
- 4 No. de Cuenta por liquidar certificada.
- 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada.
- 6 Partida presupuestal.
- 7 Descripción de la partida presupuestal.
- 8 Clave presupuestal completa según calendario de asignación
- 9 Gasto total por clave presupuestal.
- 10 Monto radicado por clave presupuestal.
- 11 Número del proyecto correspondiente al calendario de asignación.
- 12 Nombre del proyecto.
- 13 Número de factura.
- 14 Número de proyecto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 Siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 Número de contrato.
- 19 Fecha de registro de contrato.
- 20 Proveedor o beneficiario.
- 21 Clave presupuestal.
- 22 Importe neto de la factura.
- 23 Observaciones si alguna factura fue pagada por dos CLC diferentes hacer la referencia y el o los montos.
- 24 Total del gasto efectuado.
- 25 Nombre del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación.
- 27 Nombre del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración.
- 29 Nombre del Secretario de Salud.
- 30 Cargo del Secretario de Salud.

**NOTA:** 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal de acuerdo al ejercicio de los recursos asignados a esa Entidad.  
 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales, según calendario de los recursos asignados a es Entidad.  
 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

**ANEXO 5  
PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE CAMPECHE**

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la infraestructura de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaría de Innovación y Calidad, con la participación de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$180,000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Infraestructura de Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$180,000,000.00 (ciento ochenta millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Oferta de los Servicios de Salud, específicamente para los gastos de operación que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Aguascalientes, por conducto de la Secretaría de Finanzas y el Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes.

Por la Secretaría: la Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Francisco José Bañuelos Téllez.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Pablo Giacinti Olavarrieta.-** Rúbrica.- El Director General del Instituto de Salud del Estado de Aguascalientes, **Guadalupe Gerardo Macías López.-** Rúbrica.

**CONVENIO Especifico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la infraestructura de los servicios de salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche.**

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR EL ING. JESUS GUAJARDO BRIONES, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), Y POR LA OTRA PARTE EL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. VICTOR SANTIAGO PEREZ AGUILAR, SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION; LICDA. MARGARITA ROSA ALFARO WARING, SECRETARIA DE LA CONTRALORIA Y DR. ALVARO EMILIO ARCEO ORTIZ, SECRETARIO DE SALUD, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Administración, la Secretaria de la Contraloría y el Secretario de Salud de la Administración Pública Estatal, por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.  
Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.

**DECLARACIONES****I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Especifico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 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 dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF), se encuentran las de asesorar y apoyar técnica y normativamente, a los órganos desconcentrados y a los servicios estatales de salud e Institutos Nacionales de Salud en la elaboración de proyectos, ejecución de trabajos relacionados con obras, conservación y mantenimiento, en coordinación con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, cuando se trate de unidades de atención médica; así como coordinar y vincular las acciones de obras y conservación con unidades del sector salud, a nivel federal y estatal, a fin de unificar criterios normativos en el desarrollo de la infraestructura física en salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

## II. De "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y Administración, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9o. fracción III, 19 y 29 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que la Secretaria de la Contraloría, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9o. fracción IV, 20 y 29 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 9o. fracción X, 26 y 29 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el Fortalecimiento de la Infraestructura de los Servicios de Salud en el Estado.
5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico Convenio Específico señala como su domicilio el Palacio de Gobierno sito en el predio sin número de la Calle 8, Colonia Centro, código postal 24000, en la Ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

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 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 y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

### CLAUSULAS

**PRIMERA.- OBJETO.-** El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales 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", Fortalecer la Infraestructura de los Servicios de Salud de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Obra nueva del Hospital General de 120 camas en Campeche, con proyección a 150 camas</li> <li>• Obra nueva del Hospital General de 30 camas en Escárcega con proyección a 60 camas</li> <li>• Obra nueva del Hospital de la comunidad de 10 camas en Xpujil</li> </ul>	\$219'083,462.00 (doscientos diecinueve millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para Fortalecer la Red de Servicios de Salud, a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, 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 \$219'083,462.00 (doscientos diecinueve millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y Administración 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 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 se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal 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 la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para Fortalecer la Infraestructura de los Servicios de Salud a que se refiere la Cláusula Primera, y de conformidad con los Anexos del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente, para Fortalecer la Infraestructura de los Servicios de Salud y la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD" mismo que se detalla en el Anexo 5, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos de la obra y su equipamiento, alcance de metas con los recursos asignados, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, alcance de metas con los recursos asignados, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, conforme a los Anexos 6 y 7; los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.  
La información señalada en el párrafo anterior, deberá estar disponible en todo momento para que la DGDIF, en caso de así requerirlo esté en posibilidad de consolidar y evaluar el programa integral de infraestructura física, así como el programa de inversiones a nivel nacional y para brindar, de conformidad con sus atribuciones, la asesoría y el apoyo técnico y normativo que en su caso le sea requerido por la DGPLADES y/o "LA ENTIDAD".
- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, 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.

- d) La DGPLADES 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 presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, 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".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

**TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.-** Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

**OBJETIVO:** La transferencia de recursos para Obra nueva del Hospital General de 120 camas en Campeche, con proyección a 150 camas; Obra nueva del Hospital General de 30 camas en Escárcega con proyección a 60 camas y Obra nueva del Hospital de la comunidad de 10 camas en Xpujil.

**META:** Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 6 y 7.

**INDICADORES DEL DESEMPEÑO:** Ejercicio adecuado de los recursos conforme al Anexo 3.

**CUARTA.- APLICACION.-** Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la Infraestructura de los Servicios de Salud en el estado de Campeche.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios 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 Específico, deberán destinarse al concepto previsto 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 los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios 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 federales objeto de este Convenio Específico, 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, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- III. Ministrará íntegramente a la Unidad Ejecutora los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas y Administración de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, esté en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.

- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

**SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.-** El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar a través de la DGPLADES que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- 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 Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales 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 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 entenderá como patrón sustituto o solidario.
- IX. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios 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 la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública de "LA ENTIDAD".
- X. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

**OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.-** Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría de la Administración Pública del Estado, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, 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 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 Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

**DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO ESPECIFICO.-** 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 Específico 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 Periódico Oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos 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 federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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 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 Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los dos días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.- Rúbrica.-** El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.- Rúbrica.-** El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.- Rúbrica.-** Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.- Rúbrica.-** La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Alfaro Waring.- Rúbrica.-** El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.- Rúbrica.-**

#### ANEXO 1

#### FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	\$219,083,462.00
TOTAL	\$219,083,462.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$219,083,462.00 (doscientos diecinueve millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Contraloría y de Salud de la Administración Pública Estatal.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.- Rúbrica.-** El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.- Rúbrica.-** El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.- Rúbrica.-** Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar.- Rúbrica.-** La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring.- Rúbrica.-** El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz.- Rúbrica.-**

**ANEXO 2**  
**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS**

CONCEPTO	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEP.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"			84,539,311.00	60,000,000.00	34,679,318.00	30,000,000.00	9,864,833.00						219,083,462.00
4204 "Subsidios a las entidades federativas y municipios. Campeche"													
<b>ACUMULADO</b>			84,539,311.00	60,000,000.00	34,679,318.00	30,000,000.00	9,864,833.00						219,083,462.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$\$219,083,462.00 (doscientos diecinueve millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de los servicios de salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Contraloría y de Salud de la Administración Pública Estatal.

Por la Secretaría: la Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaría de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz**.- Rúbrica.

**ANEXO 3**  
**RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO**

CAPITULO DE GASTOS	TOTAL
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$37,789,103.34
6000 OBRA PUBLICA	\$180,856,191.74
Asignación a favor de la Secretaría de la Contraloría de la Administración Pública Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento jurídico)	\$219,083.46
Asignación a favor del Organó Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	\$219,083.46
<b>TOTAL</b>	<b>\$219,083,462.00</b>

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$219,083,462.00 (doscientos diecinueve millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de los servicios de salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Contraloría y de Salud de la Administración Pública Estatal.

Por la Secretaría: la Subsecretaría de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaría de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz**.- Rúbrica.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD  
COORDINACION DEL PROCEDES

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

EJERCICIO 2008

FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

ANEXO 4

Entidad: 2 Fecha de Entrega: 3 C.L.C. No.: 4 5

Recurso: FOROSS 8 9 10

---

Partida: 6 7

proyectos: 11 12

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>
Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO									<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span> 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
25  
26

\_\_\_\_\_  
27  
28

\_\_\_\_\_  
29  
30

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$219,083,462.00 (doscientos diecinueve millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N ), para el Fortalecimiento de los servicios de salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaria de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto de la Secretaria de Finanzas y Administración, de la Contraloría y de Salud. de la Administración Pública Estatal.

- 1 Al nombre de la tabla en Excel, se dará el nombre de FCG\_(CLC)\_(partida presupuestal).
- 2 Entidad Federativa.
- 3 Fecha de entrega del formato de certificación de gasto.
- 4 No. de Cuenta por liquidar certificada.
- 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada.
- 6 Partida presupuestal.
- 7 Descripción de la partida presupuestal.
- 8 Clave presupuestal completa según calendario de asignación
- 9 Gasto total por clave presupuestal.
- 10 Monto radicado por clave presupuestal.
- 11 Número del proyecto correspondiente al calendario de asignación.
- 12 Nombre del proyecto.
- 13 Número de factura.
- 14 Número de proyecto.
- 15 Póliza cheque del pago efectuado
- 16 Fecha de la póliza cheque.
- 17 Siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
- 18 Número de contrato.
- 19 Fecha de registro de contrato.
- 20 Proveedor o beneficiario.
- 21 Clave presupuestal.
- 22 Importe neto de la factura.
- 23 Observaciones si alguna factura fue pagada por dos CLC diferentes hacer la referencia y el o los montos.
- 24 Total del gasto efectuado.
- 25 Nombre del Director de Planeación.
- 26 Puesto del Director de Planeación.
- 27 Nombre del Director de Administración.
- 28 Puesto del Director de Administración.
- 29 Nombre del Secretario de Salud.
- 30 Cargo del Secretario de Salud.

**NOTA:** 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal de acuerdo al ejercicio de los recursos asignados a esa Entidad.  
 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales, según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.  
 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

**ANEXO 5**  
**PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE CAMPECHE**

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE DE 2009

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la infraestructura de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Estado de Campeche, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Contraloría y de Salud, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$219,083,462.00 (doscientos diecinueve millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Infraestructura de Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$219,083,462.00 (doscientos diecinueve millones ochenta y tres mil cuatrocientos sesenta y dos pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de los servicios de salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Estado de Campeche, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, de la Contraloría y de Salud de la Administración Pública Estatal.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Administración, **Víctor Santiago Pérez Aguilar**.- Rúbrica.- La Secretaria de la Contraloría, **Margarita Rosa Alfaro Waring**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud Estatal, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz**.- Rúbrica.

## ANEXO 6

**ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS  
A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP/06/00164 DEL 16 de enero DE 2009**

ACCION:

UBICACION: \_\_\_\_\_

DESCRIPCION DE LA ACCION	RECURSO AUTORIZADO	ACCIONES ESPECIFICAS POR REALIZAR	OBSERVACIONES
Obra nueva del Hospital General de 120 camas en Campeche con proyección a 150	\$114,679,318.00	• Obra Civil e Instalaciones.	
Obra nueva del Hospital General de 30 camas en Escárcega con proyección a 60 camas	\$99,864,833.00	• Obra Civil, Instalaciones, Obra exteriores y Equipamiento Médico	
Obra nueva del Hospital de la Comunidad de 10 camas en Xpujil	4,539,311.00	• Obra Civil, Instalaciones y Obra exteriores	
<b>Total</b>	<b>\$219,083,462.00</b>		

Lugar y fecha: México, D.F., a 5 de enero de 2009.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz**.- Rúbrica.

## ANEXO 7

**ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS  
A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP /06 /00164 DEL 16 DE ENERO DE 2008**

ACCION:

ACCION	MES	TOTAL
Obra nueva del Hospital General de 120 camas en Campeche con proyección a 150	Diciembre de 2009	\$114,679,318.00
Obra nueva del Hospital General de 30 camas en Escárcega con proyección a 60 camas	Diciembre de 2009	\$99,864,833.00
Obra nueva del Hospital de la Comunidad de 10 camas en Xpujil	Diciembre de 2009	\$4,539,311.00
<b>Total</b>		<b>\$219,083,462.00</b>

Lugar y fecha: México, D.F., a 5 de enero de 2009.- Por la Entidad: el Secretario de Salud, **Alvaro Emilio Arceo Ortiz**.- Rúbrica.

**CONVENIO Especifico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la red de servicios de salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango.**

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD (DGPLADES), Y POR EL ING. JESUS GUAJARDO BRIONES, DIRECTOR GENERAL DE DESARROLLO DE LA INFRAESTRUCTURA FISICA (DGDIF), Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE DURANGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. CARLOS EMILIO CONTRERAS GALINDO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y DE ADMINISTRACION, LA DRA. ELVIA ENGRACIA PATRICIA HERRERA GUTIERREZ, EN SU CARÁCTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, C.P MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SUGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que a cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", El Secretario de Finanzas y Administración, la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Durango, y la Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.  
Que dentro de la estrategia 5.3 del Plan Nacional de Desarrollo se ha establecido en materia de infraestructura física en salud, que consolidará la red de servicios de atención a la salud e implementará un programa nacional de conservación y mantenimiento de la infraestructura en salud, así como el desarrollo de infraestructura para especialidades médicas.
- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.

**DECLARACIONES****I. De "LA SECRETARIA":**

1. Que la Dra. Maki Esther Ortíz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 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 dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras; de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que dentro de las funciones de la Dirección General de Desarrollo de la Infraestructura Física (DGDIF), se encuentran las de asesorar y apoyar técnica y normativamente, a los órganos desconcentrados y a los servicios estatales de salud e Institutos Nacionales de Salud en la elaboración de proyectos, ejecución de trabajos relacionados con obras, conservación y mantenimiento, en coordinación con la Dirección General de Calidad y Educación en Salud, cuando se trate de unidades de atención médica; así como coordinar y vincular las acciones de obras y conservación con unidades del sector salud, a nivel federal y estatal, a fin de unificar criterios normativos en el desarrollo de la infraestructura física en salud, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 fracciones X y XI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento

5. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la Calle de Lieja, Colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

**II. De "LA ENTIDAD":**

1.- Que de conformidad con las disposiciones de los Artículos 53 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango y 17 de la Ley de Entidades Paraestatales para el Estado de Durango, los Servicios de Salud es un Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal, con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado por el Decreto Oficial No. 25, publicado por el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Durango, el 26 de septiembre de 1996.

2.- Que tiene por objeto prestar servicios de salud a población abierta en el Estado de Durango, en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley General de Salud y por la Ley de Salud para el Estado de Durango, así como por el Acuerdo de Coordinación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1997.

3.- Que la Dra. Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez, acredita su personalidad como Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Durango, con nombramiento otorgado por el C.P. Ismael Alfredo Hernández Deras, Gobernador Constitucional del Estado, en fecha 21 de enero de 2006, por lo que de conformidad con el Decreto por el que se crean "LOS SERVICIOS", en su Artículo 10 fracción XII, así como el Artículo 19 fracción XII de su Reglamento Interior.

4.- Que para los efectos legales del presente instrumento, señala como domicilio el ubicado en calle Cuauhtémoc número 225 Norte, C.P. 34000, Zona Centro, de la Ciudad Victoria de Durango, Dgo.

5.- Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

6.- Que la Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, asiste a la suscripción del presente Convenio, de conformidad con el artículo 36 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Durango, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

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 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 y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan, las partes celebran el presente Convenio Específico al tenor de las siguientes:

**CLAUSULAS**

**PRIMERA.- OBJETO.-** El presente Convenio Específico y los anexos que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales 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", Fortalecer la Red de los servicios de salud de conformidad con los anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD HOSPITAL BASICO DE LA COMUNIDAD DE HUAZAMOTA LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	\$190'506,080.00 (CIENTO NOVENTA MILLONES QUINIENTOS SEIS MIL OCHENTA PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para Fortalecer la Red de Servicios de Salud, a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, 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 \$190'506,080.00 (ciento noventa millones quinientos seis mil ochenta pesos 00/100 M.N.) con cargo al presupuesto de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas 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 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 se transfieran en los términos de este Convenio Específico no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal 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 la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para Fortalecer la red de los Servicios de Salud a que se refiere la Cláusula Primera, y de conformidad con los Anexos del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente, para Fortalecer la red de los Servicios de Salud y la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el programa físico financiero de obra y de equipamiento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "LA ENTIDAD" durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de "LA ENTIDAD".
- b) La DGPLADES, considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa convenido para este fin con "LA ENTIDAD" mismo que se detalla en el Anexo 5, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos de la obra y su equipamiento, alcance de metas con los recursos asignados, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, alcance de metas con los recursos asignados, que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, conforme a los Anexos 6 y 7; los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

La información señalada en el párrafo anterior, deberá estar disponible en todo momento para que la DGDIF, en caso de así requerirlo esté en posibilidad de consolidar y evaluar el programa integral de infraestructura física, así como el programa de inversiones a nivel nacional y para brindar, de conformidad con sus atribuciones, la asesoría y el apoyo técnico y normativo que en su caso le sea requerido por la DGPLADES y/o "LA ENTIDAD".

- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este Convenio Específico y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4, el cual debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los documentos que integran la relación de gastos, 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.

- d) La DGPLADES 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 presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del

presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, 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".

- e) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

**TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.-** Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, metas e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

**OBJETIVO:** La transferencia de recursos para Fortalecer la red de los Servicios de Salud en el estado de Durango.

**META:** Aplicar los recursos como se señala en los Anexos 6 y 7.

**INDICADORES DEL DESEMPEÑO:** Ejercicio adecuado de los recursos conforme al Anexo 3.

**CUARTA.- APLICACION.-** Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a Fortalecer la red de los Servicios de Salud en el estado de Durango.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios 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 Específico, deberán destinarse al concepto previsto 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 los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas.  
Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Unidad Ejecutora Secretaría de Comunicación y Obras Públicas del Gobierno del Estado, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios 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 federales objeto de este Convenio Específico, 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, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.
- III. Ministran íntegramente a la Unidad Ejecutora Secretaría Comunicaciones y Obras Públicas del gobierno del estado los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, dentro de los tres días siguientes a que sean radicados dichos recursos en la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD" por parte de "LA SECRETARIA" a efecto de que la Unidad Ejecutora, este en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a "LA SECRETARIA", sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera de este Convenio Específico, así como el avance y, en su caso, resultados de las acciones que lleve a cabo de conformidad con este Instrumento.

**SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.-** El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio Específico de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar a través de la DGPLADES que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", Estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- 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 Secretaría de Contraloría en el ámbito estatal, el caso o casos en que los recursos presupuestales 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 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 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. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XI. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

**OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.-** Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, 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 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 Específico comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción por parte de “LA SECRETARIA” y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, 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 ESPECIFICO.-** 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 Específico obligaran 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 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos 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 federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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 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 Específico, lo firman por cuadruplicado.- Por la Entidad a los dos días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.- Rúbrica.-** El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.- Rúbrica.-** El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.- Rúbrica.-** Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y de Administración, **Carlos Emilio Contreras Galindo.- Rúbrica.-** La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Durango, **Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez.- Rúbrica.-** La Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, **María de Lourdes Nevárez Herrera.- Rúbrica.-**

#### ANEXO 1

#### FORTALECIMIENTO DE LA RED DE LOS SERVICIOS DE SALUD TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 “Subsidios y Transferencias”	\$190,506,080.00
<b>TOTAL</b>	<b>\$190,506,080.00</b>

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$190,506,080.00 (ciento noventa millones quinientos seis mil ochenta pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la red de los Servicios de Salud), que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.- Rúbrica.-** El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.- Rúbrica.-** El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.- Rúbrica.-** Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango: el Secretario de Finanzas y de Administración, **Carlos Emilio Contreras Galindo.- Rúbrica.-** La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Durango, **Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez.- Rúbrica.-** La Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, **María de Lourdes Nevárez Herrera.- Rúbrica.-**

**ANEXO 2**  
**CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS**

CONCEPTO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGOS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4210 "Subsidios a las Entidades Federativas. Durango"	37,292,690	35,418,072	12,027,682	13,035,820	10,038,636	10,038,636	10,038,636	20,871,969	20,871,969	20,871,970			190,506,080
<b>ACUMULADO</b>	<b>37,292,690</b>	<b>72,710,762</b>	<b>84,738,444</b>	<b>97,774,264</b>	<b>107,812,900</b>	<b>117,851,536</b>	<b>127,890,172</b>	<b>148,762,141</b>	<b>169,634,110</b>	<b>190,506,080</b>			<b>190,506,080</b>

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$190,506,080.00 (ciento noventa millones quinientos seis mil ochenta pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la red de los Servicios de Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango: el Secretario de Finanzas, **Carlos Emilio Contreras Galindo.-** Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Durango, **Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez.-** Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, **María de Lourdes Nevárez Herrera.-** Rúbrica.

**ANEXO 3**  
**RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO**

CAPITULO DE GASTOS	TOTAL
5000 BIENES MUEBLES E INMUEBLES	\$74'570,462.93
6000 OBRA PUBLICA	\$115'897,515.87
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico).	\$19,050.60
Asignación a favor del Organismo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).	\$19,050.60
<b>TOTAL</b>	<b>\$190,506,080.00</b>

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$190,506,080.00 (ciento noventa millones quinientos seis mil ochenta pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la red de los Servicios de Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.-** Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.-** Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango: el Secretario de Finanzas, **Carlos Emilio Contreras Galindo.-** Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Durango, **Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez.-** Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, **María de Lourdes Nevárez Herrera.-** Rúbrica.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD  
COORDINACION DEL PROCEDES

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

EJERCICIO 2008

FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

ANEXO 4

Entidad: 2 Fecha de Entrega: 3 C.L.C. No.: 4 5  
 Recurso: **FOROSS** 8 9 10

Partida: 6 7

proyectos: 11 12

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>
Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
TOTAL ACUMULADO									<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span> 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRA PARA SU GUARDA Y CUSTODIA EN LA SECRETARIA DE FINANZAS O SU EQUIVALENTE DE ESTA ENTIDAD FEDERATIVA, CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONVENIO DE COORDINACION Y TRANSFERENCIA DE RECURSOS, MISMA QUE ESTA A DISPOSICION DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA SU REVISION O EFECTOS QUE SE CONSIDEREN PROCEDENTES.

Elaboró

Autorizó

Vo. Bo.

\_\_\_\_\_  
25  
26

\_\_\_\_\_  
27  
28

\_\_\_\_\_  
29  
30

El presente anexo forma parte integrante el Convenio de Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$190,506,080.00 (ciento noventa millones quinientos seis mil ochenta pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de los Servicios de Salud0, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, por conducto de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Salud.

## ANEXO 5

## PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE DURANGO

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
UNICA	A MAS TARDAR EN 31 DE DICIEMBRE DE 2009

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la infraestructura de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$190,506,080.00 (ciento noventa millones quinientos seis mil ochenta pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Infraestructura de Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$190,506,080.00 (ciento noventa millones quinientos seis mil ochenta pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la red de los Servicios de Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- El Director General de Desarrollo de la Infraestructura Física, **Jesús Guajardo Briones**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango: el Secretario de Finanzas y de Administración, **Carlos Emilio Contreras Galindo**.- Rúbrica.- La Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Durango, **Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez**.- Rúbrica.- La Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, **María de Lourdes Nevárez Herrera**.- Rúbrica.

## ANEXO 6

**ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS  
A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP/06/00164 DEL 16 ENERO DE 2009.**

**ACCION:** CONCLUSION DE HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD, HOSPITAL DE LA COMUNIDAD Y HUAZAMOTA, EL MEZQUITAL Y VICTORIA DE LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA **UBICACION:** VICTORIA DE DURANGO, DGO.; DURANGO, DGO., RESPECTIVAMENTE.

DESCRIPCION DE LA ACCION	RECURSO AUTORIZADO	ACCIONES ESPECIFICAS POR REALIZAR	OBSERVACIONES
Hospital Regional de Alta Especialidad	\$175'072,424.00	OBRA Y EQUIPAMIENTO	
Hospital de la Comunidad Huazamota	\$11'348,276.00	OBRA Y EQUIPAMIENTO	
Laboratorio Estatal de Salud Pública	\$4'085,380.00	EQUIPAMIENTO	
<b>TOTAL</b>	<b>\$190,506,080.00</b>		

Lugar y fecha: México, D.F., a 2 de enero de 2009.- Por el Estado: la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Durango, **Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez**.- Rúbrica.

## ANEXO 7

**ALCANCES Y METAS A REALIZAR CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES LIBERADOS  
A TRAVES DEL OFICIO No. DGPOP/06/00164 DEL 16 ENERO DE 2009**

**ACCION:**

**ACCION:** CONCLUSION DE HOSPITAL REGIONAL DE ALTA ESPECIALIDAD, HOSPITAL DE LA COMUNIDAD Y LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA

<b>ACCION</b>	<b>MES</b>	<b>TOTAL</b>
Hospital de Alta Especialidad	MAYO	\$175,072,424.00
Hospital básico de la comunidad de la Huazamota		\$11,348,276.00
Laboratorio Estatal de Salud Pública		\$4,085,380.00
<b>TOTAL</b>		<b>\$190,506,080.00</b>

Lugar y fecha: México, D.F., a 2 de enero de 2009.- Por el Estado: la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Durango, **Elvia Engracia Patricia Herrera Gutiérrez**.- Rúbrica.

**CONVENIO Especifico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la operación de los servicios de salud, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Morelos.**

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS 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 LA DRA. MAKI ESTHER ORTIZ DOMINGUEZ, SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD, ASISTIDA POR EL DR. JORGE EUGENIO VALDEZ GARCIA, DIRECTOR GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL L. C. JOSE ALEJANDRO JESUS VILLARREAL GASCA, SECRETARIO DE FINANZAS Y PLANEACION, EL DR. VICTOR MANUEL CABALLERO SOLANO, SECRETARIO DE SALUD Y LA DRA. MARIA LUISA GONTES BALLESTEROS, DIRECTORA GENERAL DE SERVICIOS DE SALUD DE MORELOS, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y Planeación, el Secretario de Salud y la Directora General del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos; y por "LA SECRETARIA", la Subsecretaría de Administración y Finanzas, la Subsecretaría de Innovación y Calidad, la Subsecretaría de Prevención y Promoción de la Salud, la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, por sí mismas, o asistidas por las Unidades Administrativas y/u órganos desconcentrados que cada una tiene adscritas.
- III. La presente administración se plantea cinco objetivos en la atención de los retos en salud que enfrenta el país y que se enmarcan dentro de las acciones que contempla el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, en el punto 3.2. Salud, en sus numerales siguientes: Objetivo 4. Mejorar las condiciones de salud de la población; Objetivo 5. Prestar servicios de salud con calidad y seguridad; Objetivo 6. Reducir las desigualdades en salud mediante intervenciones focalizadas en grupos vulnerables y comunidades marginadas; Objetivo 7. Evitar el empobrecimiento de la población por motivos de salud, y el Objetivo 8. Garantizar que la salud contribuya al combate a la pobreza y al desarrollo del país.

- IV. Que el Gobierno Federal ha establecido dentro de la Estrategia 10 del Programa Nacional de Salud 2007-2012 "Apoyar la prestación de servicios de salud", mediante el desarrollo de la infraestructura y el equipamiento necesarios, buscando contribuir a lograr elevar el nivel de salud de la población, reducir las desigualdades en salud con servicios de calidad y seguridad, impulsar la dignificación y mantenimiento de la infraestructura y equipo de las unidades de salud.

#### DECLARACIONES

##### I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Dra. Maki Esther Ortiz Domínguez, en su carácter de Subsecretaria de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 8 fracción XVI y 9 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 dentro de las funciones de la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud (DGPLADES), se encuentran las de diseñar, desarrollar e implantar instrumentos para la innovación y la modernización del Sistema Nacional de Salud, fortaleciendo la función rectora y de coordinación de "LA SECRETARIA" con las unidades que lo conforman o que en él participan, vigilando permanentemente en ello el cumplimiento de las políticas y estrategias en materia de equidad, así como coordinar el análisis de la oferta, demanda, necesidades y oportunidades de los servicios de salud para el diseño y desarrollo de propuestas innovadoras, de conformidad con lo establecido en el artículo 25 fracciones I y III del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
3. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
4. Que para efectos del presente convenio señala como domicilio el ubicado en el número 7 (siete) la calle de Lieja, colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06696, en México, Distrito Federal.

##### II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas y Planeación y el Secretario de Salud asisten a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 25 fracción II y VII, 27 y 32 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Morelos; 8 fracción XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas y Planeación; 5 fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; cargos que quedaron debidamente acreditados con la copia de los nombramientos que se adjuntaron a "EL ACUERDO MARCO".
2. Que los Servicios de Salud de Morelos es un Organismo Público Descentralizado con personalidad jurídica y patrimonio propio, creado mediante Decreto número ochocientos veinticuatro, publicado en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" número tres mil ochocientos veintinueve, de fecha veintisiete de noviembre de mil novecientos noventa y siete.
3. Que la Directora General de Servicios de Salud de Morelos cuenta con las facultades para suscribir el presente convenio en términos de los artículos 9 de su Decreto de creación y 21 de su Reglamento Interior, asimismo en la Vigésima Sesión de la Junta de Gobierno del Organismo Público Descentralizado Servicios de Salud de Morelos, se aprobó a la Dirección General de dicho organismo a suscribir todo tipo de convenios que tengan relación con el objeto y atribuciones del mismo, con ayuntamientos y autoridades federales y estatales involucradas en el sector salud, cargo que se acredita con la copia del nombramiento que se adjunta al presente instrumento.
4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en Callejón Borda número Tres, Centro de Cuernavaca, Morelos.

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 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 y transferencias 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 que forman parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales 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", fortalecer la operación de los Servicios de Salud en el Estado de Morelos, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4 y 5, los cuales debidamente firmados por las instancias que celebran el presente Convenio Específico, forman parte integrante de su contexto, en los que se describen: la aplicación que se dará a tales recursos; los compromisos que sobre el particular asumen "LA ENTIDAD" y el Ejecutivo Federal; y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere “LA SECRETARIA”, se aplicarán al concepto y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	IMPORTE
▪ UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación).	\$10,000,000.00 (diez millones de pesos 00/100 M.N.)
▪ Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román.	\$5,000,000.00 (cinco millones de pesos 00/100 M.N.)
▪ Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres.	\$15,000,000.00 (quince millones de pesos 00/100 M.N.)
	<b>TOTAL \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.)</b>

El importe que se transferirá para la operación del concepto a que se refiere el cuadro anterior se precisa en el Anexo 1, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio Específico, 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 \$30'000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, de acuerdo con los plazos que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) 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 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 se transfieran en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios 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 la DGPLADES, que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización del concepto 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:

- a) La DGPLADES transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente para la realización del concepto citado en la Cláusula Primera del presente instrumento, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto a que se refiere el presente instrumento, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina “LA ENTIDAD” durante la aplicación de los recursos presupuestales destinados a su ejecución y demás actividades que se realicen para el cumplimiento de las condiciones técnicas, económicas, de tiempo, de cantidad y de calidad contratadas a través de “LA ENTIDAD”.
- b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al objeto convenido para este fin con “LA ENTIDAD”, mismo que se detalla en el Anexo 5 el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte de cumplimientos de metas e indicadores de resultados, así como de la “relación de gastos”, mediante el certificado de gasto que se detalla en el Anexo 4, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, por el que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento.

Los documentos que integran la relación de gastos, 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.

- c) La DGPLADES solicitará a "LA ENTIDAD" la documentación que permita dar fe de la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "LA ENTIDAD" en virtud de este convenio y solicitará a esta última la comprobación fiscal que sustente y fundamente la aplicación de los recursos citados en la Cláusula Segunda del presente instrumento, mediante la emisión del certificado de gasto, conforme lo establecido en el Anexo 4.
- d) La DGPLADES 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 presupuestales no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente convenio de conformidad con el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, o bien, en contravención a sus Cláusulas, 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".
- e) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

**TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.-** Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARIA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán al concepto a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores del desempeño que a continuación se mencionan:

**OBJETIVO:** La transferencia de recursos para: UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación), Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román y Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres.

**META:** Aplicar los recursos como se señala en los Anexo 3

**INDICADORES DEL DESEMPEÑO:** Ejercicio adecuado de los recursos como se señala en el Anexo 3.

**CUARTA.- APLICACION.-** Los recursos presupuestarios federales que transfiere el Ejecutivo Federal a que alude la Cláusula Segunda de este Instrumento, se destinarán en forma exclusiva a: UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación), Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román y Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres.

Dichos recursos no podrán traspasarse a otros conceptos de gasto y se registrarán conforme a su naturaleza, como gasto corriente o gasto de capital.

Los recursos presupuestarios 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 al concepto previsto 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 los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en el concepto establecido en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas previstos en la Cláusula Tercera de este Instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación a "LA SECRETARIA", a través de la DGPLADES, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la unidad ejecutora (definida en la Cláusula Cuarta, fracción III de "EL ACUERDO MARCO") y validada por la propia Secretaría de Finanzas y Planeación.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la unidad ejecutora la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios 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 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. Ministrar los recursos presupuestarios federales que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, a efecto que estos últimos estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, contados a partir de la formalización de este instrumento.
- IV. Informar, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, a "LA SECRETARIA" a través de la DGPLADES, del avance programático presupuestario y físico financiero del concepto previsto en este Instrumento.
- V. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, sobre el avance en el cumplimiento de 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.

**SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.-** El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

- I. Transferir a través de la DGPLADES los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Instrumento.
- II. Verificar a través de la DGPLADES que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas, solicitar la entrega del reporte por escrito de los avances en el cumplimiento del objeto del presente instrumento, el reporte de cumplimiento de metas e indicadores de resultados, a efecto de observar los avances físicos y programático-presupuestales, así como de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "LA ENTIDAD", a través de la DGPLADES.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos federales que se transfieren, deberá cumplir con los requisitos fiscales que señala la normatividad vigente, misma que deberá expedirse a nombre de "LA ENTIDAD", estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

- 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 Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, el caso o casos en que los recursos presupuestales 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 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. El control, vigilancia, seguimiento y evaluación de los recursos presupuestarios 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".
- IX. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- X. Difundir en su página de Internet el concepto financiado con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

**OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.-** Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado de Morelos, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, 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 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 por parte de "LA SECRETARIA" y se mantendrá en vigor hasta el cumplimiento de su objeto, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

**DECIMA.- MODIFICACIONES AL CONVENIO.-** Las partes acuerdan que el presente Convenio 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 Periódico Oficial "Tierra y Libertad" órgano de difusión de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del objeto previsto en este Instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos 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 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 federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento.
- II. Por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo.

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 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.- Por la Entidad a los tres días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los cinco días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.- Rúbrica.-** El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.- Rúbrica.-** Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca.- Rúbrica.-** El Secretario de Salud, **Víctor Manuel Caballero Solano.- Rúbrica.-** La Directora General de Servicios de Salud de Morelos, **María Luisa Gontes Ballesteros.- Rúbrica.-**

#### ANEXO 1

#### FORTALECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA DE LOS SERVICIOS DE SALUD TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	30,000,000.00
TOTAL	30,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.) para apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud Hospitalarias: UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación), Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román y Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Secretaría de Salud.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez.- Rúbrica.-** El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García.- Rúbrica.-** Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca.- Rúbrica.-** El Secretario de Salud, **Víctor Manuel Caballero Solano.- Rúbrica.-** La Directora General de Servicios de Salud de Morelos, **María Luisa Gontes Ballesteros.- Rúbrica.-**

## ANEXO 2

## CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"													
4217 "Subsidios a las entidades federativas. Morelos"			5,000,0000.00	5,000,0000.00		5,000,0000.00	5,000,0000.00	5,000,0000.00	5,000,0000.00				30,000,000.00
<b>ACUMULADO</b>			5,000,0000.00	10,000,0000.00		15,000,0000.00	20,000,0000.00	25,000,0000.00	30,000,0000.00				30,000,000.00

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.) para apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud Hospitalarias: UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación), Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román y Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Secretaría de Salud.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Víctor Manuel Caballero Solano**.- Rúbrica.- La Directora General de Servicios de Salud, **María Luisa Gontes Ballesteros**.- Rúbrica.

## ANEXO 3

## RECURSOS TRANSFERIDOS CONFORME AL CAPITULO DE GASTO

CAPITULO DE GASTOS	TOTAL
1000 RECURSOS HUMANOS	29,940,000.00
Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente) (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico)	30,000.00
Asignación a favor del Organó Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "La Entidad Federativa" (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente instrumento jurídico y en los términos de lo dispuesto en el Artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria)	30,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>30,000,000.00</b>

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.) para apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud Hospitalarias: UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación), Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román y Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Secretaría de Salud.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Víctor Manuel Caballero Solano**.- Rúbrica.- La Directora General de Servicios de Salud de Morelos, **María Luisa Gontes Ballesteros**.- Rúbrica.



DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD  
COORDINACION DEL PROCEDES

EJERCICIO 2008  
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO

ANEXO 4

Entidad: 2 Fecha de Entrega: 3 C.L.C. No.: 4 5  
 Recurso: **FOROSS** 8 9 10

Partida: 6 7  
 proyectos: 11 12

<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">13</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">14</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">15</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">16</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">17</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">18</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">19</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">20</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">21</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">22</span>	<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">23</span>
Número Docto.	Proyecto	Póliza Cheque	Fecha Pol-Cheque	Mod. Adquisición	Contrato	Reg. Contrato	Proveedor o Beneficiario	Clave Presupuestal	Importe	Observaciones
<b>TOTAL ACUMULADO</b>									<span style="border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px;">24</span> 0.00	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.) para apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud Hospitalarias: UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación), Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román y Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Secretaría de Salud.

**Elaboró** **Autorizó** **Vo. Bo.**

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  
25 27 29  
26 28 30

EL PRESENTE ANEXO FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PRESUPUESTARIOS FEDERALES POR LA CANTIDAD DE \$ \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ PESOS 00/100 M.N.) DEL RECURSO DE FOROSS, QUE CELEBRA POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD REPRESENTADA POR LA DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD Y POR OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MORELOS.

- 1 Al nombre de la tabla en Excel, se dará el nombre de FCG\_(CLC)\_(partida presupuestal).
  - 2 Entidad Federativa.
  - 3 Fecha de entrega del formato de certificación de gasto.
  - 4 No. de Cuenta por liquidar certificada.
  - 5 Monto total de la cuenta por liquidar certificada.
  - 6 Partida presupuestal.
  - 7 Descripción de la partida presupuestal.
  - 8 Clave presupuestal completa según calendario de asignación
  - 9 Gasto total por clave presupuestal.
  - 10 Monto radicado por clave presupuestal.
  - 11 Número del proyecto correspondiente al calendario de asignación.
  - 12 Nombre del proyecto.
  - 13 Número de factura.
  - 14 Número de proyecto.
  - 15 Póliza cheque del pago efectuado
  - 16 Fecha de la póliza cheque.
  - 17 Siglas de la modalidad de adquisición (LPN, LPI, CCTP).
  - 18 Número de contrato. 5,098,442.40
  - 19 Fecha de registro de contrato.
  - 20 Proveedor o beneficiario.
  - 21 Clave presupuestal.
  - 22 Importe neto de la factura.
  - 23 Observaciones si alguna factura fue pagada por dos CLC diferentes hacer la referencia y el o los montos.
  - 24 Total del gasto efectuado.
- Campos de texto hacer click sobre él y se modifica
- 25 Nombre del Director de Planeación.
  - 26 Puesto del Director de Planeación.
  - 27 Nombre del Director de Administración.
  - 28 Puesto del Director de Administración.
  - 29 Nombre del Secretario de Salud.
  - 30 Cargo del Secretario de Salud.

- NOTA:**
- 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada partida presupuestal de acuerdo al ejercicio de los recursos asignados a esa Entidad.
  - 2) Se deberá considerar la disponibilidad de cada una de las Cuentas por Liquidar, así como de las claves presupuestales, según calendario de los recursos asignados a esa Entidad.
  - 3) En este formato deberá hacerse la indicación en cada afectación del proyecto al que corresponda.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.) para apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud Hospitalarias: UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación), Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román y Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Secretaría de Salud.

## ANEXO 5

## PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE MORELOS

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
UNICA	A MAS TARDAR EN DICIEMBRE

Durante la realización de la visita especificada en el párrafo anterior, conforme a lo dispuesto en el inciso b) de los Parámetros y en la Cláusula Séptima fracción IV del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales para el Fortalecimiento de la Infraestructura de los Servicios de Salud, que celebran el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.), para el Fortalecimiento de la Infraestructura de los Servicios de Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades de la "ENTIDAD FEDERATIVA" se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Fortalecimiento de la Infraestructura de Servicios de Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Especifico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de \$30,000,000.00 (treinta millones de pesos 00/100 M.N.) para apoyar a la implementación de la estrategia de FOROSS en unidades de salud Hospitalarias: UNEME cirugía ambulatoria de Jojutla (gastos de operación), Gastos de operación Hospital General Ernesto Meana San Román y Ampliación y gastos de operación del Hospital General José G. Parres, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Dirección General de Planeación y Desarrollo en Salud y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Morelos, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Planeación y por la Secretaría de Salud.

Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortiz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas y Planeación, **José Alejandro Jesús Villarreal Gasca**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Victor Manuel Caballero Solano**.- Rúbrica.- La Directora General de los Servicios de Salud del Estado de Morelos, **María Luisa Gontes Ballesteros**.- Rúbrica.

**ANEXO de la relación única de la normativa del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Salud.- Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

TERESITA CORONA VAZQUEZ, Directora General en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, con fundamento en los artículos 19 fracción I de la Ley de los Institutos Nacionales de Salud y 39 del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, he tenido a bien emitir el

**ANEXO DE LA RELACION UNICA DE LA NORMATIVA DEL INSTITUTO NACIONAL DE NEUROLOGIA Y NEUROCIRUGIA MANUEL VELASCO SUAREZ**

1. Manual para la Administración de Bienes Muebles y el Manejo de Almacenes del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
2. Bases Generales para Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
3. Lineamientos para la Administración de Recursos de Terceros, destinados a financiar Proyectos de Investigación en el Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
4. Manual de Organización Especifico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.
5. Estatuto Orgánico del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez.

México, D.F., a 25 de marzo de 2011.- La Directora General del Instituto Nacional de Neurología y Neurocirugía Manuel Velasco Suárez, **Teresita Corona Vázquez**.- Rúbrica.

## CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

### REGLAMENTO Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con fundamento en el artículo 73 fracción XVI base 1a. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 17 de la Ley General de Salud; 14, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General y 3 fracción I, II, III, IV del Acuerdo por el que se establece que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud sólo deberán utilizar los insumos establecidos en el cuadro básico para el primer nivel de atención médica y, para segundo y tercer nivel, el catálogo de insumo, ha tenido a bien expedir el siguiente:

#### REGLAMENTO INTERIOR DE LA COMISION INTERINSTITUCIONAL DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSUMOS DEL SECTOR SALUD

##### CAPITULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1.** El presente ordenamiento tiene por objeto reglamentar la manera en que se elabora, actualiza y difunde el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, con la finalidad de que contribuya a mejorar la calidad, seguridad y eficiencia de la atención a la salud que otorgan las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud. Establece los principios éticos y compromisos deontológicos de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos Sector Salud encaminados a lograr procesos transparentes, eficientes y con base en evidencias científicas que complementen las actividades y responsabilidades del Consejo de Salubridad General con las de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud, para evitar duplicidades.

**Artículo 2.** El Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud es el documento en el que se agrupan, caracterizan y codifican todos los medicamentos, el material de curación, el instrumental, el equipo médico y los auxiliares de diagnóstico empleados por las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud para otorgar servicios de salud a la población. El Cuadro Básico de Insumos aplica en el primer nivel de atención y el Catálogo de Insumos en el segundo y tercer nivel. Tiene por objeto colaborar en la optimización de los recursos públicos destinados a la atención de los problemas de salud del país, mediante el empleo de insumos que han probado su seguridad, eficacia terapéutica y eficiencia. Adicionalmente es un instrumento de referencia sobre los insumos para la salud que sirve para informar y colaborar en la actualización de los profesionales de la salud.

**Artículo 3.** Para efectos de este Reglamento, se entiende por:

**Accesorios**, los elementos complementarios o auxiliares, cuyo objetivo es incrementar las funciones o productividad de un dispositivo médico y que permiten mejorar la prestación del servicio.

**Actualización**, el proceso mediante el cual se incluyen, modifican o excluyen los insumos contenidos en el Cuadro Básico y Catálogo.

**Auxiliares de diagnóstico**, los insumos incluyendo antígenos, anticuerpos, calibradores, verificadores, reactivos, equipos de reactivos, medios de cultivo y de contraste, aparatos y cualquier otro similar que pueda utilizarse como auxiliar de otros procedimientos clínicos o paraclínicos en el diagnóstico de padecimientos.

**Cédula descriptiva del insumo**, el texto en el que se detallan las características técnicas de los insumos incluidos en el Cuadro Básico y Catálogo.

**Clave**, el código numérico utilizado para identificar cada uno de los insumos incluidos en el Cuadro Básico y Catálogo.

**Claves de proveedor único**, las claves que, debido a las características de sus cédulas descriptivas se corresponden exclusivamente con el insumo de un fabricante, impidiendo la participación de otros fabricantes del mismo insumo.

**Comités**, a los Comités Técnicos Específicos.

**Consumibles**, los materiales desechables necesarios para que el insumo realice sus funciones conforme a su intención de uso que pierden sus propiedades o características de origen después de usarse y que son de consumo repetitivo.

**Comisión**, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud.

**Consejo**, el Consejo de Salubridad General

**Cuadro Básico y Catálogo**, el Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud

**Eficiencia**, la relación entre los recursos empleados y los resultados obtenidos en una intervención bajo condiciones reales. La intervención más eficiente es la que presenta una mejor relación recursos/resultados.

**Evaluación de un insumo**, el proceso mediante el cual se compara la evidencia sobre un insumo con la de otros destinados al mismo fin, para establecer la idoneidad de aceptar una solicitud de actualización.

**Evaluación económica**, el proceso mediante el cual se valoran y comparan dos o más alternativas en cuanto a los efectos en salud que producen y los recursos financieros que consumen. Puede incluir el análisis de minimización de costos, análisis de costo – efectividad, análisis de costo-utilidad y análisis de costo-beneficio.

**Exclusión**, la desincorporación fundamentada de un insumo en alguna o todas sus presentaciones y especificaciones del Cuadro Básico y Catálogo.

**Farmacovigilancia**, el conjunto de actividades orientadas a la identificación, evaluación, gestión y divulgación oportuna de la información relacionada con los incidentes adversos, problemas de seguridad o efectos adversos que presente un medicamento durante su uso, a fin de tomar medidas eficientes que permitan proteger la salud de una población determinada.

**Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica para la Actualización del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud**, el documento en el que se establecen los lineamientos estandarizados para la conducción de estudios económicos que serán presentados como parte de las solicitudes de actualización de un insumo.

**Guía de Evaluación de Insumos para la Salud**, al documento en que se establecen los criterios estandarizados para evaluar la incorporación de medicamentos, material de curación, auxiliares de diagnóstico, instrumental y equipo médico; remedios herbolarios, insumos y equipos de acupuntura y medicamentos homeopáticos.

**Inclusión**, la incorporación de insumos distintos en cuanto a nombre genérico y según sea el caso, en cuanto a concentración, descripción tecnológica, metodología y/o principio de funcionamiento, con respecto a aquellos ya incluidos en el Cuadro Básico y Catálogo.

**Insumos para la salud**, los medicamentos, sustancias psicotrópicas, estupefacientes y las materias primas y aditivos que intervengan para su elaboración; así como los equipos médicos, prótesis, órtesis, ayudas funcionales, agentes de diagnóstico, insumos de uso odontológico, material quirúrgico, de curación y productos higiénicos.

**Insumos de acupuntura**, los elementos requeridos para la atención con acupuntura, referidos a nivel general en la "Norma Oficial Mexicana NOM-172-SSA 1-1998. Prestación de servicios de salud. Actividades auxiliares. Criterios de operación para la práctica de la acupuntura humana y métodos relacionados".

**Material de curación**, los dispositivos o materiales de un solo uso que se emplean en la atención médica, quirúrgica, procedimientos de exploración, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de pacientes. En este apartado se incluyen también los materiales y sustancias que se apliquen en la superficie de la piel o cavidades corporales y que tengan acción farmacológica o preventiva; y aquellos dispositivos destinados a sustituir o complementar una función, un órgano o un tejido del cuerpo humano, incluyendo prótesis, órtesis y ayudas funcionales.

**Medicamento**, 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 se identifique como tal por su actividad farmacológica, características físicas, químicas y biológicas. Cuando un producto contenga nutrientes, será considerado como medicamento, siempre que se trate de un preparado que contenga de manera individual o asociada: vitaminas, minerales, electrolitos, aminoácidos o ácidos grasos, en concentraciones superiores a las de los alimentos naturales y además se presente en alguna forma farmacéutica definida y la indicación de uso contemple efectos terapéuticos, preventivos o rehabilitatorios.

**Medicamento Homeopático**, toda sustancia o mezcla de sustancias de origen natural o sintético que tenga efecto terapéutico, preventivo o rehabilitatorio y que sea elaborado de acuerdo con los procedimientos de fabricación descritos en la farmacopea homeopática de los Estados Unidos Mexicanos, en las de otros países u otras fuentes de información científica nacional e internacional.

**Modificación**, los cambios realizados a la cédula descriptiva de un insumo en cuanto a presentaciones, indicaciones terapéuticas, aplicaciones, especificaciones o accesorios sin que se produzcan diferencias sustantivas de los insumos contenidos en el Cuadro Básico y Catálogo.

**Refacciones**, las partes o piezas que conforman un equipo o dispositivo médico, que son necesarias para su operación e independientes del consumible y que deben ser sustituidas, garantizando la compatibilidad con el dispositivo médico, en función de su desgaste, rotura, substracción o falla, derivados del uso

**Remedio Herbolario**, el preparado de plantas medicinales, o sus partes, individuales o combinadas y sus derivados empleados para el alivio de algunos síntomas participantes o aislados de una enfermedad.

**Rendición de cuentas**, los mecanismos mediante los cuales los servidores públicos explican y justifican sus actos y están supeditados a sanciones en caso de incurrir en faltas o ilegalidades.

**Tecnovigilancia**, el conjunto de actividades que tienen por objeto la identificación y evaluación de incidentes producidos por los dispositivos médicos en uso así como la identificación de los factores de riesgo asociados a éstos, con base en la notificación, registro y evaluación sistemática de los problemas relacionados con los dispositivos médicos, con el fin de determinar la frecuencia, gravedad e incidencia de los mismos para prevenir su aparición y minimizar sus riesgos.

**Transparencia**, los procedimientos aplicados a los procesos y a los integrantes de la Comisión para garantizar prácticas exentas de conflictos de interés, apegadas a principios éticos y acordes con las políticas de salud.

**Valoración**, el proceso mediante el cual se estima la integridad, coherencia interna y veracidad de la información que acompaña a una solicitud de actualización.

## CAPITULO II

### De la organización y objeto de la Comisión

**Artículo 4.** La Comisión estará integrada por el Secretario del Consejo de Salubridad General, quien fungirá como Presidente y por los miembros titulares del Consejo que representen a la Secretaría de Salud, al Instituto Mexicano del Seguro Social, al Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, al Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, a la Secretaría de la Defensa Nacional, a la Secretaría de Marina, a Petróleos Mexicanos y la Secretaría de Salud del Distrito Federal. Cada miembro propietario designará un suplente.

Serán invitados permanentes a las sesiones plenarias de la Comisión el Titular de la Comisión Coordinadora de los Institutos Nacionales de Salud y Hospitales de Alta Especialidad, el Titular de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, el Titular del Centro Nacional de Excelencia Tecnológica en Salud, un representante institucional de la Cámara Nacional de la Industria Farmacéutica, un representante institucional de la Cámara Nacional de la Industria de Transformación y un representante ciudadano del Consejo de Ética y Transparencia de la Industria Farmacéutica.

Para el análisis de los asuntos a cargo de la Comisión, y por decisión de la mayoría de sus miembros, la Comisión podrá aceptar representantes de otros organismos y unidades administrativas, así como escuchar la opinión de integrantes de los sectores social y privado. Los representantes institucionales tendrán derecho a voz y a voto, los invitados permanentes sólo a voz.

**Artículo 5.** La Comisión tiene por objeto elaborar, actualizar y difundir el Cuadro Básico y el Catálogo, mediante un proceso sustentado en criterios de transparencia, de eficiencia, e incorporando la evidencia de los avances de la ciencia y la tecnología en medicina para fomentar la calidad y el uso racional de los insumos en las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud.

**Artículo 6.** El Presidente de la Comisión designará al Secretario Técnico de la misma, dentro del personal directivo del Consejo.

## CAPITULO III

### De las facultades de la Comisión

**Artículo 7.** Corresponde a la Comisión:

- I. Elaborar, actualizar y difundir el Cuadro Básico y Catálogo;
- II. Revisar periódicamente el Cuadro Básico y Catálogo con el fin de realizar actualizaciones de los insumos utilizados en la atención a la salud;

- III. Recibir, estudiar y dictaminar las solicitudes de actualización de insumos presentadas conforme a lo establecido en este Reglamento;
- IV. Emitir y actualizar la Guía de Evaluación de Insumos para la Salud, en la que se establecen los criterios estandarizados para la calificación de las solicitudes de actualización;
- V. Emitir y actualizar la Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica para la Actualización del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud;
- VI. Aprobar los formatos de cédulas descriptivas de los insumos;
- VII. Elaborar y difundir un prontuario que describa los insumos contenidos en el Cuadro Básico y Catálogo y que sirva como instrumento de trabajo y orientación a los profesionales de la salud en la selección de insumos y para fines didácticos en las instituciones de educación superior vinculadas a la salud;
- VIII. Fomentar la investigación sobre los insumos que se utilizan o se requieren en las unidades operativas y de servicios de salud, alentando la participación de las instituciones de salud, las instituciones de educación superior, los fabricantes de insumos para la salud y otras instancias relacionadas;
- IX. Fomentar la formación de recursos humanos en las áreas del conocimiento requeridas para la valoración de insumos objeto de este Reglamento;
- X. Asesorar a los gobiernos de las entidades federativas y municipios que lo soliciten respecto del Cuadro Básico y Catálogo;
- XI. Establecer los criterios para la selección de los representantes que integrarán los Comités y de los expertos a que se refiere este Reglamento con apego a principios éticos, de confidencialidad, de no conflicto de intereses y de competencia profesional;
- XII. Seleccionar de entre los candidatos propuestos por las instituciones que la conforman a los representantes y a los expertos a que se refiere la fracción anterior;
- XIII. Nombrar a los Coordinadores de cada uno de los Comités Técnicos específicos
- XIV. Integrar nuevos Comités o modificar los existentes para la mejor atención de los asuntos a cargo de la Comisión.
- XV. Presentar informes periódicos al pleno del Consejo de Salubridad General sobre los trabajos de actualización realizados por la Comisión Interinstitucional y publicarlos en la página de Internet del Consejo de Salubridad General.
- XVI. Las demás afines que se requieran para el cumplimiento de sus funciones.

#### **CAPITULO IV**

##### **De las sesiones de la Comisión**

###### **Sección I: Del Pleno**

**Artículo 8.** La Comisión sesionará en pleno o en comités específicos.

**Artículo 9.** El pleno es el órgano supremo de decisión de la Comisión y se integra por los miembros titulares a que se refiere el artículo 4 del presente Reglamento.

**Artículo 10.** El pleno se reunirá en sesiones ordinarias previa convocatoria emitida por su Presidente o en sesión extraordinaria a solicitud de cuando menos dos de sus miembros titulares. Se realizará cuando menos una sesión ordinaria anual.

**Artículo 11.** Las convocatorias para las sesiones de la Comisión contendrán el orden del día, se efectuarán mediante comunicación escrita firmada por el Presidente de la Comisión y se notificarán a todos los miembros de la misma, por lo menos, con cinco días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración, en el caso de las sesiones ordinarias, y con 24 horas de anticipación, las extraordinarias. Las convocatorias podrán realizarse mediante correo electrónico institucional.

**Artículo 12.** Las sesiones de la Comisión, tanto ordinarias como extraordinarias, se efectuarán con la asistencia de la mayoría simple de los representantes titulares o suplentes designados y sus resoluciones serán válidas cuando se aprueben por la mayoría de los presentes. En caso de empate el Presidente tendrá voto de calidad. En caso de no contar con quórum, el Presidente fijará fecha para una nueva reunión; la cual se llevará a cabo con los miembros que asistan.

**Artículo 13.** De las sesiones del pleno se levantará acta, en la que se asentarán los acuerdos a que se haya llegado. Las actas de las sesiones, una vez firmadas por los titulares, el Presidente y el Secretario Técnico, se archivarán. Se anexarán a las actas originales todos los documentos que justifiquen que las convocatorias se realizaron en los términos previstos en el presente Reglamento, así como los documentos que sirvieron de base para la toma de decisiones.

En los términos del artículo 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las Actas de la Comisión y los documentos que las acompañan se consideran información reservada por un tiempo de cuatro años, al término de los cuales se transferirán al Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud.

## **Sección II: De los Comités Técnicos Específicos**

**Artículo 14.** La Comisión contará con los Comités Técnicos Específicos siguientes:

- I. De Medicamentos;
- II. De Material de Curación;
- III. De Auxiliares de Diagnóstico;
- IV. De Instrumental y Equipo Médico;
- V. De Remedios Herbolarios;
- VI. De Medicamentos Homeopáticos;
- VII. De Insumos de Acupuntura.

**Artículo 15.** Los Comités se integrarán por el Secretario Técnico de la Comisión, quien los presidirá, un Coordinador y un representante de cada uno de los miembros de la Comisión. La Comisión seleccionará a los representantes de entre los candidatos propuestos por las instituciones que la conforman. A petición de los Comités podrán participar los expertos y otros invitados. Cada integrante podrá asistir a las reuniones acompañado por uno o más asesores que tendrán voz pero no voto. Los pronunciamientos que efectúen los integrantes de los Comités sobre los asuntos que se sometan a su consideración se entenderán hechos y en propiedad en todo momento por y de la dependencia, entidad o institución a la que representen.

**Artículo 16.** Corresponde a los Comités Técnicos Específicos:

- I. Proponer al Presidente de la Comisión los formatos de cédulas e instructivos que se utilizarán para recibir las propuestas de actualización de insumos;
- II. Recibir las solicitudes de actualización de insumos;
- III. Obtener la opinión por escrito de los expertos acerca del estudio y análisis de los insumos propuestos para actualización.
- IV. Dictaminar sobre las solicitudes de actualización recibidas, conforme al procedimiento señalado en este Reglamento;
- V. Elaborar y aprobar la cédula de los insumos que sean aceptados para la actualización del Cuadro Básico y Catálogo.
- VI. Definir la ubicación de un insumo aceptado ya sea en el Cuadro Básico o en el Catálogo y clasificar por especialidad y grupo de acuerdo con tipo de insumo.
- VII. Colaborar en la revisión periódica del Cuadro Básico y Catálogo con el fin de actualizarlo conforme a las necesidades de salud de la población;
- VIII. Elaborar un prontuario sobre los insumos contenidos el Cuadro Básico y Catálogo que especifique sus características, indicaciones terapéuticas, contraindicaciones y presentación.

**Artículo 17.** Los Comités celebrarán sesiones ordinarias por lo menos una vez al mes, exceptuando a los de Remedios Herbolarios, de Medicamentos Homeopáticos y de Insumos de Acupuntura que sesionarán por lo menos dos veces al año. Cuando existan asuntos pendientes de dictaminar relativos a los insumos, se llevarán a cabo sesiones extraordinarias con la periodicidad que se requiera, hasta concluir la tarea pendiente.

Las sesiones de los Comités, tanto ordinarias como extraordinarias, tendrán validez con la asistencia de la mayoría simple de los representantes

**Artículo 18.** Las convocatorias para las sesiones de los Comités específicos serán emitidas por el Secretario Técnico, contendrán el orden del día y se efectuarán mediante comunicación escrita a todos los miembros del Comité con una anticipación mínima de tres días hábiles a la fecha de la celebración.

**Artículo 19.** Los acuerdos de los Comités, con excepción de los dictámenes de actualización, serán válidos con la asistencia de la mayoría simple de los miembros nombrados por los titulares, los que se asentarán siempre en acta, que será firmada por el Secretario Técnico, el Coordinador y por los miembros del Comité de que se trate.

En los términos del artículo 14, fracción VI de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, las actas de los Comités y los documentos que las acompañan se consideran información reservada por un tiempo de cuatro años, al término de los cuales se transferirán al Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud.

## CAPITULO V

### De las facultades de los miembros

#### Sección I: De la Comisión Interinstitucional

**Artículo 20.** Corresponde al Presidente de la Comisión:

- I. Convocar y presidir las sesiones de la Comisión;
- II. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión;
- III. Representar legalmente a la Comisión;
- IV. Ejecutar los acuerdos y resoluciones de la Comisión y, en su caso, llevar el seguimiento de su cumplimiento;
- V. Proponer los formatos de cédulas descriptivas de los insumos;
- VI. Evaluar los planes y programas de la Comisión elaborados por el Secretario Técnico y presentarlos a la consideración de ésta;
- VII. Formular y presentar a la Comisión los planes y proyectos que le correspondan;
- VIII. Formular los informes que permitan conocer el estado operativo de la Comisión;
- IX. Designar al Secretario Técnico de la Comisión y a los Coordinadores de los Comités, dentro del personal directivo del Consejo;
- X. Acordar con el Presidente del Consejo el ejercicio de las facultades contenidas en este artículo, así como los planes y proyectos de la Comisión;
- XI. Designar de entre el personal directivo del Consejo, a quien lo represente en las sesiones en su ausencia;
- XII. Firmar todos los documentos que expida la Comisión y la correspondencia oficial de la misma;
- XIII. Gestionar la publicación de las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos aprobadas por la Comisión Interinstitucional en el Diario Oficial de la Federación.
- XIV. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Comisión y los Comités, a petición de autoridad competente, y
- XV. Las demás que le permitan cumplir con las facultades asignadas.

**Artículo 21.** Corresponde a los miembros titulares:

- I. Representar a su institución en las sesiones de la Comisión;
- II. Opinar, presentar argumentos científicos y de otra índole y, sólo en caso de no alcanzarse consenso, votar en las sesiones;
- III. Sancionar con su firma el acta, los informes, los dictámenes y las resoluciones de la Comisión;
- IV. Proponer a la Comisión la realización de planes y programas relacionados con las materias propias de la Comisión;
- V. Solicitar por escrito al Presidente de la Comisión, la inclusión de asuntos en el orden del día de las sesiones de la Comisión, y
- VI. Nombrar a sus suplentes en la Comisión y proponer a los representantes en los Comités, con apego a principios éticos, de confidencialidad, transparencia, de no conflicto de intereses y los requisitos de competencia profesional que establezca la propia Comisión.

**Artículo 22.** Corresponde al Secretario Técnico de la Comisión:

- I. Firmar, en ausencia del Presidente, las convocatorias para celebrar las sesiones de la Comisión;
- II. Formular, de acuerdo con el Presidente de la Comisión, el orden del día;
- III. Asistir a las sesiones de la Comisión Interinstitucional y levantar el acta de las mismas;
- IV. Firmar las actas de las sesiones de la Comisión, conjuntamente con el Presidente y los vocales;
- V. Redactar las comunicaciones oficiales y firmarlas en conjunto con el Presidente o, en su ausencia, firmarlas;
- VI. Tramitar la documentación, correspondencia y resoluciones de la Comisión;
- VII. Preparar, de acuerdo con las indicaciones de la Comisión los planes, programas e informes de trabajo, así como el material de divulgación sobre las actualizaciones al Cuadro Básico y Catálogo de Insumos;
- VIII. Dar cuenta a la Comisión de la correspondencia, de los documentos en cartera y de las solicitudes que se presenten a la Comisión e informar oportunamente al Presidente;
- IX. Auxiliar al Presidente de la Comisión en todos los trabajos relativos al funcionamiento de la Comisión;
- X. Resguardar el archivo de toda la documentación referente a asuntos de la Comisión, así como de otros aspectos administrativos;
- XI. Expedir y certificar, en su caso, las copias de documentos o constancias que existan en los archivos de la Comisión y los Comités, a petición de autoridad competente;
- XII. Convocar solicitantes cuando exista necesidad institucional expresa de insumos que no se encuentren en el Cuadro Básico y Catálogo;
- XIII. Revisar y valorar las solicitudes de actualización y la información que las acompaña para determinar que cumplen cabalmente con los requisitos establecidos en este Reglamento para proceder a su evaluación;
- XIV. Presidir las sesiones de los Comités y firmar las actas de las sesiones de los Comités;
- XV. Coordinar las actividades de los Comités;
- XVI. Emitir voto de calidad en caso de no haber consenso en el análisis y evaluación del insumo por los integrantes del Comité o en el caso de que exista empate en la votación por instituciones;
- XVII. Dar cuenta a los Comités de la correspondencia, de los documentos en cartera y de las solicitudes que se presenten a la Comisión;
- XVIII. Firmar y cumplir el contenido de las cartas de confidencialidad y de no conflicto de intereses; y
- XIX. Las demás que el Presidente de la Comisión señale.

**Sección II: De los Comités Técnicos Específicos****Artículo 23.** Corresponde a los Coordinadores:

- I. Firmar, en ausencia del Secretario Técnico, las convocatorias para celebrar las sesiones de los Comités; previo acuerdo con el Secretario Técnico;
- II. Formular, de acuerdo con el Secretario Técnico de la Comisión, el orden del día de las sesiones de los Comités;
- III. Asistir a las sesiones de los Comités y levantar el acta de las mismas;
- IV. Designar un suplente en el caso de que por razón de fuerza mayor no puedan asistir a las sesiones del Comité que coordinan.
- V. Firmar las actas de las sesiones de los Comités, conjuntamente con el Secretario Técnico y los representantes institucionales;
- VI. Tramitar la documentación, correspondencia y resoluciones de los Comités;
- VII. Preparar, de acuerdo con las indicaciones del Secretario Técnico y de los Comités los informes de trabajo, así como el material de divulgación sobre actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo;
- VIII. Auxiliar al Secretario Técnico de la Comisión en todos los trabajos relativos al funcionamiento de los Comités;
- IX. Resguardar el archivo de toda la documentación referente a asuntos de los Comités, así como de otros aspectos administrativos; y
- X. Las demás que el Secretario Técnico de la Comisión señale.

**Artículo 24.** Corresponde a los miembros de los Comités:

- I. Evaluar las solicitudes de actualización al Cuadro Básico y Catálogo considerando los informes realizados por los expertos, cuando aplique;
- II. Emitir su voto para resolver solicitudes de actualización cuando no se alcance consenso en el dictamen;
- III. Avalar las Actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo;
- IV. Informar de las decisiones y acuerdos a los titulares de la Comisión que representen, siendo válidas las decisiones aprobadas en los Comités.

Los representantes institucionales tendrán derecho a voz y a voto, los invitados permanentes sólo a voz.

**Artículo 25.** Corresponde a los expertos para la evaluación de insumos:

- I. Emitir recomendaciones acerca de los insumos que soliciten su inclusión, modificación o exclusión al Cuadro Básico y Catálogo a efecto de apoyar los trabajos que realiza la Comisión y sus Comités, con base en la evaluación de la información científica presentada por los solicitantes, así como a información que consideren relevante para el tema;
- II. Acudir a las reuniones a los que sean convocados por la Comisión o los Comités.

## **CAPITULO VI**

### **Del procedimiento para la actualización de insumos**

#### **Sección I: Sobre las Solicitudes de Actualización**

**Artículo 26.** El Cuadro Básico y Catálogo deberá mantenerse permanentemente actualizado, tomando como base el avance del conocimiento y el desarrollo de la tecnología. La actualización del Cuadro Básico y Catálogo tendrá como objetivo la optimización de los recursos para la detección, prevención y atención de las enfermedades que afectan a la población procurando evitar la creación de claves de proveedor único, cuando existan otros insumos con características equivalentes. La actualización se realizará mediante los procesos de inclusión, modificación y exclusión de insumos aprobados por la Comisión.

**Artículo 27.** Podrán solicitar actualizaciones de los insumos en el Cuadro Básico y Catálogo, las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud, las organizaciones científicas, las academias y consejos de especialidad, los proveedores, las instituciones gubernamentales, así como los miembros de la Comisión, el Secretario y el Presidente del Consejo de Salubridad General.

Las solicitudes y la documentación que las acompañe deberán ser presentadas preferentemente en medios digitales, conforme a los requisitos citados en este Reglamento. La solicitud y la documentación presentada con motivo de la actualización serán conservadas en el Consejo de Salubridad General durante un periodo de cuatro años, al término de los cuales se transferirán al Archivo de Concentración de la Secretaría de Salud.

**Artículo 28.** Toda solicitud de actualización, independientemente del tipo de insumo de que se trate, deberá contener los datos de contacto de la persona responsable y deberá ser acompañada de lo siguiente:

- I. Copia del Registro Sanitario vigente expedido por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios certificada por notario público o corredor público, con excepción de los insumos que por definición de COFEPRIS, no requieran Registro Sanitario. Cuando se trate de insumos sin patente, las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud podrán presentar su solicitud acompañada de copia simple del Registro Sanitario.
- II. Para demostrar la seguridad y eficacia del insumo será suficiente con la presentación del Registro Sanitario vigente referido en el inciso anterior, ya que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios fundamenta su expedición en la evaluación de estos dos aspectos. Cuando el Registro Sanitario tenga más de un año de haber sido expedido o el insumo no requiera Registro Sanitario, el solicitante deberá presentar la información científica disponible actualizada sobre eficacia y seguridad.
- III. Manifiesto de contar con sistema de farmacovigilancia y notificación inmediata con base en la NOM-220-SSA1-2004 o de Tecnovigilancia de acuerdo con la normatividad vigente, según sea el caso. En caso de existir sospecha de eventos adversos, confirmada o no, ocasionados por el medicamento durante su comercialización y uso, la solicitud deberá ser acompañada de evaluación del perfil de seguridad del insumo con oficio de aceptación por parte del Centro Nacional de Farmacovigilancia de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.

- IV.** Estudio de evaluación económica elaborado con base en la Guía para la Conducción de Estudios de Evaluación Económica, y que cumpla con lo siguiente:
- a.** Estar sustentado en cualquiera de las siguientes metodologías: minimización de costos, costo-efectividad, costo-utilidad, o costo-beneficio;
  - b.** Hacer explícito el precio unitario del insumo y en su caso sus accesorios y consumibles en pesos mexicanos;
  - c.** Incluir los archivos electrónicos en programas de cómputo estándar que permitan reproducir el modelo;
  - d.** Estar acompañado por la información científica que soporte los valores empleados para poblar los modelos;
  - e.** Identificar y sustentar las ventajas del insumo propuesto respecto de otros con la misma indicación existentes en el Cuadro Básico y Catálogo. En caso de que no existiera en el Cuadro Básico y Catálogo ningún insumo con la misma indicación terapéutica, los estudios podrán presentarse en comparación con el estándar de atención definido en la Guía de Práctica Clínica del Sector Salud correspondiente. De no existir éstas podrán emplearse comparadores contenidos en Guías de Práctica Clínica internacionales indicando cuáles fueron empleadas y justificando la elección.
- V.** Cédula con la propuesta de descripción genérica del insumo que se solicita incluir, conforme al formato que expida la Comisión en el Diario Oficial de la Federación, acompañada de los estudios clínicos que avalen la indicación terapéutica, y los eventos adversos incluyendo información sobre contraindicaciones, interacciones medicamentosas y efectos secundarios.
- VI.** Carta bajo protesta de decir verdad de que el insumo no infringe patentes ni se encuentra en litigio y que la información que presenta es fidedigna.

**Artículo 29.** En el caso de solicitudes de inclusión de medicamentos para tratamientos especiales en enfermedades de baja incidencia con repercusión social a que se refiere el artículo 196 del Reglamento de Insumos para la Salud, se deberá proporcionar adicionalmente:

- I.** Copia notariada de la autorización expedida por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios;
- II.** Estudio de impacto presupuestario.

**Artículo 30.** En el caso de solicitudes de inclusión de instrumental y equipo médico efectuadas por un proveedor, deberá entregarse adicionalmente lo siguiente:

- I.** Carta compromiso de reenviar cualquier notificación del fabricante sobre la discontinuación de la producción del insumo, al menos 5 años antes de que deje de haber disponibilidad de partes.
- II.** Carta en la que exprese que cuenta con manuales de mantenimiento preventivo y correctivo en español.

**Artículo 31.** Toda solicitud de modificación a la cédula descriptiva, independientemente del tipo de insumo de que se trate, deberá contener los datos de contacto de la persona responsable y deberá ser acompañada de lo siguiente:

- I.** Solicitud indicando nombre genérico, clave y las razones que motivan la solicitud de modificación.
- II.** Copia del Registro Sanitario vigente expedido por la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios certificado por notario público o corredor público. Cuando se trate de insumos sin patente, las instituciones públicas prestadoras de servicios de salud podrán presentar su solicitud acompañada de copia simple del Registro Sanitario.
- III.** Precio unitario del insumo correspondiente a la cédula descriptiva modificada.
- IV.** Manifiesto de que el insumo no infringe patentes ni se encuentra en litigio.
- V.** Propuesta de cédula descriptiva modificada.

**Artículo 32.** Toda solicitud de exclusión, independientemente del tipo de insumo de que se trate, deberá contener los datos de contacto de la persona responsable e incluir una justificación desde el punto de vista clínico, epidemiológico, farmacológico, económico y/o tecnológico que considere:

- I.** Comunicados emitidos por el Centro Nacional de Farmacovigilancia;
- II.** La existencia y disponibilidad de otro insumo con la misma indicación de mayor eficacia comprobada y con menor riesgo;

- III. Calidad superada demostrable en la operación o materiales de fabricación;
- IV. La existencia y disponibilidad de otro insumo con la misma indicación terapéutica que demuestre minimización de costos y mejores condiciones de costo-efectividad, costo-utilidad o costo-beneficio;
- V. Evidencia demostrada de obsolescencia o falta de efectividad para la resolución de los problemas de salud que atienden las instituciones; o
- VI. Pruebas de desabasto por falta de producción, incapacidad de atender la demanda, o desinterés de participar en los programas institucionales de abasto.

En el caso de que la solicitud de exclusión provenga de un proveedor deberá estar acompañada del Registro Sanitario correspondiente.

**Artículo 33.** Cuando se solicite la exclusión de un insumo, la solicitud será publicada en la página de Internet del Consejo 60 días previos al dictamen, con el objeto de conocer opiniones al respecto de las Instituciones de Sector Salud. La publicación de exclusiones en respuesta a alertas nacionales o internacionales de eventos adversos graves ocasionados por el insumo se hará en el momento en que se considere necesario.

**Artículo 34.** Serán excluidos del Cuadro Básico y Catálogo aquellos insumos para los que se compruebe que el solicitante entregó documentación falsa o cambió las condiciones sobre las que se fundamentó el dictamen de su solicitud.

**Artículo 35.** El Consejo publicará en el Diario Oficial de la Federación los formatos de cédulas descriptivas que se utilizarán para solicitar la actualización de insumos.

**Artículo 36.** Para efectos de la actualización del Cuadro Básico y Catálogo se establecen tres periodos al año:

- a. Enero – abril
- b. Mayo - agosto
- c. Septiembre - diciembre

Las solicitudes de actualización y la documentación que las acompaña se recibirán los primeros cinco días hábiles de cada periodo. La Secretaría Técnica del Comité correspondiente dispondrá de quince días hábiles para efectuar la revisión y valoración de la solicitud y documentación con el fin de constatar que cumple con los requisitos señalados en este Reglamento.

Si en quince días hábiles contados a partir de la fecha de recepción de su solicitud el solicitante no recibe ninguna comunicación, se entenderá que la solicitud fue aceptada y se deberá presentar la documentación para continuar con el proceso de actualización del insumo

## **Sección II Sobre los expertos**

**Artículo 37.** La Comisión seleccionará, de entre los candidatos propuestos por los miembros de la Comisión a expertos provenientes de las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, así como integrantes de los sectores académico, social y privado que posean experiencia en los campos clínico o de economía de la salud, que den transparencia al proceso de actualización del Cuadro Básico y Catálogo mediante el análisis de las solicitudes con base en evidencia científica.

- I. La selección de expertos estará fundamentada en los siguientes aspectos: datos generales, experiencia laboral en el campo que se analiza, documentos que avalen la experiencia requerida.
- II. De acuerdo con la información documental presentada por los solicitantes, así como a información que consideren relevante los expertos deberán emitir su evaluación del insumo conforme a lo establecido en este Reglamento.
- III. La información adicional considerada por los evaluadores será citada en las evaluaciones correspondientes.

**Artículo 38.** Los expertos analizarán la información recibida conforme a la Guía de Evaluación de Insumos para la Salud expedida para ese efecto y prepararán una evaluación del insumo que será enviada a los miembros de los Comités, y servirá como apoyo para la preparación del dictamen correspondiente.

## **Sección III. Sobre el proceso de actualización de insumos**

**Artículo 39.** Los Comités emitirán su dictamen en un plazo máximo de 90 días naturales a partir de la recepción de la solicitud de actualización. Cuando los Comités requieran de información aclaratoria adicional a la presentada o realizar consultas técnicas para emitir su dictamen, el plazo mencionado podrá prorrogarse hasta por 30 días naturales. Esta situación será notificada por escrito al solicitante, debidamente motivada y fundamentada.

**Artículo 40.** En el plazo estipulado en el artículo anterior, en sesión ordinaria, los Comités buscarán mediante proceso de consenso, la emisión del dictamen en forma unánime, considerando la evaluación que en su caso presenten los expertos. De no alcanzarse una decisión unánime, el dictamen se emitirá con las opiniones coincidentes de al menos la mitad más uno de los representantes institucionales. En caso de empate, el Secretario Técnico emitirá voto de calidad, de conformidad con los artículos 15, 16 fracción IV, y 22 fracción XVI del presente ordenamiento.

**Artículo 41.** En el caso de solicitudes de inclusión en las que el insumo no se ajuste a los criterios establecidos en la Guía de Evaluación de Insumos para la Salud en cuanto su relación de costos y efectos en salud, éste no podrá ser incorporado al Cuadro Básico y Catálogo.

El comité podrá realizar excepciones y emitir un dictamen favorable haciendo explícitos los motivos que lo fundamenten en alguno de los siguientes aspectos:

- I. La necesidad de los pacientes de la enfermedad a la que va dirigido el insumo;
- II. Los programas de salud de las instituciones;
- III. El impacto que el nuevo insumo tendrá en la organización de los servicios de salud de las instituciones; y
- IV. El beneficio potencial a largo plazo que la incorporación del insumo puede presentar.

**Artículo 42.** En los casos en que se dictamine no procedente la solicitud de actualización, se informará por escrito al solicitante, señalando y fundando las razones del mismo. El solicitante podrá presentar una nueva solicitud una vez que reúna la información que dé respuesta a las razones expuestas en el dictamen correspondiente. Si el dictamen resultare no favorable en dos ocasiones, el solicitante podrá presentar una nueva solicitud un año posterior al último dictamen.

**Artículo 43.** En los casos en que el dictamen resulte procedente, se informará por escrito al solicitante y los Comités elaborarán la cédula descriptiva correspondiente, en un plazo no mayor a 15 días para medicamentos y hasta 45 días para el resto de los insumos. La descripción del insumo en la cédula deberá ser genérica, excepto en los casos de tecnologías únicas, para evitar prácticas monopólicas. La cédula descriptiva formará parte del proyecto de actualización.

**Artículo 44.** Las descripciones de las cédulas de equipo médico con fines diagnóstico y terapéutico considerarán las características generales más sobresalientes, estableciendo mínimos de seguridad en los insumos que así lo requieran. Cuando las cédulas descriptivas contengan más de una opción dentro de las especificaciones de un insumo, las instituciones de salud determinarán las opciones de acuerdo con sus requerimientos de atención.

**Artículo 45.** Las refacciones, accesorios y consumibles específicos para el funcionamiento de equipos médicos y de otros insumos incluidos en el Cuadro Básico y Catálogo, podrán ser adquiridos por cada institución de acuerdo con sus necesidades, sin que para ello sea requisito estar incorporados al Cuadro Básico y Catálogo.

**Artículo 46.** Cuando las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud tengan en operación instrumental o equipo médico que haya sido excluido por las razones expuestas en los artículos 32 y 34 de este Reglamento, podrán seguir adquiriendo refacciones, accesorios y consumibles, hasta que dicho insumo sea reemplazado, con excepción de que exista una notificación de Tecnovigilancia de la instancia correspondiente.

**Artículo 47.** Los proyectos de actualización del Cuadro Básico y Catálogo se colocarán en la página de Internet del Consejo, a efecto de que los interesados puedan opinar por escrito y medio electrónico sobre su contenido dentro del plazo de diez días naturales. La Comisión dará respuesta a cada uno de los comentarios recibidos, informando los fundamentos técnicos que sirvieron de base a la respuesta.

**Artículo 48.** Tomando en consideración los resultados de la consulta los Comités elaborarán y aprobarán en quince días hábiles las cédulas que se integrarán a la actualización correspondiente.

**Artículo 49.** La Comisión dará a conocer mediante el Diario Oficial de la Federación las actualizaciones al Cuadro Básico y Catálogo.

**Artículo 50.** De conformidad con lo establecido en los artículos 28 y 29 de la Ley General de Salud, las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud, deberán ajustarse al Cuadro Básico y Catálogo y podrán generar con base en éste, listados de insumos cuyo contenido no podrá excederlo. Las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo expresan las decisiones tomadas por las instituciones que conforman la Comisión, por lo que no se justifica que éstas dupliquen solicitudes de información para determinar la calidad, eficacia, seguridad e implicaciones económicas de los insumos. No obstante, sus decisiones de compra podrán considerar la información adicional estrictamente necesaria para ese efecto.

Cada institución se reservará el derecho de decidir respecto a la compra de los insumos contenidos en el Cuadro Básico y Catálogo en función de lo que dispongan sus políticas institucionales, el impacto y disponibilidad financieros correspondientes. El hecho de que un insumo sea incluido en el Cuadro Básico y Catálogo de ninguna manera obliga a que las instituciones públicas del Sistema Nacional de Salud adquieran dicho insumo.

**Artículo 51.** Las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, aprobadas en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

#### **Sección IV. Sobre la transparencia y rendición de cuentas**

**Artículo 52.** Los solicitantes de actualización de insumos que sean aceptados para evaluación podrán consultar el avance en el proceso de revisión. Para tal efecto, se colocará en la página electrónica del Consejo, según el Comité, la información siguiente:

- I. Número de folio con el que se dio entrada a su solicitud.
- II. Nombre genérico.
- III. Tipo de actualización solicitada, según corresponda a inclusión, modificación o exclusión.
- IV. Fecha de recepción de la solicitud.
- V. Fecha esperada para la emisión del dictamen.
- VI. Fecha de emisión de dictamen.
- VII. Resultado del dictamen, según corresponda: procedente o no procedente.
- VIII. En el caso de inclusiones aprobadas, precio unitario del insumo.
- IX. Publicación del proyecto de actualización en la página de Internet del Consejo, para observaciones por parte de los interesados.
- X. Fecha de envío de la actualización al Diario Oficial de la Federación, para su publicación.
- XI. En el caso de actualizaciones procedentes, fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Artículo 53.** Las solicitudes de actualización y la información que las acompañe serán reservadas mientras dure el proceso deliberativo conforme a lo establecido en la fracción II del artículo 14 de Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Los solicitantes identificarán la información que sustente su solicitud como confidencial y ésta será clasificada y conservada conforme a lo establecido en la mencionada Ley. Adicionalmente, esta información estará protegida por los artículos 82 y 85 de la Ley de la Propiedad Industrial, artículo 44 fracción IV y artículo 46 fracción V inciso e) de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado y artículo 47 fracción IV de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 54.** Con el propósito de asegurar la confidencialidad de la información documental, los expertos, los miembros de los Comités, los invitados y los funcionarios y empleados al servicio de las dependencias gubernamentales que tengan acceso a ella deberán firmar un convenio de confidencialidad y abstenerse de revelar la información en términos de las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

**Artículo 55.** Los expertos deberán firmar una carta en formato expreso de no conflicto de intereses, en la que indiquen si tienen o han tenido relación con instituciones, empresas u organizaciones productoras de insumos para la salud, y el carácter de dicha relación bajo una o más de las opciones siguientes:

- I. Trabajador de la empresa en cualquier régimen de contrato.
- II. Parentesco, directo o indirecto, con algún trabajador de la empresa.
- III. Consultor o asesor.
- IV. Si ha realizado estudios de investigación para el insumo en proceso de evaluación, participación en el desarrollo de insumos para la salud o cuenta con acciones de la compañía fabricante, distribuidora o comercializadora.
- V. Fecha de inicio y término de la relación, si existen proyectos de colaboración a futuro.

**Artículo 56.** De acuerdo con el artículo 9 fracción XXIII del Reglamento Interior del Consejo referente al Código de Ética, los expertos para el ejercicio de evaluación, aplicarán, con su mejor saber y entender sus conocimientos científicos y recursos técnicos en el proceso de actualización del Cuadro Básico y Catálogo, bajo un ámbito de honestidad, apego a la verdad, responsabilidad profesional y social, transparencia y ética en beneficio de la sociedad mexicana.

En caso de comprobarse faltas al convenio de confidencialidad al que se refiere el artículo 54 de este Reglamento, o falsedad en las declaraciones de la carta referida en el artículo 55 se excluirá del proceso al responsable, se descartarán sus opiniones y evaluaciones y se hará pública la situación mediante la página de Internet del Consejo de Salubridad General.

## CAPITULO VI

### Difusión del Cuadro Básico y Catálogo

**Artículo 57.** El Cuadro Básico y Catálogo se publicará en el primer bimestre de cada año en el Diario Oficial de la Federación, conteniendo la edición anterior y las actualizaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación en ese año.

**Artículo 58.** La Comisión difundirá el Cuadro Básico y Catálogo en las dependencias e instituciones del Sistema Nacional de Salud, en instituciones educativas, y entre los profesionales de la salud a través de sociedades, asociaciones, colegios y academias, con el propósito de que los profesionales de la salud conozcan el marco que rige la utilización de insumos en las instituciones públicas.

Esta publicación anual está conformada por 5 libros:

1. Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos
2. Cuadro Básico y Catálogo de Material de Curación,
  - Tomo I Material de Curación
  - Tomo II Osterosíntesis y Endoprótesis
3. Cuadro Básico y Catálogo de Auxiliares de Diagnóstico y
4. Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico,
  - Tomo I Instrumental Médico
  - Tomo II Equipo Médico
5. Cuadro Básico de remedios herbolarios, insumos para acupuntura y medicamentos homeopáticos

Los libros contendrán las cédulas aprobadas por el Comité correspondiente y de acuerdo con el formato autorizado por la Comisión.

**Artículo 59.** La Comisión mantendrá de manera permanente la actualización del Cuadro Básico y Catálogo en la página electrónica del Consejo, en formato PDF; a través de la edición correspondiente y sus actualizaciones.

## CAPITULO VII

### Del procedimiento para la modificación del Reglamento

**Artículo 60.** El Presidente de la Comisión o un mínimo de dos miembros titulares, podrán solicitar modificaciones al presente Reglamento. El Presidente presentará la solicitud al pleno de la Comisión. Para efectos de la modificación al Reglamento se requiere de la unanimidad de votos de todos los integrantes titulares de la Comisión.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** Se abroga el Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de mayo de 2003.

México, D.F., a 14 de junio de 2011.- El Presidente de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, **Enrique Juan Diego Ruelas Barajas**.- Rúbrica.- El Comisionado de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Mikel Andoni Arriola Peñalosa**.- Rúbrica.- El Director de Prestaciones Médicas del Instituto Mexicano del Seguro Social, **Santiago Echevarría Zuno**.- Rúbrica.- El Director Médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, **Gabriel Ricardo Manuel Lee**.- Rúbrica.- El Director General de Sanidad de la Secretaría de la Defensa Nacional, **Angel Sergio Olivares Morales**.- Rúbrica.- La Titular del Sistema Nacional para el Desarrollo Integral de la Familia, **María Cecilia Landerreche Gómez Morin**.- Rúbrica.

## INSTITUTO DE SEGURIDAD Y SERVICIOS SOCIALES DE LOS TRABAJADORES DEL ESTADO

**ACUERDO 16.1327.2011 de la Junta Directiva relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional 20 de Noviembre.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.- Secretaría de la Junta Directiva.- SG/SJD/0922/2011.

### ACUERDO 16.1327.2011

Lic. Jesús Villalobos López  
Director General del Instituto.  
Presente.

En sesión celebrada por la Junta Directiva el día de hoy, al tratarse lo relativo a la aprobación del Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre", del ISSSTE, se tomó el siguiente:

ACUERDO 16.1327.2011.- "La Junta Directiva, con fundamento en los artículos 208, fracción IX, y 214, fracción VI, de la Ley del ISSSTE; 13, fracción I y 53, del Estatuto Orgánico, aprueba el:

### REGLAMENTO ORGANICO DEL CENTRO MEDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"

#### CAPITULO PRIMERO

#### DEL CENTRO MEDICO NACIONAL "20 DE NOVIEMBRE"

#### SECCION PRIMERA

#### DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.** El presente Reglamento tiene por objeto regular las atribuciones, organización y funcionamiento del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 2.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria para todo el personal médico, técnico, paramédico, administrativo y en formación, adscrito al Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

**Artículo 3.** El Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, Unidad Administrativa Desconcentrada de alta especialidad, tendrá por objeto otorgar servicios médicos con el más alto nivel médico, técnico, resolutivo y de investigación en el sistema de servicios de salud del citado Instituto, a los Derechohabientes y en casos que establezca la normatividad a los No Derechohabientes.

**Artículo 4.** Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. **Atención de Alta Especialidad:** El servicio médico brindado con recursos de tecnología para la salud apropiados para el desempeño de un modelo integrado de alta complejidad, con el capital humano correspondiente, no disponible en otro tipo de unidad de atención médica;
- II. **Centro Médico:** El Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- III. **Consejo:** El Consejo Directivo del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- IV. **Derechohabiente:** Los trabajadores, pensionados y familiares Derechohabientes;
- V. **Dirección:** La Dirección del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VI. **Director:** El Director del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VII. **Director General:** El Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- VIII. **Director Médico:** El Director Médico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;

- IX. Estatuto Orgánico:** El Estatuto Orgánico del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- X. Instituto:** El Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XI. Junta:** La Junta Directiva del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XII. Ley:** La Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
- XIII. No Derechohabiente:** La población que sin ser beneficiaria de los Seguros, Prestaciones y Servicios que prevé la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, es atendida;
- XIV. Organos Fiscalizadores:** La Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública, el Organismo Interno de Control y el Auditor Externo, y
- XV. Programa Nacional de Salud:** El programa que emita la Secretaría de Salud para establecer las políticas sectoriales.

**Artículo 5.** El Centro Médico otorgará servicios médicos a los Derechohabientes y a los No Derechohabientes en los casos previstos por la normatividad aplicable.

**Artículo 6.** El Centro Médico planeará, programará y conducirá sus actividades, con base en los lineamientos y demás disposiciones normativas, que para el logro de sus objetivos emita el Director General, así como en las políticas internas establecidas por el Director Médico o el Director en el ámbito de su competencia.

**Artículo 7.** El Centro Médico será una unidad médica libre de humo de tabaco, contará con programas específicos de protección civil y de seguridad para los usuarios, dirigidos al beneficio de la salud y el medio ambiente.

**Artículo 8.** Para los efectos de interpretación de las disposiciones del presente Reglamento, la Unidad Administrativa Central competente será la Dirección Jurídica del Instituto, en los términos del Estatuto Orgánico.

## CAPITULO SEGUNDO

### DE LA ADMINISTRACION Y FUNCIONAMIENTO

#### SECCION PRIMERA

##### DEL GOBIERNO

**Artículo 9.** Serán Organos de Gobierno del Centro Médico:

- I. Consejo Directivo, y
- II. Director del Centro Médico.

#### SECCION SEGUNDA

##### DEL CONSEJO DIRECTIVO

**Artículo 10.** Para su administración y funcionamiento, el Centro Médico contará con un Consejo que será su órgano de gobierno y estará presidido por el Director General. Los miembros del Consejo tendrán cargo honorífico y sin retribución.

**Artículo 11.** El Consejo tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Alinear y aprobar las políticas generales y las prioridades a que estará sujeto el Centro Médico, en relación con su productividad, el desempeño, la calidad del servicio, la aplicación financiera y el proceso administrativo, en congruencia con el Programa Nacional de Salud y las políticas y prioridades institucionales;
- II. Proponer y coadyuvar al desarrollo de estrategias tendientes al mejoramiento y la resolución de los aspectos de orden técnico, administrativo y operacional, considerando las propuestas que formule el Director, de acuerdo a lo siguiente:
  - a) Las políticas generales y las prioridades en materia asistencial, académica y de investigación;
  - b) La definición de los programas de enseñanza e investigación;
  - c) Las estrategias para el mejoramiento técnico, científico y del proceso asistencial;

- d) El asesoramiento en asuntos de carácter científico académico;
  - e) La evaluación y desarrollo de tecnología de vanguardia que coadyuve a mejorar la calidad de la atención médica y el sistema de atención médica en general, y
  - f) Las innovaciones requeridas para mejorar el modelo asistencial y el sistema de atención médica en general.
- III. Conocer y, en su caso, aprobar a propuesta del Director:
- a) El anteproyecto anual del presupuesto y sus modificaciones, mismos que se someterán a la aprobación de la Junta en el presupuesto del Instituto, ejerciéndose a través de la Dirección Médica;
  - b) El programa de trabajo del Centro Médico, así como los proyectos y programas especiales que se determinen necesarios, que deberán establecer las metas e indicadores de desempeño para su vigilancia y evaluación, en apego a las disposiciones y políticas institucionales aplicables;
  - c) Las políticas, bases y programas generales que establezca la Dirección Médica del Instituto, que rijan los convenios, contratos o acuerdos que celebre con otros organismos en materia asistencial, de enseñanza y de investigación, y
  - d) Los informes que rinda el Director.
- IV. Acordar la instalación de grupos de trabajo o comisiones para apoyar las funciones del Consejo;
- V. Celebrar las sesiones ordinarias y extraordinarias, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 12.** El Consejo Directivo del Centro Médico se integrará por:

- I. Un **Presidente** que será el Director General;
- II. Un **Vicepresidente Directivo** que será el Director Médico;
- III. Un **Vicepresidente Ejecutivo** que será el Director;
- IV. Un **Secretario Técnico** que será designado por el Director;
- V. Los **Vocales** que serán:
  - a) El Secretario General;
  - b) El Director de Finanzas;
  - c) El Director de Administración;
  - d) El Director de Delegaciones;
  - e) El Subdirector Médico del Centro Médico;
  - f) El Subdirector de Enseñanza e Investigación del Centro Médico, y
  - g) El Subdirector de Servicios Administrativos del Centro Médico.
- VI. Los **Invitados Permanentes** que serán:
  - a) El Director Jurídico;
  - b) El Delegado Regional;
  - c) El Secretario Técnico de la Comisión de Vigilancia;
  - d) El Titular del Organismo Interno de Control;
  - e) El Subdirector de Regulación y de Atención Médica y Hospitalaria, de la Dirección Médica del Instituto;
  - f) La Coordinación de Asesores de la Dirección Médica del Instituto, y
  - g) El Secretario General del Sindicato Nacional de Trabajadores del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- VII. Los **Invitados Especiales** que podrán ser instituciones o personas de carácter público, privado o social, que se encuentren relacionados con los temas a tratar en el orden del día.

**Artículo 13.** Las suplencias de los miembros del Consejo, en caso de ausencia, serán atendidas de la siguiente manera:

- I. La del Presidente, por el Vicepresidente Directivo, y
- II. La del Vicepresidente Directivo, por el Subdirector de Regulación y de Atención Hospitalaria de la Dirección Médica del Instituto.

**Artículo 14.** Serán funciones y actividades de los miembros del Consejo:

**A. Del Presidente:**

- I. Conducir las sesiones del Consejo;
- II. Convocar por conducto del Secretario Técnico a las sesiones del Consejo;
- III. Celebrar la sesión conforme al orden del día;
- IV. Solicitar al Secretario Técnico que verifique la existencia del quórum legal;
- V. Someter a votación las propuestas de los integrantes del Consejo;
- VI. Emitir su voto de calidad, en el supuesto de empate, en las votaciones de las sesiones del Consejo;
- VII. Diferir las sesiones por las circunstancias que así lo ameriten, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno del Instituto y el Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Vicepresidente Directivo:**

- I. Presentar a los integrantes del Consejo, durante la última reunión de cada año, el calendario de sesiones ordinarias correspondiente al ejercicio anual siguiente;
- II. Instruir al Secretario Técnico la elaboración de las convocatorias para las sesiones del Consejo, previa aprobación del Presidente;
- III. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- IV. Suplir las ausencias del Presidente cuando así se requiera, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**C. Del Vicepresidente Ejecutivo:**

- I. Coadyuvar en el desarrollo de las sesiones del Consejo;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- III. Cumplir e informar al Vicepresidente Directivo, de manera oportuna el avance de los acuerdos y compromisos de las sesiones del Consejo;
- IV. Presentar al Consejo las propuestas que conforme a la normatividad aplicable deba someterle, ejecutando sus acuerdos e informando trimestralmente el avance y cumplimiento, y
- V. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. Del Secretario Técnico:**

- I. Elaborar el calendario de sesiones del Consejo;
- II. Someter al Presidente, las propuestas de asuntos presentados por los Vocales;
- III. Formular el proyecto del orden del día del Consejo;
- IV. Enviar a los miembros del Consejo la convocatoria, el orden del día y el soporte documental de los asuntos a desahogar con una anticipación de cinco días hábiles a la fecha de la sesión, en el caso de las sesiones ordinarias y a la brevedad posible para las sesiones extraordinarias;
- V. Asistir a las sesiones con voz pero sin voto;
- VI. Verificar la existencia del quórum legal;
- VII. Informar al Presidente del quórum legal de la sesión;
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos de la sesión inmediata anterior;

- IX. Elaborar el acta de las sesiones celebradas por el Consejo y recabar la firma de los asistentes, y
- X. Realizar las demás que le confiera el Presidente del Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**E. De los Vocales:**

- I. Enviar al Secretario Técnico las propuestas de asuntos del ámbito de su competencia para analizar en las sesiones programadas;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Consejo;
- III. Cumplir e informar, de manera oportuna, el avance de los acuerdos y compromisos que resulten en el ámbito de su competencia, y
- IV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen el Consejo o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**F. De los Invitados Permanentes y Especiales:**

- I. Asistir y participar a las sesiones, con voz pero sin voto, y
- II. Analizar y emitir opinión sobre los asuntos que se traten en la sesión respectiva.

**Artículo 15.** El Consejo celebrará sus sesiones de conformidad con lo siguiente:

- I. Cuando exista quórum legal, entendido éste, como la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voz y voto, siempre y cuando asista el Presidente o quien lo supla;
- II. Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo cuatro veces al año. Para el caso de las extraordinarias, éstas se celebrarán previa aprobación del Presidente, cuando así sea necesario, y
- III. Las sesiones del Consejo se celebrarán dentro del Centro Médico, salvo circunstancias de fuerza mayor.

**SECCION TERCERA  
DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 16.** Serán Autoridades del Centro Médico:

- I. Director;
- II. Subdirector Médico;
- III. Subdirector de Enseñanza e Investigación, y
- IV. Subdirector de Servicios Administrativos.

**Artículo 17.** El Director será nombrado o removido por la Junta a propuesta del Director General y tendrá, además de lo dispuesto en el Estatuto Orgánico, las siguientes atribuciones:

- I. Dirigir el proceso médico, científico, tecnológico y el desarrollo de los recursos humanos en salud, en la educación e investigación médica;
- II. Ejecutar y dar seguimiento por conducto del área jurídica competente a los actos judiciales, extrajudiciales y administrativos necesarios para el ejercicio y cumplimiento de las funciones encomendadas, de conformidad con el poder notarial que le haya otorgado el Director Jurídico del Instituto, con apego a las disposiciones y a las políticas institucionales aplicables;
- III. Dar seguimiento puntual y directo al proceso de abasto de insumos para la salud;
- IV. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- V. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señalen los Organos de Gobierno o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por el Coordinador de Planeación, que tendrá las siguientes funciones:

- I. Integrar y acreditar la información, avances y anexos estadísticos que soliciten la Dirección General y las Unidades Administrativas del Instituto;
- II. Proporcionar asesoría a las unidades administrativas que integran el Centro Médico en la elaboración de programas y en materia de evaluación hospitalaria, en apego a las políticas, normas y procedimientos institucionales;
- III. Coordinar la integración de la información de programas, estudios e investigaciones del Centro Médico, así como proporcionar informes e instrumentar los mecanismos de seguimiento y evaluación necesarios para fundamentar la toma de decisiones;
- IV. Difundir y verificar el cumplimiento de la normatividad institucional y sectorial aplicable a los servicios médicos y administrativos del Centro Médico, así como de la información estadística;
- V. Diseñar e instrumentar el Sistema Integral de Evaluación, en coordinación con las Subdirecciones Médica y Administrativa del Centro Médico;
- VI. Formular el Programa de Trabajo Anual de la Coordinación de Planeación y presentarlo a la Subdirección para su análisis y autorización;
- VII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 18.** En caso de que el Centro Médico no cuente con un titular, el Director General podrá nombrar, en tanto se someta a la aprobación de la Junta, un encargado del despacho, el cual se encontrará facultado a partir de la fecha de expedición del documento emitido por el Director General.

Cuando se designe un encargado del despacho, la Dirección Jurídica del Instituto, previa solicitud que le formule el Director Médico, le podrá otorgar un poder especial atendiendo a las características del caso.

**Artículo 19.** En los casos de ausencias temporales del Director, se sujetará a lo previsto en el Estatuto Orgánico.

En los casos de ausencia necesaria, el Director será suplido por los servidores públicos de la jerarquía inmediata inferior, de acuerdo con la naturaleza del asunto de que se trate.

#### SECCION CUARTA

##### DE LOS SUBDIRECTORES Y COORDINADORES

**Artículo 20.** Los Subdirectores serán nombrados o removidos por el Director General, previa propuesta del Director, y sus funciones serán las siguientes:

**Artículo 21.** El titular de la Subdirección Médica tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el otorgamiento de atención médica de alta especialidad a los Derechohabientes, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Vigilar el cumplimiento de los estándares de producción quirúrgica, de atención especializada, hospitalización, consulta externa y urgencias, de acuerdo a la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- III. Difundir y aplicar las disposiciones y procedimientos normativos en la materia;
- IV. Supervisar el trato que reciben los Derechohabientes y No Derechohabientes en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Coordinar el desarrollo de programas, así como la integración de criterios médicos y técnicos para la mejora de los servicios médicos;
- VI. Evaluar la gestión de las coordinaciones y otras áreas a su cargo, para la aplicación de la normatividad del sector salud y del Instituto;
- VII. Promover la actualización de los procedimientos y protocolos de atención médica;
- VIII. Implantar y evaluar el Sistema de Referencia y Contra referencia, acorde a la normatividad aplicable;
- IX. Supervisar el desarrollo de las sesiones de los Comités de Calidad de la Atención Médica, Infecciones intrahospitalarias, Referencia y Contra referencia, Quejas Médicas, de Investigación y demás que establezcan sus reglas de operación;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de trabajo, para aprobación del Director;

- XI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Del Coordinador de Cirugía;
- II. Del Coordinador de Ginecología y Obstetricia;
- III. Del Coordinador de Pediatría;
- IV. Del Coordinador de Servicios Modulares;
- V. Del Coordinador de Servicios Auxiliares, Diagnóstico y Tratamiento;
- VI. Del Coordinador de Medicina, y
- VII. Del Coordinador de Servicios Paramédicos.

**Artículo 22.** Los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección Médica tendrán las funciones siguientes:

**A. Del Coordinador de Cirugía:**

- I. Brindar apoyo en la atención médica de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Cumplir con los estándares de producción quirúrgica, de atención especializada, hospitalización, consulta externa y servicio de urgencias, de acuerdo a la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- III. Cumplir con los programas de gestión en materia de cirugía, así como con los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre el trato que reciben el Derechohabiente y No Derechohabiente en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Cumplir con los programas de gestión en materia de cirugía, así como con los criterios médicos y técnicos y la normatividad aplicable;
- VI. Estandarizar la gestión de los servicios de medicina de cirugía, se proporcione de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Implementar los procedimientos y protocolos de atención médica;
- VIII. Controlar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;
- IX. Verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área de su competencia;
- X. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Cirugía y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Coordinador de Ginecología y Obstetricia:**

- I. Brindar apoyo en la atención médica de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Cumplir con los estándares de producción quirúrgica, de atención especializada, hospitalización, consulta externa y servicio de urgencias, de acuerdo a la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;

- III. Cumplir con los programas de gestión en materia de ginecología y obstetricia, así como con los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre el trato que reciben el Derechohabiente y No Derechohabiente en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Cumplir con los programas de gestión en materia de ginecología y obstetricia, así como con los criterios médicos y técnicos y la normatividad aplicable;
- VI. Estandarizar la gestión de los servicios de medicina materno-fetal, ginecología y reproducción humana, se proporcione de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Implementar los procedimientos y protocolos de atención médica;
- VIII. Controlar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;
- IX. Verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área de su competencia;
- X. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Ginecología y Obstetricia y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**C. Del Coordinador de Pediatría:**

- I. Brindar apoyo en la atención médica de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Cumplir con los estándares de producción quirúrgica, de atención especializada, hospitalización, consulta externa y servicio de urgencias, de acuerdo a la capacidad instalada, a efecto de evitar el rezago;
- III. Cumplir con los programas de gestión en materia de pediatría, así como con los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre el trato que reciben el Derechohabiente y No Derechohabiente en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Cumplir con los programas de gestión en materia de pediatría, así como con los criterios médicos y técnicos y la normatividad aplicable;
- VI. Estandarizar la gestión de los servicios de medicina de pediatría, se proporcione de conformidad con la normatividad aplicable;
- VII. Evaluar el desarrollo de los programas de detección y control de enfermedades genéticas, mediante técnicas y metodologías avanzadas;
- VIII. Implementar los procedimientos y protocolos de atención médica;
- IX. Controlar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;
- X. Verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área de su competencia;
- XI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Pediatría y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. Del Coordinador de Servicios Modulares:**

- I. Brindar y supervisar que la atención médica y quirúrgica de alta especialidad en el campo de las neurociencias, cardiocirugía y padecimientos neoplásicos, se otorgue al paciente con oportunidad y el uso racional y óptimo de los recursos humanos, físicos y tecnológicos asignados a la Coordinación;

- II. Coordinar y supervisar la gestión y las actividades de las divisiones de neurociencias, cardiocirugía, padecimientos neoplásicos y proliferativos de acuerdo a las políticas, normas y procedimientos institucionales;
- III. Presentar las necesidades de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y demás insumos para el cumplimiento de las actividades propias de la Coordinación;
- IV. Evaluar los programas y servicios de las divisiones, a fin de identificar las áreas de oportunidad a efecto de aplicar las mejoras y medidas de control necesarias;
- V. Promover la realización de estudios de factibilidad a fin de identificar necesidades de equipo de tecnología de punta y proponer su adquisición, para la mejora de los servicios de terapéutica de alta especialidad;
- VI. Proponer los programas de enseñanza y capacitación para que el personal adscrito se mantenga actualizado con los conocimientos más avanzados en su especialidad;
- VII. Verificar que se lleve a cabo el desarrollo del programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área;
- VIII. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Servicios Modulares y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**E. Del Coordinador de Servicios Auxiliares, Diagnóstico y Tratamiento:**

- I. Brindar y supervisar la atención de diagnóstico y tratamiento al paciente de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Cumplir con los estándares de producción de diagnóstico y tratamiento de atención especializada de acuerdo a la capacidad instalada;
- III. Cumplir con los programas de gestión en materia de diagnóstico y tratamiento, así como con los procedimientos médicos previstos en la normatividad aplicable;
- IV. Informar a su superior jerárquico sobre el trato que recibe el Derechohabiente y No Derechohabiente en la atención médica ambulatoria y hospitalaria;
- V. Cumplir con los programas de gestión en materia de diagnóstico y tratamiento, así como con los criterios médicos y técnicos y la normatividad aplicable;
- VI. Implementar los procedimientos y protocolos de diagnóstico y tratamiento;
- VII. Controlar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;
- VIII. Actualizar las licencias sanitarias y de funcionamiento de los diversos equipos especializados de diagnóstico, sancionados por las Autoridades Federales y del Sector Salud, en estricto apego a la normatividad aplicable;
- IX. Verificar que se lleve a cabo el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones a cargo del área de su competencia;
- X. Realizar estudios de factibilidad para proponer la adquisición de equipo de tecnología de punta a fin mejorar los servicios de diagnóstico y tratamiento de alta especialidad;
- XI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Auxiliares de Diagnóstico y Tratamiento y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**F. Del Coordinador de Medicina:**

- I. Supervisar que la prestación de servicios de médico en el seguro de salud se realice en cumplimiento de la normatividad aplicable;
- II. Programar y ejecutar las acciones de control, supervisión operativa y evaluación en el ámbito de su competencia;
- III. Proponer el desarrollo de proyectos operativos y programas orientados a la capacitación del personal y el fortalecimiento del conocimiento científico, tecnológico y organizacional del área de su competencia;
- IV. Integrar, analizar y someter a consideración de la Subdirección Médica, la información operativa generada por las áreas a su cargo;
- V. Verificar el programa de mantenimiento del equipo e instalaciones;
- VI. Promover y coordinar la formulación de los procedimientos médico-quirúrgicos que homogenicen la atención médica en el ámbito de su competencia;
- VII. Formular el Programa de Trabajo Anual de la Coordinación de Medicina y presentarlo a la Subdirección para su análisis y autorización;
- VIII. Elaborar los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- IX. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**G. Del Coordinador de Servicios Paramédicos:**

- I. Supervisar que los servicios que se proporcionan a través de las divisiones de enfermería y nutrición, sean de calidad, mediante la distribución equitativa de los recursos humanos, materiales y equipo asignado a la coordinación;
- II. Supervisar que la comunicación entre el servicio de nutrición y los servicios de hospitalización sea clara y precisa, con el propósito de que las dietas preparadas para los pacientes y empleados, cumplan con los requerimientos nutricionales establecidos;
- III. Informar las necesidades de medicamentos, material de curación, sustancias químicas y demás insumos para el cumplimiento de las actividades propias de la Coordinación;
- IV. Programar, controlar y evaluar el desempeño del servicio de enfermería en lo relativo a la asistencia y atención del paciente;
- V. Coordinar conjuntamente con los responsables de los servicios médicos, el desempeño del personal de enfermería para el adecuado funcionamiento del servicio y la atención integral del paciente;
- XI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Servicios Paramédicos y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 23.** El titular de la Subdirección de Enseñanza e Investigación tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos sectoriales y programas académicos acordados entre las instituciones de educación superior y el Instituto para la formación de recursos humanos en salud a nivel técnico, de pregrado, posgrado y residencia médica, de capacitación y desarrollo del personal como de la organización de la investigación;
- II. Supervisar el proceso médico, científico, tecnológico y el desarrollo de los recursos humanos en salud, en la educación e investigación médica;
- III. Supervisar la investigación básica, clínica, bibliográfica y tecnológica, acorde a la morbilidad y mortalidad de los Derechohabientes;
- IV. Difundir la información técnica, médica y científica generada en el Centro Médico, mediante reuniones científicas y su publicación en revistas y boletines con reconocimiento académico;
- V. Dirigir los Comités de Enseñanza e Investigación, de Bioética y del Expediente Clínico, de acuerdo a lo que establezca la normatividad aplicable;
- VI. Promover la difusión y aplicación de programas de educación a distancia;

- VII. Fomentar y supervisar la participación de los investigadores del Centro Médico en los programas financiados con fondos sectoriales u otros fondos;
- VIII. Coordinar conjuntamente con el Subdirector de Servicios Administrativos el control de los fondos destinados a los programas de ciencia e investigación;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable durante la estancia de los médicos residentes;
- X. Coordinar en el ámbito de su competencia, la integración del programa anual de trabajo, para aprobación del Director;
- XI. Certificar y expedir copias de los documentos que obren en poder del Instituto, relativos al ámbito de su competencia para ser exhibidos ante autoridades administrativas y jurisdiccionales;
- XII. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, en el ámbito de su competencia, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Del Coordinador de Enseñanza, y
- II. Del Coordinador de Investigación.

**Artículo 24.** Los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección de Enseñanza e Investigación tendrán las funciones siguientes:

**A. Del Coordinador de Enseñanza:**

- I. Supervisar el cumplimiento de los programas académicos acordados entre las instituciones de educación superior y el Instituto, para la formación de recursos humanos en salud a nivel técnico, pregrado, posgrado y residencia médica; así como de capacitación y desarrollo del personal;
- II. Supervisar el proceso médico, científico, tecnológico para el desarrollo de los recursos humanos en salud y en la educación;
- III. Supervisar los servicios de información y aprendizaje de la biblioteca del Centro Médico, vigilando su debido resguardo y realizando el inventario anual del acervo cultural;
- IV. Presentar a la Subdirección la evaluación anual de las actividades educativas del Centro Médico;
- V. Supervisar la actualización de los programas de calidad en la formación de los recursos humanos en pregrado y posgrado, identificando que el uso de los campos clínicos se realicen de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Supervisar y vigilar el cumplimiento de los convenios y acuerdos de colaboración en materia educativa y proponer las medidas de control para su cumplimiento;
- VII. Coordinar y supervisar la aplicación de los sistemas tecnológicos educativos actualizados que permitan realizar la consulta, aumentar el acervo cultural y facilitar la actualización del personal responsable de la atención médica e investigación;
- VIII. Realizar y presentar anualmente al Subdirector el diagnóstico de necesidades de los servicios de apoyo didáctico, así como de los medios auxiliares educativos;
- IX. Supervisar el cumplimiento de la normatividad aplicable en materia de estancia y permanencia de los médicos residentes;
- X. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Enseñanza y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Coordinador de Investigación:**

- I. Supervisar la generación y difusión del conocimiento científico en salud a través de la investigación clínica, biomédica, genómica, genética y cirugía, para lograr una práctica médica de excelencia y mejorar continuamente la calidad en la atención médica;
- II. Coordinar y conducir el programa de investigación y divulgación científica del Centro Médico;
- III. Estructurar y conformar los procedimientos de conformidad con las políticas sectoriales para investigación y desarrollo científico;
- IV. Supervisar la gestión de las divisiones de investigación biomédica, medicina genómica y genética así como la de investigación clínica y en cirugía;
- V. Supervisar la elaboración de protocolos de investigación en salud y verificar su cumplimiento en los proyectos del Centro Médico;
- VI. Coordinar y concertar los programas y proyectos científicos institucionales;
- VII. Coordinar y supervisar la divulgación de los trabajos de investigación en foros públicos, institucionales y en revistas de prestigio;
- VIII. Desarrollar y establecer el programa de educación continua a través de cursos, diplomados, seminarios y eventos especiales de investigación y desarrollo tecnológico en salud;
- IX. Promover e incentivar la producción científica y tecnológica a través de publicaciones nacionales e internacionales de alto impacto;
- X. Supervisar el programa sectorial de investigación del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;
- XI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Investigación y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- XII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**Artículo 25.** El titular de la Subdirección de Servicios Administrativos tendrá las funciones siguientes:

- I. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros;
- II. Coordinar, en el ámbito de su competencia, la integración del programa de trabajo anual para aprobación del Director;
- III. Coordinar, conjuntamente con el Coordinador de Enseñanza e Investigación, los fondos destinados a los programas de ciencia e investigación;
- IV. Vigilar la aplicación de la normatividad en materia de asistencia y permanencia de los recursos humanos y formular las necesidades de fortalecimiento de la plantilla de personal, atendiendo al presupuesto asignado para el Centro Médico;
- V. Coordinar los servicios generales, de ingeniería biomédica, mantenimiento, así como los de tecnología de la información;
- VI. Proponer al Director el proyecto de presupuesto anual de egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal para la eficiencia y calidad de los servicios;
- VII. Atender y supervisar los procesos de control interno, planeación financiera, de presupuesto, de contabilidad, fiscales, de tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, informando al Director sobre los asuntos y resultados obtenidos y a la Dirección de Finanzas del Instituto, para seguimiento e integración de los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- VIII. Administrar el archivo contable gubernamental y supervisar que los sistemas de registro contable y catálogos de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Llevar a cabo las gestiones para celebrar convenios y contratos, previa instrucción del Director, con las instituciones del sistema financiero que sean necesarias para la operación bancaria del Centro Médico, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- X. Supervisar que en la contabilidad sean registradas todas las operaciones de ingresos y gastos, incluyendo los medicamentos, materiales y suministros;

- XI. Mantener actualizado, en el ámbito de su competencia, el inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Centro Médico, y llevar a cabo su conciliación contable;
- XII. Llevar a cabo el control administrativo y abastecimiento de insumos para la salud del Centro Médico;
- XIII. Controlar el suministro de los insumos y contratar los servicios de conservación y mantenimiento programados o extraordinarios requeridos en la unidad, de conformidad con la normatividad aplicable;
- XIV. Coordinar y atender en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

Para el ejercicio y cumplimiento de sus funciones será auxiliado por las siguientes unidades administrativas:

- I. Del Coordinador de Recursos Humanos;
- II. Del Coordinador de Recursos Materiales y Financieros;
- III. Del Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales;
- IV. Del Coordinador de Enlace Hospitalario, y
- V. Del Coordinador de Informática.

**Artículo 26.** Los titulares de las Coordinaciones adscritas a la Subdirección de Administración y Finanzas tendrán las funciones siguientes:

**A. Del Coordinador de Recursos Humanos:**

- I. Aplicar la normatividad en materia de asistencia y permanencia de los recursos humanos;
- II. Formular las necesidades de fortalecimiento de la plantilla de personal;
- III. Atender y controlar las acciones orientadas al pago de nómina desconcentrada acorde al presupuesto asignado para el Centro Médico;
- IV. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Recursos Humanos del Centro Médico y presentarlo a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización;
- V. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VI. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**B. Del Coordinador de Recursos Materiales y Financieros:**

- I. Supervisar el cumplimiento de las metas operativas del Centro Médico en el ámbito de su competencia, mediante el suministro oportuno y eficaz de los recursos materiales que contribuyan a la operación de los diversos servicios, verificando que el ejercicio del gasto se realice conforme a las políticas de austeridad, disciplina y transparencia;
- II. Coordinar y supervisar la gestión de las divisiones de recursos materiales de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Atender conjuntamente con el Coordinador de Enseñanza e Investigación, los fondos destinados a los programas de ciencia e investigación;
- IV. Elaborar para la revisión del Subdirector de Administración el proyecto de presupuesto anual de egresos, partiendo de un modelo basado en la racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal para la eficiencia y calidad de los servicios;
- V. Instrumentar los procesos de control interno, planeación financiera, de presupuesto, de contabilidad, fiscales, de tesorería y en su caso de seguros, cuentas bancarias y evaluación presupuestal, informando al Director sobre los asuntos y resultados obtenidos y a la Dirección de Finanzas del Instituto, para seguimiento e integración de los estados financieros y el reporte de cuenta pública;
- VI. Integrar el archivo contable gubernamental y verificar que los sistemas de registro contable y catálogos de cuentas se operen de conformidad con la normatividad aplicable;

- VII. Realizar las gestiones para celebrar convenios y contratos, previa instrucción del Subdirector de Administración, con las instituciones del sistema financiero que sean necesarias para la operación bancaria del Centro Médico, de conformidad a lo dispuesto por la normatividad aplicable;
- VIII. Efectuar la actualización, en el ámbito de su competencia, del inventario de bienes muebles e inmuebles adquiridos y asignados al Centro Médico y llevar a cabo su conciliación contable;
- IX. Registrar las operaciones de ingresos y gastos, incluyendo los medicamentos, materiales y suministros;
- X. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Recursos Materiales y Financieros del Centro Médico y presentarlo a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización;
- XI. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. Del Coordinador de Mantenimiento y Servicios Generales:**

- I. Supervisar el cumplimiento de las metas operativas del Centro Médico en el ámbito de su competencia, mediante el suministro oportuno y eficaz de los servicios generales que contribuyan a la operación de los diversos servicios, verificando que el ejercicio del gasto se realice conforme a las políticas de austeridad, disciplina y transparencia;
- II. Formular los programas de uso, conservación, mantenimiento y aprovechamiento de inmuebles, disposición final y baja de bienes muebles, así como la asignación, servicio y mantenimiento del parque vehicular, mismo que será presentado para su aprobación al Subdirector de Administración;
- III. Coordinar y supervisar la gestión de las divisiones de servicios generales de conformidad con la normatividad aplicable;
- IV. Supervisar que el abasto de insumos se otorgue de manera oportuna a cada uno de los servicios requerentes del Centro Médico;
- V. Coordinar y supervisar la recepción, custodia, suministro de insumos y su registro en los sistemas autorizados para tal efecto en el Instituto;
- VI. Integrar el inventario actualizado de equipos y bienes muebles del Centro Médico, el cual deberá incluir las condiciones operativas de los mismos y supervisar la realización y control de una bitácora de los servicios de mantenimiento realizados;
- VII. Supervisar que los servicios de lavandería, ropería, limpieza y vigilancia, se lleven a cabo de conformidad con los procedimientos establecidos, cumpliendo con las necesidades propias del Centro Médico;
- VIII. Coordinar los servicios a su cargo a fin de atender las necesidades de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos médicos;
- IX. Coordinar y supervisar la aplicación de los programas de desarrollo y capacitación del personal encargado del mantenimiento de equipos biomédicos existentes y de nueva adquisición;
- XIII. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Mantenimiento y Servicios Generales del Centro Médico y presentarlo a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización;
- XIV. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- XV. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

**D. Del Coordinador de Enlace Hospitalario:**

- I. Brindar y supervisar la atención de alta especialidad al Derechohabiente, a través de la programación de las actividades médicas;
- II. Verificar que se brinde información clara y oportuna de los servicios hospitalarios al Derechohabiente o No Derechohabiente a fin de lograr la atención integral y de calidad de los servicios proporcionados;
- III. Coordinar el proceso de Referencia y Contrarreferencia;

- IV. Coordinar la gestión de los servicios de admisión y archivo clínico, de conformidad con la normatividad aplicable;
- V. Recibir y organizar la integración de expedientes médicos y trámites administrativos para el ingreso y egreso de pacientes de conformidad con la normatividad aplicable;
- VI. Coordinar a través de los servicios de trabajo social y el servicio de ambulancias, la transferencia de pacientes a otras unidades hospitalarias;
- VII. Coordinar los trámites de licencias médicas, vigencia de derechos y estudios médicos subrogados;
- VIII. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Enlace Hospitalario y presentarlo a la Subdirección Médica para su análisis y autorización;
- IX. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- X. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

#### **E. Del Coordinador de Informática:**

- I. Supervisar el funcionamiento de los servicios de procesamiento electrónico de datos, administración de sistemas, soporte técnico, análisis y prospectiva de sistemas y telecomunicaciones del Centro Médico;
- II. Supervisar la gestión de administración de los sistemas multiplataformas, de desarrollo de sistemas e innovación tecnológica, así como de soporte técnico y telecomunicaciones, de conformidad con la normatividad aplicable;
- III. Supervisar el sistema de cómputo del Centro Médico, a fin de asegurar su desarrollo, modernización y funcionamiento eficiente, coordinando con las áreas correspondientes la adquisición de los insumos necesarios;
- IV. Coordinar la asesoría y capacitación al personal adscrito a los diversos servicios médico administrativos, respecto de la aplicación de los sistemas, subsistemas, módulos y procedimientos operacionales de cómputo;
- V. Supervisar la aplicación de los programas de desarrollo y capacitación técnica para el personal a su cargo, a fin de contribuir a la correcta operación de los equipos;
- VI. Formular el Programa Anual de Trabajo de la Coordinación de Informática del Centro Médico y presentarlo a la Subdirección de Administración para su análisis y autorización;
- VII. Elaborar en los tiempos establecidos los informes, reportes, formatos y demás documentación requerida por las Unidades Administrativas del Instituto, así como por los Organos Fiscalizadores, y
- VIII. Realizar las demás funciones inherentes al cargo que le señale su superior jerárquico o sean determinadas por la normatividad aplicable.

### **CAPITULO TERCERO**

#### **DE LOS TRABAJADORES Y MEDICOS RESIDENTES DEL CENTRO MEDICO**

**Artículo 27.** Para el cumplimiento de sus funciones los Coordinadores adscritos a las Subdirecciones serán auxiliados por el personal que le sea asignado conforme a la estructura orgánica autorizada y sus funciones específicas estarán a lo señalado por su superior jerárquico.

**Artículo 28.** Los trabajadores del Centro Médico deberán observar lo establecido en el Código de Conducta del Instituto, el Código de Etica de los Servidores Públicos, el Código de Etica para las Enfermeras y Enfermeros, las Cartas de los Derechos de los Pacientes señaladas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Arbitraje Médico, así como lo dispuesto en la normatividad aplicable.

**Artículo 29.** Los médicos residentes del Centro Médico deberán conocer y apegarse a las disposiciones académicas, clínicas e institucionales, con base en el programa de la especialidad que cursen, así como cumplir con la normatividad del Sector Salud y del Instituto.

### **CAPITULO CUARTO**

#### **DE LA ATENCION A LOS NO DERECHOHABIENTES**

**Artículo 30.** El Centro Médico deberá proporcionar servicios médicos a los No Derechohabientes, con base en la normatividad aplicable.

**Artículo 31.** En los casos de urgencia, el Centro Médico deberá atender a los pacientes No Derechohabientes, hasta lograr su estabilización.

El traslado a otra unidad médica no institucional será responsabilidad del No Derechohabiente y sus familiares.

En el caso de que el No Derechohabiente desee continuar recibiendo los servicios en el Centro Médico, éste último deberá realizar el cobro conforme al tabulador del Instituto.

#### **CAPITULO QUINTO DE LOS COMITES Y SUBCOMITES**

**Artículo 32.** El Centro Médico para el desarrollo de sus funciones deberá contar con los siguientes Comités:

- I. Comité de Calidad de la Atención Médica;
- II. Comité del Expediente Clínico;
- III. Comité de Infecciones Intrahospitalarias;
- IV. Comité de Bioética;
- V. Comité de Enseñanza e Investigación;
- VI. Comité de Morbilidad y Mortalidad Hospitalaria;
- VII. Comité de Mortalidad Materna y Perinatal;
- VIII. Comité de Trasplantes de Organos y Tejidos;
- IX. Comité de Licencias Médicas;
- X. Comité Interno de Protección Civil;
- XI. Comité de Seguridad y Atención Médica en caso de Desastres;
- XII. Comité de Insumos;
- XIII. Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
- XIV. Subcomité de Obras Públicas;
- XV. Subcomité Desconcentrado de Revisión de Bases;
- XVI. Subcomité Desconcentrado de Bienes Muebles, y
- XVII. Los demás que con este carácter se requieran para el desempeño de las funciones institucionales.

**Artículo 33.** El Director propondrá al Director Médico la creación, modificación o disolución de comités y subcomités necesarios para el cumplimiento del objeto del Centro Médico, quien en caso procedente, someterá la propuesta al Director General.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** El presente Reglamento entrará en vigor el día hábil siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.** A partir de la entrada en vigor de este Reglamento se abroga el Reglamento Orgánico del Centro Médico Nacional "20 de Noviembre" del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, expedido por Acuerdo 34.1318.2009 de la Junta Directiva el 29 de junio de 2009, publicado en el Diario Oficial de la Federación con fecha 12 de agosto de 2009.

**TERCERO.-** Las disposiciones del presente Reglamento relativas a los Subdirectores y Coordinadores, deberán entenderse para efectos administrativos, a los denominados Jefes de Servicio y Jefes de Departamento respectivamente, de las áreas de Servicios Médicos, de Enseñanza e Investigación, así como de Administración.

**CUARTO.** Se mantendrán en vigor todas las disposiciones que no se opongan al presente Reglamento."

Lo que me permito hacer de su conocimiento para los efectos legales procedentes.

Atentamente

México, D.F., a 14 de abril de 2011.- El Secretario General y Secretario de la Junta Directiva, **Luis Felipe Castro Sánchez**.- Rúbrica.

**(R.- 327379)**

## **TERCERA SECCION**

### **SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA**

**CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa Escuelas de Tiempo Completo, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Guerrero.**

CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA, PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL Y PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, EN LO SUCESIVO LOS PROGRAMAS: QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO JOSE FERNANDO GONZALEZ SANCHEZ, SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, EN LO SUCESIVO "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. ANGEL H. AGUIRRE RIVERO, ASISTIDO POR EL SECRETARIO GENERAL DE GOBIERNO, LIC. HUMBERTO SALGADO GOMEZ, EL SECRETARIO DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C. P. JORGE SALGADO LEYVA, LA SECRETARIA DE EDUCACION GUERRERO, PROFRA. SILVIA ROMERO SUAREZ, EL SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA DE LA SECRETARIA DE EDUCACION GUERRERO, LIC. RAUL SALGADO LEYVA, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

#### **ANTECEDENTES**

I.- Considerando que el Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una Educación Pública de calidad, a través de generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura sino en calidad, a fin de garantizar que las niñas y niños mexicanos tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012 establece como necesidades del sistema educativo nacional y junto con el logro de la cobertura: alcanzar niveles de calidad más altos. Debe promoverse el mejoramiento educativo para dotar a niños y jóvenes de una formación sólida en todos los ámbitos de la vida, incluidos el buen desempeño en el trabajo, la plena participación social y política y el valor de la realización personal. El sistema educativo nacional requiere de una significativa transformación basada tanto en el mejoramiento material y profesional de los maestros, como en el énfasis en el logro de los aprendizajes y el fortalecimiento en la capacidad de decisión en las escuelas, bajo la plena cooperación de padres de familia y alumnos.

Para atender dichas necesidades, se requiere contar con programas, proyectos y acciones que permitan tener una Educación para Todos, de Calidad y de Vanguardia, a través de los cuales se alcanzará la justicia y la equidad educativa; que implica la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación, la permanencia y el logro educativos; educación de calidad que permita atender el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales; y la formación de profesionistas, especialistas e investigadores capaces de crear, innovar y aplicar nuevos conocimientos en beneficio de la colectividad, lo cual exige programas estratégicos para la atención de la diversidad en el aula y en la escuela.

Dentro de este orden de ideas ha sido fundamental la participación activa de los gobiernos de las entidades federativas quienes conscientes del reto que implica el alcanzar las metas propuestas han asumido compromisos fundamentales aportando recursos económicos, compartiendo las tareas de análisis, planeación, implementación y seguimiento de las acciones que han permitido que cada día se alcancen mayores niveles en la calidad de la educación que imparte el Estado.

**II.- El Programa Sectorial de Educación 2007–2012 propone como objetivos sectoriales:**

**Una mejor calidad de la educación.-** Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.

**Una mayor igualdad de oportunidades educativas.-** Ampliar las oportunidades educativas para reducir las desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.

**El uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación.-** Impulsar el desarrollo y la utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.

**Una política pública en estricto apego al Artículo Tercero Constitucional.-** Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.

**Una educación relevante y pertinente que promueva el desarrollo sustentable, la productividad y el empleo.-** Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.

**Una democratización plena del sistema educativo.-** Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

**III.-** El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a reglas de operación encomendados a la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar las políticas públicas de educación conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas con el fin de obtener el progreso y bienestar para los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además de la formación de maestros con programas y planes de estudio aplicables a la misma, este proyecto supone una conjunción de los objetivos, procesos, estructura y organización de la educación básica en México, con el fin de contar con una educación acorde a las nuevas condiciones y aspiraciones nacionales con el fortalecimiento y difusión de la cultura nacional y universal para garantizar que los niños y jóvenes tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social para su vida presente y futura.

**IV.-** El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha, diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los programas a los que se ha comprometido “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se encuentran los PROGRAMAS, cuyos objetivos generales son:

**Programa Escuelas de Calidad:** Contribuir a mejorar el logro académico de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el programa mediante la implementación del Modelo de Gestión Educativa Estratégica.

**Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa:** Contribuir a la ampliación de oportunidades en el acceso, la permanencia y logro de los alumnos con necesidades educativas especiales, mediante el fortalecimiento de los servicios de educación especial; otorgando prioridad a aquellos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.

**Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes:** Contribuir a superar la marginación y el rezago educativo nacional de las niñas y niños en contexto o situación de migración atendidos en educación básica.

**Programa Escuelas de Tiempo Completo:** Contribuir a mejorar las oportunidades de aprendizaje de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica mediante la ampliación del horario escolar.

**Programa de Escuela Segura:** Contribuir a mejorar el logro académico que se ofrece a los alumnos de las escuelas públicas de educación básica mediante la gestión de ambientes escolares seguros.

**Programa Nacional de Lectura:** Contribuir a elevar la calidad de la educación con el mejoramiento del logro educativo de los estudiantes de educación básica con acceso a Bibliotecas Escolares y de Aula, a través del fortalecimiento de las competencias comunicativas.

**Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria:** Contribuir a fortalecer las competencias para la vida de los estudiantes de Telesecundaria mediante el mejoramiento de su logro académico.

**Programa Habilidades Digitales para Todos:** Contribuir a mejorar el aprendizaje de los estudiantes de educación básica favoreciendo su inserción en la sociedad del conocimiento mediante el desarrollo y uso de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo.

**Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas:** Contribuir a la reducción del rezago educativo mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad temprana.

**Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural:** Contribuir a mejorar el nivel del logro educativo de las niñas y niños que asisten a escuelas de Educación Básica Indígena, mediante la atención educativa con pertinencia lingüística y cultural creando condiciones pertinentes, para mejorar la calidad de la educación además de proporcionarles los medios para tener acceso a un mayor bienestar contribuyendo así a un desarrollo personal y por tanto nacional.

**Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio:** Contribuir a mejorar los niveles de aprendizaje educativo de los alumnos de educación básica mediante el incremento anual del número de Figuras Educativas profesionalizadas a través de la oferta académica que brinda y/o dictamina la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.

V.- De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los PROGRAMAS se encuentran sujetos a las Reglas de Operación que como Anexo 1 forman parte integrante del presente instrumento, en lo sucesivo "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 29, 30 y 31 de diciembre de 2010.

#### DECLARACIONES

##### I.- De "LA SEP":

I.1.- Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la función educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

I.2.- Que el Mtro. José Fernando González Sánchez, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

I.3.- Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal 2011, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave presupuestaria
Programa Escuelas de Calidad.	11 310 000 2 0 01 00 016 S029 43902 2 3 11 310 000 2 0 01 00 016 S029 43902 2 2 11 310 000 2 0 01 00 016 S029 43902 1 1
Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	11 312 000 2 0 01 00 010 S033 43812 1 1
Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	11 313 000 2 0 01 01 003 S111 43812 1 1 11 313 000 2 0 01 00 016 S111 43812 1 1
Programa Escuelas de Tiempo Completo.	11 310 000 2 0 01 00 016 S221 43812 1 1
Programa de Escuela Segura.	11 310 000 2 0 01 00 016 S222 43812 1 1
Programa Nacional de Lectura.	11 311 000 2 0 01 00 010 S128 43812 1 1
Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	11 311 000 2 0 01 00 016 S152 43812 1 1 11 311 000 2 0 01 01 016 S152 43812 1 1
Programa Habilidades Digitales para Todos.	11 311 000 2 0 01 00 016 S223 43812 1 1
Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	11 313 000 2 0 01 00 016 S108 43812 1 1
Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	11 313 000 2 0 01 00 003 S119 43812 1 1
Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	11 314 000 2 0 01 00 010 S127 43812 1 1 11 314 000 2 0 01 00 016 S127 43812 1 1

**I.4.-** Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en Viaducto Río de la Piedad No. 507, 6o. piso, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, C.P. 08400, en la Ciudad de México.

## **II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:**

**II.1.-** Que el Estado de Guerrero, forma parte integrante de la Federación, de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 23 y 24 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero.

**II.2.-** Que en los términos del artículo 74 fracción XXXVII y 76 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Guerrero, el Poder Ejecutivo recae en el Gobernador del Estado, quien está facultado para convenir en la esfera de sus atribuciones, derechos y obligaciones tendientes a mejorar la calidad de vida de todas las personas que habitan en la entidad.

**II.3.-** Que acorde con lo establecido en el artículo 1, 2, 3, 4, 18 fracciones I, III y VII, 20 fracciones I y III, 22 fracciones XXII, XXV y XLI y 26 fracciones I, II, III, XI, XII y XXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Guerrero No. 433, la Secretaría de Educación Guerrero es responsable de dar cumplimiento a las obligaciones del Estado en materia educativa y le corresponde ejecutar y cumplir los convenios de coordinación que en materia educativa celebre con el Gobierno Federal.

**II.4.-** Que es su interés suscribir y dar cabal cumplimiento al objeto de este convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los PROGRAMAS ajustándose a lo establecido por sus “Reglas de Operación” vigentes.

**II.5.-** Que cuenta con los recursos humanos, materiales y financieros para dar cumplimiento en el ejercicio fiscal 2011 a los compromisos que adquiere mediante el presente convenio.

**II.6.-** Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los PROGRAMAS, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación preescolar, primaria y secundaria en la entidad.

**II.7.-** Que adicionalmente y aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de los PROGRAMAS, tiene interés en colaborar con "LA SEP", para dentro de un marco de coordinación, optimizar la operación y desarrollo de los mismos y, consecuentemente, sus "Reglas de Operación".

**II.8.-** Que ha constituido en el Banco Nacional de México, S.A, Grupo Financiero Banamex el Fideicomiso Estatal del Programa Escuelas de Calidad número 16299-8, a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para que en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de "LA SEP", para el Programa Escuelas de Calidad.

**II.9.-** Que para los efectos del presente convenio señala como su domicilio el ubicado en la avenida de la Juventud sin número, colonia Burócratas, código postal 39090, en la ciudad de Chilpancingo de los Bravo, Estado de Guerrero.

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los PROGRAMAS de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación", ambas partes suscriben este convenio de conformidad con las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** Objeto: Es objeto de este convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los PROGRAMAS en la entidad, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de documentar la realización de las acciones correspondientes que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos para los cuales fueron creados.

**SEGUNDA.-** Coordinación: "LA SEP" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los PROGRAMAS, ajustándose a lo establecido en este convenio y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a:

**A).-** Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los PROGRAMAS, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "EL GOBIERNO DEL ESTADO" tenga establecidos;

**B).-** Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS; y

**C).-** Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los PROGRAMAS, se optimicen las "Reglas de Operación".

**TERCERA.-** Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las "Reglas de Operación" se uniformen, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los PROGRAMAS.

Para lograr tal objetivo, las partes se comprometen a:

**A).-** Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los PROGRAMAS;

**B).-** Analizar conjuntamente cada una de las "Reglas de Operación", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran ajustes de importancia;

**C).-** Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los PROGRAMAS la actualidad necesaria en materia administrativa o financiera; y

**D).-** Procurar que los PROGRAMAS comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

**CUARTA.-** Entrega de recursos de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2011, aportará a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la cantidad de \$116,169,502.72 (ciento dieciséis millones ciento sesenta y nueve mil quinientos dos 72/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con la distribución indicada en el Anexo 2 de este convenio.

Dicha cantidad será transferida por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" recursos adicionales para alguno de los PROGRAMAS como se prevé en las "Reglas de Operación", dichas aportaciones se formalizarán con base en el presente convenio mediante una carta compromiso por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", en la cual se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS respectivos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" correspondientes.

**QUINTA.-** Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP".

**SEXTA.-** Destino: "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP" exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "Reglas de Operación" para cada uno de los PROGRAMAS, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a algún otro fin que no sea la consecución de los objetivos de los PROGRAMAS.

**SEPTIMA.-** Aportación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": "EL GOBIERNO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2011, la cantidad total de \$17,602,743.00 (diecisiete millones seiscientos dos mil setecientos cuarenta y tres pesos 00/100 M.N.).

**OCTAVA.-** Compromisos adicionales a cargo de "EL GOBIERNO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO", acorde con los términos de cada uno de los PROGRAMAS son de origen federal, su administración será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en los términos de las "Reglas de Operación", obligándose éste a:

**A).-** Destinar los recursos financieros que le aporte "LA SEP" y los propios que aporte en los términos de este convenio, exclusivamente para la operación de los PROGRAMAS de conformidad con sus "Reglas de Operación";

**B).-** Elaborar los informes previstos para los PROGRAMAS en sus "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

**C).-** Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los PROGRAMAS;

**D).-** Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los PROGRAMAS;

**E).-** Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de los PROGRAMAS, con excepción de aquellos, cuyas "Reglas de Operación" establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

**F).-** Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

**G).-** Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con "LA SEP", de conformidad con la cláusula SEPTIMA del presente convenio;

**H).-** Promover la difusión de los PROGRAMAS y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**I).-** Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los PROGRAMAS, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

**J).**- Destinar los recursos que reciba de “LA SEP” y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS de conformidad con las “Reglas de Operación”, lo establecido en este convenio y sus anexos. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de “LA SEP” a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS indicadas en la cláusula DECIMA de este convenio, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los PROGRAMAS no previsto en este convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos correspondiente al final del ejercicio fiscal;

**K).**- Remitir en forma trimestral a “LA SEP”, por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los PROGRAMAS señaladas en la cláusula DECIMA de este convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los PROGRAMAS, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la Subsecretaría de Administración y Finanzas de la Secretaría de Educación Guerrero de “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de “LA SEP” referidas;

**L).**- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que generen asignados a cada uno de los PROGRAMAS, que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las “Reglas de Operación” y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

**M).**- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de “LA SEP”, responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los PROGRAMAS, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración de éstos;

**N).**- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este convenio; y

**O).**- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

**NOVENA.**- Compromisos Adicionales a cargo de “LA SEP”: “LA SEP” a fin de apoyar el desarrollo y operación de los PROGRAMAS, se compromete a:

**A).**- Brindar asesoría respecto de los alcances de los PROGRAMAS y de sus “Reglas de Operación”;

**B).**- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, producción y difusión de los PROGRAMAS;

**C).**- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con “EL GOBIERNO DEL ESTADO”, de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este convenio;

**D).**- Coordinar esfuerzos conjuntamente con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” para lograr la participación de otras dependencias y organizaciones, con base a las necesidades de los PROGRAMAS;

**E).**- Realizar las acciones necesarias para la motivación e incorporación en el Sistema Educativo de la entidad federativa en el establecimiento y seguimiento de los PROGRAMAS; y

**F).**- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las “Reglas de Operación”.

**DECIMA.**- Responsables del seguimiento de los “PROGRAMAS”: Para la coordinación de las acciones acordadas en este convenio, “LA SEP” designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los PROGRAMAS.

Programa	Area Responsable
Programa Escuelas de Calidad	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa	Dirección General de Desarrollo Curricular

Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes	Dirección General de Educación Indígena
Programa Escuelas de Tiempo Completo	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
Programa de Escuela Segura	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
Programa Nacional de Lectura	Dirección General de Materiales Educativos
Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria	Dirección General de Materiales Educativos
Programa Habilidades Digitales para Todos	Dirección General de Materiales Educativos
Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	Dirección General de Educación Indígena
Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural	Dirección General de Educación Indígena
Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio

Por su parte, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los PROGRAMAS, a través de los funcionarios que al efecto designe el titular de la Secretaría de Educación Guerrero, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEP" dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los PROGRAMAS, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos financieros que se asignen.

**DECIMA PRIMERA.-** Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: Las partes acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

**DECIMA SEGUNDA.-** Suspensión de Apoyos.- El apoyo financiero materia de este convenio, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "EL GOBIERNO DEL ESTADO": a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este convenio y sus anexos; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso K) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP"; y d).- Cuando "EL GOBIERNO DEL ESTADO" opere unilateralmente alguno de los PROGRAMAS o incumpla con sus obligaciones establecidas en este convenio, o en las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

**DECIMA TERCERA.-** Personal: Las partes acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, las partes asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este convenio y de cada uno de los PROGRAMAS, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre las partes o con el personal adscrito a la otra.

**DECIMA CUARTA.-** Transparencia: Las partes acuerdan que para fomentar la transparencia de los PROGRAMAS, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Por lo que respecta a publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

**DECIMA QUINTA.-** Contraloría Social: Las partes acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los PROGRAMAS, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los PROGRAMAS.

Asimismo, las partes promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría social de los PROGRAMAS y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

**DECIMA SEXTA.-** Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL GOBIERNO DEL ESTADO” se compromete a mantener estables los puestos docentes y directivos en las escuelas donde se desarrollen los PROGRAMAS durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos.

**DECIMA SEPTIMA.-** Modificación: Conviene las partes que los términos y condiciones establecidos en el presente convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

**DECIMA OCTAVA.-** Vigencia: El presente convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2011. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de las partes con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto las partes tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

**DECIMA NOVENA.-** Interpretación y Cumplimiento: Las partes acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los PROGRAMAS y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

**VIGESIMA.-** Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este convenio, las partes expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue por las partes el presente convenio y enteradas del contenido y fuerza legal del mismo, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 4 de abril de 2011.- Por la Secretaría de Educación Pública: el Subsecretario de Educación Básica, **José Fernando González Sánchez.-** Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Angel H. Aguirre Rivero.-** Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Humberto Salgado Gómez.-** Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Salgado Leyva.-** Rúbrica.- La Secretaria de Educación Guerrero, **Silvia Romero Suárez.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Raúl Salgado Leyva.-** Rúbrica.

**ANEXO 1**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA, PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL Y PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FECHA 4 DE ABRIL DE 2011.

SE ADJUNTAN AL PRESENTE ANEXO COPIA FOTOSTATICA DE LAS PUBLICACIONES QUE CONTIENEN LAS "REGLAS DE OPERACION" DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:

Programa Escuelas de Calidad

Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa

Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes

Programa Escuelas de Tiempo Completo

Programa de Escuela Segura

Programa Nacional de Lectura

Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

Programa Habilidades Digitales para Todos

Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural

Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio

**ANEXO 2**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES, PROGRAMA ESCUELAS DE TIEMPO COMPLETO, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA, PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL Y PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE GUERRERO, CON FECHA 4 DE ABRIL DE 2011.

**MONTOS BASE QUE APORTA “LA SEP”****CUADRO DE DISTRIBUCION**

<b>Programas Sujetos a Reglas de Operación</b>	<b>Importe Base</b>	<b>Calendario de Ministración</b>
Programa Escuelas de Calidad	\$52,808,229.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa	\$3,965,249.62	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes	\$6,188,217.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Escuelas de Tiempo Completo	\$14,000,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa de Escuela Segura	\$10,885,926.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Nacional de Lectura	\$620,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria	\$5,661,965.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Habilidades Digitales para Todos	\$30,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	\$4,095,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural	\$2,280,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio	\$14,449,372.90	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres (se incluye en el programa S127).	\$1,185,543.20	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
<b>Total</b>	<b>\$116,169,502.72</b>	

Leído que fue por las partes el presente Anexo 2 y enteradas del contenido y fuerza legal del mismo, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 4 de abril de 2011.- Por la Secretaría de Educación Pública: el Subsecretario de Educación Básica, **José Fernando González Sánchez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Angel H. Aguirre Rivero**.- Rúbrica.- El Secretario General de Gobierno, **Humberto Salgado Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas y Administración, **Jorge Salgado Leyva**.- Rúbrica.- La Secretaria de Educación Guerrero, **Silvia Romero Suárez**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Raúl Salgado Leyva**.- Rúbrica.

**CONVENIO Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas: Programa Escuelas de Calidad, Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa, Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes, Programa de Escuela Segura, Programa Nacional de Lectura, Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria, Programa Habilidades Digitales para Todos, Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas, Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural y Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio, que celebran la Secretaría de Educación Pública y el Estado de Michoacán de Ocampo.**

---

CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA, PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL Y PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, EN LO SUCESIVO LOS PROGRAMAS; QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA, EN LO SUCESIVO "LA SEP", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL MAESTRO JOSE FERNANDO GONZALEZ SANCHEZ, SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA, Y POR LA OTRA PARTE, EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, EN LO SUCESIVO "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", POR CONDUCTO DEL GOBERNADOR CONSTITUCIONAL MTRO. LEONEL GODOY RANGEL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, M. EN D. FIDEL CALDERON TORREBLANCA, LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, C.P. MIRELLA GUZMAN ROSAS, LA SECRETARIA DE EDUCACION, M.C. GRACIELA CARMINA ANDRADE GARCIA PELAEZ, EL COORDINADOR DE PLANEACION PARA EL DESARROLLO, M.C. ERICK LOPEZ BARRIGA, LA COORDINADORA DE CONTRALORIA, LIC. ROSA MARIA GUTIERREZ CARDENAS Y EL PROFR. JAVIER VLADIMIR ARREOLA CORTES, SUBSECRETARIO DE EDUCACION BASICA; A QUIENES ACTUANDO CONJUNTAMENTE SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DE CONFORMIDAD CON LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

#### **ANTECEDENTES**

I.- Considerando que el Estado Mexicano tiene la responsabilidad de asegurar el derecho a una Educación Pública de calidad, a través de generar las condiciones necesarias para impartir una educación pública tendiente a la equidad no sólo en la cobertura sino en calidad, a fin de garantizar que las niñas y niños mexicanos tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social.

El Plan Nacional de Desarrollo 2007–2012 establece como necesidades del sistema educativo nacional y junto con el logro de la cobertura: alcanzar niveles de calidad más altos. Debe promoverse el mejoramiento educativo para dotar a niños y jóvenes de una formación sólida en todos los ámbitos de la vida, incluidos el buen desempeño en el trabajo, la plena participación social y política y el valor de la realización personal. El sistema educativo nacional requiere de una significativa transformación basada tanto en el mejoramiento material y profesional de los maestros, como en el énfasis en el logro de los aprendizajes y el fortalecimiento en la capacidad de decisión en las escuelas, bajo la plena cooperación de padres de familia y alumnos.

Para atender dichas necesidades, se requiere contar con programas, proyectos y acciones que permitan tener una Educación para Todos, de Calidad y de Vanguardia, a través de los cuales se alcanzará la justicia y la equidad educativa; que implica la igualdad de oportunidades en el acceso a la educación, la permanencia y el logro educativos; educación de calidad que permita atender el desarrollo de las capacidades y habilidades individuales; y la formación de profesionistas, especialistas e investigadores capaces de crear, innovar y aplicar nuevos conocimientos en beneficio de la colectividad, lo cual exige programas estratégicos para la atención de la diversidad en el aula y en la escuela.

Dentro de este orden de ideas ha sido fundamental la participación activa de los gobiernos de las entidades federativas quienes conscientes del reto que implica el alcanzar las metas propuestas han asumido compromisos fundamentales aportando recursos económicos, compartiendo las tareas de análisis, planeación, implementación y seguimiento de las acciones que han permitido que cada día se alcancen mayores niveles en la calidad de la educación que imparte el Estado.

II.- El Programa Sectorial de Educación 2007-2012 propone como objetivos sectoriales:

**Una mejor calidad de la educación.-** Elevar la calidad de la educación para que los estudiantes mejoren su nivel de logro educativo, cuenten con medios para tener acceso a un mayor bienestar y contribuyan al desarrollo nacional.

**Una mayor igualdad de oportunidades educativas.-** Ampliar las oportunidades educativas para reducir las desigualdades entre grupos sociales, cerrar brechas e impulsar la equidad.

**El uso didáctico de las tecnologías de la información y la comunicación.-** Impulsar el desarrollo y la utilización de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo para apoyar el aprendizaje de los estudiantes, ampliar sus competencias para la vida y favorecer su inserción en la sociedad del conocimiento.

**Una política pública en estricto apego al Artículo Tercero Constitucional.-** Ofrecer una educación integral que equilibre la formación en valores ciudadanos, el desarrollo de competencias y la adquisición de conocimientos, a través de actividades regulares del aula, la práctica docente y el ambiente institucional, para fortalecer la convivencia democrática e intercultural.

**Una educación relevante y pertinente que promueva el desarrollo sustentable, la productividad y el empleo.-** Ofrecer servicios educativos de calidad para formar personas con alto sentido de responsabilidad social, que participen de manera productiva y competitiva en el mercado laboral.

**Una democratización plena del sistema educativo.-** Fomentar una gestión escolar e institucional que fortalezca la participación de los centros escolares en la toma de decisiones, corresponsabilice a los diferentes actores sociales y educativos, y promueva la seguridad de alumnos y profesores, la transparencia y la rendición de cuentas.

III.- El presente Convenio Marco de Coordinación para el desarrollo de los programas sujetos a reglas de operación encomendados a la Subsecretaría de Educación Básica, tiene como propósito impulsar las políticas públicas de educación conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas con el fin de obtener el progreso y bienestar para los alumnos de preescolar, primaria y secundaria, además de la formación de maestros con programas y planes de estudio aplicables a la misma, este proyecto supone una conjunción de los objetivos, procesos, estructura y organización de la educación básica en México, con el fin de contar con una educación acorde a las nuevas condiciones y aspiraciones nacionales con el fortalecimiento y difusión de la cultura nacional y universal para garantizar que los niños y jóvenes tengan acceso a una educación básica que les otorgue las competencias necesarias para una adecuada integración social para su vida presente y futura.

IV.- El Gobierno Federal, con objeto de impulsar políticas educativas en las que se promueva la corresponsabilidad entre los gobiernos de las entidades federativas y el Distrito Federal, las comunidades escolares y el propio gobierno federal, ha puesto en marcha, diversos programas tendientes a mejorar la calidad escolar y rendimiento de los educandos en todo el país.

Entre los programas a los que se ha comprometido "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se encuentran los PROGRAMAS, cuyos objetivos generales son:

**Programa Escuelas de Calidad:** Contribuir a mejorar el logro académico de los alumnos de las escuelas públicas de educación básica beneficiadas por el programa mediante la implementación del Modelo de Gestión Educativa Estratégica.

**Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa:** Contribuir a la ampliación de oportunidades en el acceso, la permanencia y logro de los alumnos con necesidades educativas especiales, mediante el fortalecimiento de los servicios de educación especial; otorgando prioridad a aquellos con discapacidad, aptitudes sobresalientes y/o talentos específicos.

**Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes:** Contribuir a superar la marginación y el rezago educativo nacional de las niñas y niños en contexto o situación de migración atendidos en educación básica.

**Programa de Escuela Segura:** Contribuir a mejorar el logro académico que se ofrece a los alumnos de las escuelas públicas de educación básica mediante la gestión de ambientes escolares seguros.

**Programa Nacional de Lectura:** Contribuir a elevar la calidad de la educación con el mejoramiento del logro educativo de los estudiantes de educación básica con acceso a Bibliotecas Escolares y de Aula, a través del fortalecimiento de las competencias comunicativas.

**Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria:** Contribuir a fortalecer las competencias para la vida de los estudiantes de Telesecundaria mediante el mejoramiento de su logro académico.

**Programa Habilidades Digitales para Todos:** Contribuir a mejorar el aprendizaje de los estudiantes de educación básica favoreciendo su inserción en la sociedad del conocimiento mediante el desarrollo y uso de tecnologías de la información y la comunicación en el sistema educativo.

**Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas:** Contribuir a la reducción del rezago educativo mediante el otorgamiento de becas a niñas y jóvenes en contexto y situación de vulnerabilidad agravada por el embarazo y la maternidad temprana.

**Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural:** Contribuir a mejorar el nivel del logro educativo de las niñas y niños que asisten a escuelas de Educación Básica Indígena, mediante la atención educativa con pertinencia lingüística y cultural creando condiciones pertinentes, para mejorar la calidad de la educación además de proporcionarles los medios para tener acceso a un mayor bienestar contribuyendo así a un desarrollo personal y por tanto nacional.

**Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio:** Contribuir a mejorar los niveles de aprendizaje educativo de los alumnos de educación básica mediante el incremento anual del número de Figuras Educativas profesionalizadas a través de la oferta académica que brinda y/o dictamina la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio.

**V.-** De conformidad con lo establecido por el artículo 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y con objeto de asegurar la aplicación eficiente, eficaz, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, los PROGRAMAS se encuentran sujetos a las Reglas de Operación que como Anexo 1 forman parte integrante del presente instrumento, en lo sucesivo "Reglas de Operación", publicadas en el Diario Oficial de la Federación los días 29, 30 y 31 de diciembre de 2010.

#### DECLARACIONES

##### I.- De "LA SEP":

**I.1.-** Que de conformidad con los artículos 2o., 26 y 38 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es una dependencia de la Administración Pública Centralizada, que tiene a su cargo la función educativa, sin perjuicio de la concurrencia de las entidades federativas y de los municipios.

**I.2.-** Que el Mtro. José Fernando González Sánchez, Subsecretario de Educación Básica, suscribe el presente instrumento de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 21 de enero de 2005, y el "Acuerdo número 399 por el que delegan facultades a los subsecretarios y titulares de unidad de la Secretaría de Educación Pública", publicado en el mismo órgano informativo el día 26 de abril de 2007.

**I.3.-** Que cuenta con los recursos necesarios para la celebración de este Convenio en el presupuesto autorizado a la Subsecretaría de Educación Básica en el ejercicio fiscal 2011, con cargo a las claves presupuestarias siguientes:

Programa	Clave presupuestaria
Programa Escuelas de Calidad.	11 310 000 2 0 01 00 016 S029 43902 2 3
	11 310 000 2 0 01 00 016 S029 43902 2 2
	11 310 000 2 0 01 00 016 S029 43902 1 1
Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa.	11 312 000 2 0 01 00 010 S033 43816 1 1
Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes.	11 313 000 2 0 01 01 003 S111 43816 1 1
	11 313 000 2 0 01 00 016 S111 43816 1 1

Programa de Escuela Segura.	11 310 000 2 0 01 00 016 S222 43816 1 1
Programa Nacional de Lectura.	11 311 000 2 0 01 00 010 S128 43816 1 1
Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria.	11 311 000 2 0 01 00 016 S152 43816 1 1 11 311 000 2 0 01 01 016 S152 43816 1 1
Programa Habilidades Digitales para Todos.	11 311 000 2 0 01 00 016 S223 43816 1 1
Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas.	11 313 000 2 0 01 00 016 S108 43816 1 1
Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural.	11 313 000 2 0 01 00 003 S119 43816 1 1
Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	11 314 000 2 0 01 00 010 S127 43816 1 1 11 314 000 2 0 01 00 016 S127 43816 1 1

**I.4.-** Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en Viaducto Río de la Piedad No. 507, 6o. piso, colonia Granjas México, Delegación Iztacalco, C.P. 08400, en la Ciudad de México.

## **II.- De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:**

**II.1.-** Que de conformidad con los artículos 40, 42 fracción I y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 11 y 14 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo, el Estado de Michoacán de Ocampo forma parte integral de los Estados Unidos Mexicanos y tiene personalidad jurídica propia.

**II.2.-** Que el contenido del Convenio es congruente con el Eje Temático 6. “Educación Pública Universal, Participativa y Pluricultural” del Plan Estatal de Desarrollo 2008-2012.

**II.3.-** Que concurre a la celebración del presente Convenio a través de su Gobernador Constitucional, quien se encuentra facultado para ello en términos de lo establecido en los artículos 47 y 60 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 3o. y 8o. de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo.

**II.4.-** Que asisten al Gobernador del Estado los Secretarios de Gobierno, de Finanzas y Administración y la Secretaria de Educación, quienes de conformidad con los artículos 62 y 66 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Michoacán de Ocampo; 8o., 9o., 11, 12, 22, 23 fracciones I y XXXV, 24 fracciones IV y X, 31 fracciones I, II y XI y 44 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y 11 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán, se encuentran debidamente facultados para la celebración del presente instrumento. Asimismo, de conformidad con los artículos 13 y 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo, concurre a la celebración del Convenio, el subsecretario de Educación Básica.

**II.5.-** Que el Coordinador de Planeación para el Desarrollo y la Coordinadora de la Contraloría cuentan con las atribuciones suficientes para celebrar este Convenio, de conformidad con los artículos 8o., 9o., 12, 40 fracciones I y II, 41, 42 y 44 fracción I de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Michoacán de Ocampo y 11 fracción XVIII del Reglamento Interior de la Administración Pública Centralizada del Estado de Michoacán.

**II.6.-** Que es su interés suscribir y dar cumplimiento al objeto de este Convenio, con el fin de continuar participando en el desarrollo y operación de los “Programas”.

**II.7.-** Que le resulta de alta prioridad continuar teniendo una participación activa en el desarrollo de los “Programas”, ya que promueven el mejoramiento de la calidad educativa en los planteles de educación básica en la entidad.

**II.8.-** Que adicionalmente y aprovechando la experiencia adquirida en el desarrollo de otros programas nacionales, tiene interés en colaborar con "LA SEP", para que dentro de un marco de coordinación, optimizar la operación y desarrollo de los "Programas", conforme a lo establecido en el presente Convenio y sus anexos.

**II.9.-** Que ha constituido en el Banco BBVA BANCOMER SERVICIOS S.A. el fideicomiso denominado PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD DE MICHOACAN (ESCUELA CALIDAD-MICHOACAN), número 401233-2, a través del cual ha venido recibiendo la ministración de recursos para, en la esfera de su competencia y acorde con los fines precisados en tal fideicomiso, transparentar el destino de los recursos federales que le son entregados por el Gobierno Federal, a través de "LA SEP", para el Programa Escuelas de Calidad.

**II.10.-** Que para los efectos del presente Convenio señala como su domicilio el ubicado en la calle Avenida Siervo de la Nación número 1175, colonia Sentimientos de la Nación, código postal 58178, en la ciudad de Morelia, Estado de Michoacán

En cumplimiento a sus atribuciones y con el objeto de llevar a cabo la operación y desarrollo de los "Programas", "LAS PARTES" suscriben este Convenio de conformidad con las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA.-** Objeto: Es objeto de este Convenio, establecer las bases de coordinación entre "LA SEP" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", con el fin de unir su experiencia, esfuerzos y recursos para llevar a cabo la operación de los PROGRAMAS en la entidad, de conformidad con las "Reglas de Operación" y con la finalidad de documentar la realización de las acciones correspondientes que permitan optimizar el cumplimiento de sus objetivos para los cuales fueron creados.

**SEGUNDA.-** Coordinación: "LA SEP" y "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" acuerdan coordinarse para operar en el ámbito de sus respectivas competencias, los recursos humanos, financieros y materiales asignados para el desarrollo de los PROGRAMAS, ajustándose a lo establecido en este Convenio y en sus correspondientes "Reglas de Operación", comprometiéndose a:

**A).-** Promover la obtención de apoyos económicos en efectivo y/o en especie, entre los diversos sectores sociales, públicos y privados, con el objeto de que en la medida de lo posible, se fortalezca el aspecto financiero de los PROGRAMAS, que permita optimizar el cumplimiento de sus objetivos específicos, canalizando los recursos que se obtengan a través de esquemas que "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" tenga establecidos;

**B).-** Elaborar el Plan Anual de Trabajo que deberá apegarse al desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS; y

**C).-** Unir esfuerzos para que derivado de la experiencia adquirida en la operación de los PROGRAMAS, se optimicen las "Reglas de Operación".

**TERCERA.-** Reglas de Operación: Con objeto de optimizar el desarrollo de cada uno de los PROGRAMAS y estandarizar su forma de operación, atendiendo a la naturaleza específica de cada uno de éstos, con base en la experiencia adquirida durante su aplicación, las partes se comprometen a colaborar para lograr que los criterios de elaboración de las "Reglas de Operación" se uniformen, con el fin de que en el futuro sólo requieran ser actualizadas en la parte relativa a sus especificaciones particulares o aspectos administrativos y financieros, ajustándolas a lo previsto por el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio correspondiente, sin menoscabo de llevar a cabo aquellos ajustes necesarios para la optimización de la aplicación de los PROGRAMAS.

Para lograr tal objetivo, "LAS PARTES" se comprometen a:

**A).-** Sujetarse a los lineamientos, políticas y disposiciones generales y específicas que en materia de elaboración de las "Reglas de Operación" determine la Secretaría de la Función Pública, con el objeto de alcanzar los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia de los PROGRAMAS;

**B).-** Analizar conjuntamente cada una de las "Reglas de Operación", a fin de determinar en cada caso, aquellas normas particulares que habrán de ser de aplicación continua y que en el futuro no requieran ajustes de importancia;

**C).**- Determinar aquellas normas concretas, que por su propia naturaleza sea necesario ajustar de tiempo en tiempo, para darle a los PROGRAMAS la actualidad necesaria en materia administrativa o financiera; y

**D).**- Procurar que los PROGRAMAS comiencen a operar al inicio del ejercicio fiscal correspondiente.

**CUARTA.**- Entrega de recursos de "LA SEP": "LA SEP" con base en su disponibilidad presupuestaria en el ejercicio fiscal 2011, aportará a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" la cantidad de \$101,353,945.42 (ciento y un millón trescientos cincuenta y tres mil novecientos cuarenta y cinco pesos 42/100 M.N.), para que la destine y ejerza exclusivamente en la operación y desarrollo de los PROGRAMAS, de conformidad con la distribución indicada en el Anexo 2 de este Convenio.

Dicha cantidad será transferida por "LA SEP" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", con base en su disponibilidad presupuestaria, calendario de ministraciones autorizado y lo dispuesto para tales efectos en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, de acuerdo a los criterios y requisitos de distribución que establecen las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

En caso de que "LA SEP" aporte a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" recursos adicionales para alguno de los PROGRAMAS como se prevé en las "Reglas de Operación", dichas aportaciones se formalizarán con base en el presente Convenio mediante una carta compromiso por parte de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", en la cual se obligue a destinar y ejercer dichos recursos exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS respectivos, de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" correspondientes.

**QUINTA.**- Recibo: Por cada entrega de recursos que realice "LA SEP" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", éste se compromete a entregar el recibo correspondiente en los términos que, acorde con la normatividad aplicable en cada caso, le indique "LA SEP".

**SEXTA.**- Destino: "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" se obliga a destinar los recursos que reciba de "LA SEP" exclusivamente al cumplimiento de los compromisos que derivan a su cargo de las "Reglas de Operación" para cada uno de los PROGRAMAS, observando en todo tiempo lo establecido en las mismas, por lo que en ningún caso dichos recursos podrán ser destinados a algún otro fin que no sea la consecución de los objetivos de los PROGRAMAS.

**SEPTIMA.**- Aportación de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO": "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" del Programa Escuelas de Calidad, se obliga a aportar para su operación y desarrollo en el ejercicio fiscal 2011, la cantidad total de \$19,408,038.00 (diecinueve millones cuatrocientos ocho mil treinta y ocho pesos 00/100 M.N.), como se indica en el certificado de disponibilidad presupuestaria que forma parte integral del presente instrumento.

**OCTAVA.**- Compromisos adicionales a cargo de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO": Toda vez que los recursos que se transferirán por "LA SEP" a "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", acorde con los términos de cada uno de los PROGRAMAS son de origen federal, su administración será responsabilidad de "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" en los términos de las "Reglas de Operación", obligándose éste a:

**A).**- Destinar los recursos financieros que le aporte "LA SEP" y los propios que aporte en los términos de este Convenio, exclusivamente para la operación de los PROGRAMAS de conformidad con sus "Reglas de Operación";

**B).**- Elaborar los informes previstos para los PROGRAMAS en sus "Reglas de Operación", así como los que al efecto le solicite "LA SEP";

**C).**- Proporcionar y cubrir los costos del personal directivo y administrativo que requiera para la operación de cada uno de los PROGRAMAS;

**D).**- Establecer una contabilidad independiente para cada uno de los PROGRAMAS;

**E).**- Abrir y mantener en una institución bancaria legalmente autorizada una cuenta específica para la inversión y administración de los recursos que reciba de "LA SEP" para cada uno de los PROGRAMAS, con excepción de aquellos, cuyas "Reglas de Operación" establezcan la figura del fideicomiso para tales efectos;

**F).**- Recibir, resguardar y administrar los recursos que con motivo de este Convenio reciba de "LA SEP", de acuerdo con los procedimientos que determine la normatividad aplicable vigente;

**G).**- Realizar, con base en su disponibilidad presupuestal la aportación de recursos previamente acordados con "LA SEP", de conformidad con la cláusula SEPTIMA del presente Convenio;

**H).**- Promover la difusión de los PROGRAMAS y otorgar las facilidades necesarias para el desarrollo de sus actividades;

**I).**- Notificar oportunamente a la Subsecretaría de Educación Básica de "LA SEP", el replanteamiento de las partidas presupuestarias en los recursos que requiera el equipamiento inicial y la operación de los PROGRAMAS, así como las subsecuentes aportaciones que en su caso, se efectúen;

**J).**- Destinar los recursos que reciba de "LA SEP" y los productos que generen, exclusivamente para el desarrollo y operación de los PROGRAMAS de conformidad con las "Reglas de Operación", lo establecido en este Convenio y sus anexos. Realizado lo anterior y de persistir aún economías, se requerirá de la autorización de "LA SEP" a través de sus Direcciones Generales designadas como responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS indicadas en la cláusula DECIMA de este Convenio, para ejercer dichas economías en cualquier otro concepto relacionado con los PROGRAMAS no previsto en este Convenio, siempre y cuando esta situación no se dé con el objeto de evitar el reintegro de recursos correspondiente al final del ejercicio fiscal;

**K).**- Remitir en forma trimestral a "LA SEP", por conducto de los titulares de las áreas responsables del seguimiento de los PROGRAMAS señaladas en la cláusula DECIMA de este Convenio, los informes técnicos que emita sobre el ejercicio de los recursos financieros y productos que generen asignados para cada uno de los PROGRAMAS, con el fin de verificar su correcta aplicación. La documentación original comprobatoria del gasto quedará en poder de la instancia que "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", determine debiendo ésta remitir copia de dicha documentación a su órgano interno de control, y en caso de que se lo requieran, a las áreas responsables de "LA SEP" referidas;

**L).**- Reintegrar a la Tesorería de la Federación, los recursos financieros y productos que generen asignados a cada uno de los PROGRAMAS, que no se destinen a los fines autorizados de conformidad con lo establecido en las "Reglas de Operación" y demás disposiciones administrativas, jurídicas y presupuestarias aplicables;

**M).**- Coordinarse con los representantes de las Direcciones Generales de "LA SEP", responsables del seguimiento de cada uno de los PROGRAMAS, para realizar visitas a las instalaciones en donde se realice la operación de los PROGRAMAS, con el fin de aportar comentarios y experiencias que fortalezcan la administración de éstos;

**N).**- Brindar las facilidades necesarias para que las diferentes instancias revisoras lleven a cabo la fiscalización de la adecuada aplicación y ejercicio de los recursos públicos materia de este Convenio; y

**O).**- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

**NOVENA.**- Compromisos Adicionales a cargo de "LA SEP": "LA SEP" a fin de apoyar el desarrollo y operación de los PROGRAMAS, se compromete a:

**A).**- Brindar asesoría respecto de los alcances de los PROGRAMAS y de sus "Reglas de Operación",

**B).**- Dar seguimiento, promover y evaluar el desarrollo de las actividades de formación, producción y difusión de los PROGRAMAS;

**C).**- Realizar las aportaciones de recursos financieros previamente acordados con "EL EJECUTIVO DEL ESTADO", de conformidad con lo pactado en la cláusula CUARTA de este Convenio;

**D).**- Coordinar esfuerzos conjuntamente con "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" para lograr la participación de otras dependencias y organizaciones, con base a las necesidades de los PROGRAMAS;

**E).**- Realizar las acciones necesarias para la motivación e incorporación en el Sistema Educativo de la entidad federativa en el establecimiento y seguimiento de los PROGRAMAS; y

**F).**- Las demás obligaciones a su cargo establecidas en las "Reglas de Operación".

**DECIMA.**- Responsables del seguimiento de los "PROGRAMAS": Para la coordinación de las acciones acordadas en este Convenio, "LA SEP" designa a los titulares de sus Direcciones Generales conforme se indica a continuación, quienes en el ámbito de sus respectivas competencias serán responsables del seguimiento, evaluación y cumplimiento de los PROGRAMAS.

Programa	Area Responsable
Programa Escuelas de Calidad	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa	Dirección General de Desarrollo Curricular
Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes	Dirección General de Educación Indígena
Programa de Escuela Segura	Dirección General de Desarrollo de la Gestión e Innovación Educativa
Programa Nacional de Lectura	Dirección General de Materiales Educativos
Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria	Dirección General de Materiales Educativos
Programa Habilidades Digitales para Todos	Dirección General de Materiales Educativos
Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	Dirección General de Educación Indígena
Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural	Dirección General de Educación Indígena
Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio (incluye el Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres).	Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio

Por su parte, "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" será responsable de llevar a cabo las acciones necesarias para el correcto desarrollo y operación de los PROGRAMAS, a través de los funcionarios de la Subsecretaría de Educación Básica de la Secretaría de Educación, cuyos nombres y cargos hará por escrito del conocimiento de "LA SEP" dentro de los 10 (diez) días siguientes a la fecha de firma de este Convenio, comprometiéndose a designar los equipos estatales que estarán a cargo de su desarrollo, los cuales deberán cumplir con las características técnicas exigidas por los PROGRAMAS, buscando siempre optimizar en lo posible los recursos financieros que se asignen.

**DECIMA PRIMERA.-** Titularidad de los Derechos Patrimoniales de Autor: "LAS PARTES" acuerdan que la titularidad de los derechos patrimoniales de autor o cualesquiera otros derechos que se originen con motivo del presente Convenio, corresponderá a ambas y podrán ser usados únicamente en beneficio de la educación a su cargo.

**DECIMA SEGUNDA.-** Suspensión de Apoyos.- El apoyo financiero materia de este Convenio, podrá ser suspendido por "LA SEP", en el caso de que "EL EJECUTIVO DEL ESTADO": a).- Destine los recursos que reciba a un fin distinto al establecido en este Convenio y sus anexos; b).- El retraso mayor a un mes contado a partir de la fecha prevista para la entrega de los informes a que se refiere el inciso K) de la cláusula OCTAVA de este instrumento; c).- El retraso mayor de dos semanas ante cualquier requerimiento de información que le solicite "LA SEP"; y d).- Cuando "EL EJECUTIVO DEL ESTADO" opere unilateralmente alguno de los PROGRAMAS o incumpla con sus obligaciones establecidas en este Convenio, o en las "Reglas de Operación" de cada uno de los PROGRAMAS.

**DECIMA TERCERA.-** Personal: "LAS PARTES" acuerdan expresamente que el personal designado por cada una de ellas para la organización, ejecución, supervisión y cualesquiera otras actividades que se lleven a cabo con motivo de este instrumento, continuará en forma absoluta bajo la dirección y dependencia de la parte que lo designó, sin que se entienda en forma alguna, que en la realización de los trabajos desarrollados se pudiesen generar, o haber generado, derechos laborales o de otra naturaleza, con respecto a la otra parte.

Por lo anterior, "LAS PARTES" asumen plenamente la responsabilidad laboral del personal designado por cada una de ellas para la realización de las actividades materia de este Convenio y de cada uno de los PROGRAMAS, por lo que en consecuencia, no existirá sustitución, subrogación ni solidaridad patronal entre "LAS PARTES" o con el personal adscrito a la otra.

**DECIMA CUARTA.-** Transparencia: “LAS PARTES” acuerdan que para fomentar la transparencia de los PROGRAMAS, en la papelería y documentación oficial, así como en la publicidad y promoción de los mismos, deberá incluirse la siguiente leyenda:

“Este programa es de carácter público, no es patrocinado ni promovido por partido político alguno y sus recursos provienen de los impuestos que pagan todos los contribuyentes. Está prohibido el uso de este programa con fines políticos, electorales, de lucro y otros distintos a los establecidos. Quien haga uso indebido de los recursos de este programa deberá ser denunciado y sancionado de acuerdo con la ley aplicable y ante la autoridad competente”.

Por lo que respecta a publicidad en medios electrónicos, impresos, complementarios o de cualquier otra índole vinculados con los programas de comunicación social, deberán incluir la siguiente leyenda:

“Este programa es público y queda prohibido su uso con fines partidistas o de promoción personal”.

**DECIMA QUINTA.-** Contraloría Social: “LAS PARTES” acuerdan promover la participación de los beneficiarios de los PROGRAMAS, a fin de verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos públicos asignados a los mismos, así como contribuir a que el manejo de los recursos públicos se realicen en términos de transparencia, eficacia, legalidad y honradez, por medio de la integración de Comités de Contraloría Social que coadyuven a transparentar el ejercicio de dichos recursos.

La constitución de los Comités de Contraloría Social podrá realizarse al interior de los Consejos Escolares de Participación Social ya establecidos en las escuelas, para fortalecer las formas organizativas de las comunidades educativas y fomentar la participación ciudadana en la gestión y vigilancia de la ejecución de los PROGRAMAS.

Asimismo, “LAS PARTES” promoverán el establecimiento de las acciones de Contraloría Social, de conformidad a lo que disponen en la materia la Ley General de Desarrollo Social, el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la promoción y operación de la Contraloría Social en los programas federales de desarrollo social, el Esquema de Contraloría Social y la Guía Operativa para la Contraloría social de los PROGRAMAS y demás normas que, en su caso, emita la Secretaría de la Función Pública, a través de la Unidad de Operación Regional y Contraloría Social.

**DECIMA SEXTA.-** Mantenimiento de puestos Docentes y Directivos: “EL EJECUTIVO DEL ESTADO” se compromete a mantener estables los puestos docentes y directivos en las escuelas donde se desarrollen los PROGRAMAS durante las fases de su aplicación, con la finalidad de operar con mayor éxito los mismos.

**DECIMA SEPTIMA.-** Modificación: Convienen “LAS PARTES” que los términos y condiciones establecidos en el presente Convenio, podrán ser objeto de modificación, previo acuerdo por escrito entre ellas.

**DECIMA OCTAVA.-** Vigencia: El presente Convenio surtirá sus efectos a partir de la fecha de su firma y su vigencia será hasta el 31 de diciembre de 2011. Podrá ser concluido con antelación, previa notificación que por escrito realice cualquiera de “LAS PARTES” con 30 (treinta) días de anticipación a la otra parte; pero en tal supuesto “LAS PARTES” tomarán las medidas necesarias a efecto de que las acciones que se hayan iniciado en el marco de este Convenio, se desarrollen hasta su total conclusión.

**DECIMA NOVENA.-** Interpretación y Cumplimiento: “LAS PARTES” acuerdan que los asuntos que no estén expresamente previstos en este Convenio, así como las dudas que pudieran surgir con motivo de su interpretación y cumplimiento, se resolverán de común acuerdo y por escrito entre las mismas, acorde con los propósitos de los PROGRAMAS y sus “Reglas de Operación”, manifestando que cualquier adición o modificación al presente instrumento se hará de común acuerdo y por escrito.

**VIGESIMA.-** Jurisdicción y Competencia: Para la interpretación y cumplimiento de este Convenio, “LAS PARTES” expresamente se someten a la jurisdicción de los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México, renunciando al fuero que en razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

Leído que fue por las partes el presente Convenio y enteradas del contenido y fuerza legal del mismo, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 31 de marzo de 2011.- Por la Secretaría de Educación Pública: el Subsecretario de Educación Básica, **José Fernando González Sánchez.-** Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Leonel Godoy Rangel.-** Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fidel Calderón Torreblanca.-** Rúbrica.- La Secretaría de Finanzas y Administración, **Mirella Guzmán Rosas.-** Rúbrica.- La Secretaría de Educación, **Graciela Carmina Andrade García Peláez.-** Rúbrica.- El Coordinador de Planeación para el Desarrollo, **Erick López Barriga.-** Rúbrica.- La Coordinadora de la Contraloría, **Rosa María Gutiérrez Cárdenas.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Javier Vladimir Arreola Cortés.-** Rúbrica.

**ANEXO 1**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA, PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL Y PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, CON FECHA 31 DE MARZO DE 2011.

SE ADJUNTAN AL PRESENTE ANEXO COPIA FOTOSTATICA DE LAS PUBLICACIONES QUE CONTIENEN LAS "REGLAS DE OPERACION" DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS:

Programa Escuelas de Calidad

Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa

Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes

Programa de Escuela Segura

Programa Nacional de Lectura

Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria

Programa Habilidades Digitales para Todos

Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas

Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural

Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio

**ANEXO 2**, QUE FORMA PARTE INTEGRANTE DEL CONVENIO MARCO DE COORDINACION PARA EL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS: PROGRAMA ESCUELAS DE CALIDAD, PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DE LA EDUCACION ESPECIAL Y DE LA INTEGRACION EDUCATIVA, PROGRAMA DE EDUCACION BASICA PARA NIÑOS Y NIÑAS DE FAMILIAS JORNALERAS AGRICOLAS MIGRANTES, PROGRAMA DE ESCUELA SEGURA, PROGRAMA NACIONAL DE LECTURA, PROGRAMA PARA EL FORTALECIMIENTO DEL SERVICIO DE LA EDUCACION TELESECUNDARIA, PROGRAMA HABILIDADES DIGITALES PARA TODOS, PROGRAMA BECAS DE APOYO A LA EDUCACION BASICA DE MADRES JOVENES Y JOVENES EMBARAZADAS, PROGRAMA ASESOR TECNICO PEDAGOGICO Y PARA LA ATENCION EDUCATIVA A LA DIVERSIDAD SOCIAL, LINGÜISTICA Y CULTURAL Y PROGRAMA DEL SISTEMA NACIONAL DE FORMACION CONTINUA Y SUPERACION PROFESIONAL DE MAESTROS DE EDUCACION BASICA EN SERVICIO, CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA Y EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, CON FECHA 31 DE MARZO DE 2011.

**MONTOS BASE QUE APORTA “LA SEP”****CUADRO DE DISTRIBUCION**

<b>Programas Sujetos a Reglas de Operación</b>	<b>Importe Base</b>	<b>Calendario de Ministración</b>
Programa Escuelas de Calidad	\$58,224,114.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa de Fortalecimiento de la Educación Especial y de la Integración Educativa	\$2,259,958.02	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa de Educación Básica para Niños y Niñas de Familias Jornaleras Agrícolas Migrantes	\$3,369,643.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa de Escuela Segura	\$11,138,093.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Nacional de Lectura	\$588,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa para el Fortalecimiento del Servicio de la Educación Telesecundaria	\$6,070,550.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Habilidades Digitales para Todos	\$30,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Becas de Apoyo a la Educación Básica de Madres Jóvenes y Jóvenes Embarazadas	\$3,900,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa Asesor Técnico Pedagógico y para la Atención Educativa a la Diversidad Social, Lingüística y Cultural	\$1,470,000.00	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa del Sistema Nacional de Formación Continua y Superación Profesional de Maestros de Educación Básica en Servicio	\$13,176,529.90	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
Programa de Capacitación al Magisterio para Prevenir la Violencia hacia las Mujeres (se incluye en el programa S127).	\$1,127,057.50	De acuerdo a disponibilidad presupuestaria
<b>Total</b>	<b>\$101,353,945.42</b>	

Leído que fue por las partes el presente Anexo 2 y enteradas del contenido y fuerza legal del mismo, lo firman de conformidad en cuatro tantos originales, en la Ciudad de México, el día 31 de marzo de 2011.- Por la Secretaría de Educación Pública: el Subsecretario de Educación Básica, **José Fernando González Sánchez**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado: el Gobernador Constitucional del Estado, **Leonel Godoy Rangel**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fidel Calderón Torreblanca**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Mirella Guzmán Rosas**.- Rúbrica.- La Secretaria de Educación, **Graciela Carmina Andrade García Peláez**.- Rúbrica.- El Coordinador de Planeación para el Desarrollo, **Erick López Barriga**.- Rúbrica.- La Coordinadora de Contraloría, **Rosa María Gutiérrez Cárdenas**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Educación Básica, **Javier Vladimir Arreola Cortés**.- Rúbrica.

## **COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS**

**ACUERDO de Coordinación para la ejecución del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en la modalidad de Proyectos Estratégicos, que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Oaxaca.**

---

ACUERDO DE COORDINACION PARA LA EJECUCION DEL PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA BASICA PARA LA ATENCION DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EN LA MODALIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS, EN ADELANTE "EL PROGRAMA", QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, A LA QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR CONCEPCION RUEDA GOMEZ, DELEGADA ESTATAL EN OAXACA, Y EL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA, EN ADELANTE "EL GOBIERNO DEL ESTADO", REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR EL ING. NETZAHUALCOYOTL SALVATIERRA LOPEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE LAS INFRAESTRUCTURAS Y EL ORDENAMIENTO TERRITORIAL SUSTENTABLE; MISMOS QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES"; DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

### **ANTECEDENTES**

- I. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3, Igualdad de Oportunidades, Grupos Prioritarios numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas establece que a pesar de que los indicadores en 2005 muestran avances significativos en la dotación del servicio de agua entubada, cobertura de energía eléctrica, servicio de drenaje y disminución del número de viviendas indígenas con piso de tierra, la inversión de recursos públicos en regiones indígenas sigue presentando notables rezagos en comparación con la media nacional, destacando la apertura y consolidación de caminos, puentes e infraestructura de servicios, así como el mejoramiento de las viviendas.
- II. El artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su Apartado B, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo integral de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de gobierno.
- III. La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- IV. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010, establece en su artículo 30 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a los Programas de "LA COMISION".
- V. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a reglas de operación que establezcan los requisitos, criterios e indicadores que lo regulen.
- VI. Dentro de los programas de "LA COMISION" se encuentra "Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas", el cual opera con Reglas de Operación, mismas que fueron publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 31 de diciembre de 2009 y su modificación de fecha 4 de febrero de 2011, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general: "Contribuir a que los habitantes de las localidades indígenas elegibles superen el aislamiento y dispongan de bienes y servicios básicos, mediante la construcción de obras de infraestructura básica".
- VIII. Que "LAS REGLAS DE OPERACION" establecen en su punto 3.1.1.1. que para una mejor planeación e integración de la Cartera de Obras, los Gobiernos de los Estados integrarán y presentarán durante el último trimestre del año, una propuesta de obras a desarrollar durante el año siguiente, a fin de que en forma conjunta con la Dirección General de Infraestructura, la Delegación de "LA COMISION" y las instancias normativas federales se analice su factibilidad de ejecución, para que en caso de que sea positivo, se integre el proyecto ejecutivo, se revise y valide técnicamente y se conforme la posible lista de obras a concertar.

- IX.** Que a la fecha “LAS PARTES” han revisado y aprobado la cartera de obras a realizarse y ejecutarse durante el 2011 con recursos presupuestales de dicho ejercicio fiscal, por lo que a efecto de contribuir a un ejercicio eficiente y oportuno del gasto público, en particular, tratándose de inversión en infraestructura es que “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento.
- X.** De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” para la ejecución de “EL PROGRAMA” existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación con los gobiernos de los estados teniendo para la aplicación de los recursos las modalidades de: regiones indígenas y proyectos estratégicos.
- XI.** “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” establecen la constitución de un Comité de Regulación y Seguimiento, en lo sucesivo “EL CORESE” como la instancia colegiada de coordinación institucional creada con el propósito de garantizar el cumplimiento de los compromisos adquiridos entre “LAS PARTES” en el marco de “EL PROGRAMA”, establecidos en los Acuerdos de Coordinación.

### DECLARACIONES

#### I.- De “LA COMISION”:

- I.1.** Que es un organismo descentralizado de la administración pública federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que Concepción Rueda Gómez, Delegada Estatal en Oaxaca, cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el artículo 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, así como el numeral 2.7.3. fracción II de “LAS REGLAS DE OPERACION” y el Poder otorgado ante el Licenciado José Ignacio Senties Laborde, Notario Público número 104, del Distrito Federal, mediante Escritura Pública número 83776 de fecha 17 de junio de 2008.
- I.4.** Que su domicilio legal es el ubicado en la Avenida Heroico Colegio Militar número 904, colonia Reforma, código postal 68050, Oaxaca de Juárez, Oaxaca,
- I.5.** Que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, le comunicará el monto de las asignaciones que le fueron autorizadas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de septiembre de 2010.

#### II. De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:

- II.1** Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos 1, 26 y 66 de la Constitución Política del Estado de Oaxaca, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación, cuyo Poder Ejecutivo lo ejerce el Gobierno del Estado.
- II.2** De conformidad con lo dispuesto en los artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; 2, fracción I, 5, 6, 9, 13, fracción V, 24, fracciones III y XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el primero de diciembre de 2010; el Ingeniero Netzahualcóyotl Salvatierra López, cuenta con facultades para suscribir el presente instrumento en su calidad de Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, cargo que le fue conferido el primero de diciembre de 2010, por el C. Gobernador Constitucional del Estado Libre y Soberano de Oaxaca, Licenciado Gabino Cue Monteagudo y en cumplimiento a lo establecido en el oficio de designación como Dependencia Estatal Responsable del Programa número SPG/CA/0760/2011 de fecha 18 de enero de 2011.

- II.3** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Oaxaca de “LA COMISION” estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente instrumento, de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, asimismo, se determinó que se ubican dentro de las regiones indígenas identificadas por “LA COMISION” y cuentan con las características de población objetivo con base a la metodología desarrollada por “LA COMISION”, para la identificación de la población indígena a nivel de localidad construida a partir del criterio de hogares indígenas y/o localidades reconocidas como indígenas en las constituciones o leyes estatales. Por otra parte, el tipo de las obras de infraestructura básica corresponde a los de apoyo de “EL PROGRAMA” y cuentan con el consentimiento de los beneficiarios.
- II.4** Que su domicilio legal es el ubicado en el Centro Administrativo del Poder Ejecutivo y Judicial “General Porfirio Díaz Soldado de la Patria” Edificio General Heliodoro Charis Castro, primer nivel, Reyes Mantecón.

Por lo expuesto y en el ámbito de aplicación de cada una de “LAS PARTES” con fundamento en lo que disponen los artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5, 22 y 59 fracción I de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34 y 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley de Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII y 30 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus respectivos Reglamentos; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, 25 fracción VIII del Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, publicadas en el Diario Oficial de la Federación, el día 31 de diciembre de 2009 y su modificación de fecha 4 de febrero de 2011; artículos 82 y 84 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca; y los artículos 2, fracción I, 5, 6, 9, 13, fracción V, 24, fracciones III y XIII de la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo del Estado de Oaxaca, publicada en el Extra del Periódico Oficial del Gobierno del Estado el primero de diciembre de 2010; 1o. fracciones I y III, 2o. fracciones I, II y V, 14, primer y segundo párrafo, y 35 de la Ley de Planeación del Estado de Oaxaca; “LAS PARTES” han decidido suscribir el presente instrumento para la aplicación de los recursos de “EL PROGRAMA”, conforme a las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Acuerdo tiene por objeto la ejecución de obras de “EL PROGRAMA” con “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de Oaxaca de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” en la modalidad de Proyectos Estratégicos, que serán realizadas durante y con recursos del ejercicio fiscal 2011.

De conformidad con el numeral 2.3.2.1.2. de “LAS REGLAS DE OPERACION”, la construcción de las obras enumeradas en el Anexo 1 se considera estratégica toda vez que se derivan del apoyo a planes, programas y proyectos instrumentados por el gobierno local, así como de “LA COMISION”, además de contar con el consentimiento de los beneficiarios.

**SEGUNDA. OBRAS.-** Para la ejecución de las obras de “EL PROGRAMA”, “LAS PARTES” manifiestan su conformidad con la cartera de obras que se encuentran enumeradas en el Anexo 1, en el que se señalan las obras, estructura financiera, metas, beneficiarios, localidades, municipios y responsables de ejecución de cada una de éstas; dicho Anexo forma parte integrante del presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se requiera hacer alguna modificación a los términos en que hayan sido pactadas las obras, “LAS PARTES” deberán sujetarse a lo establecido en la Cláusula Décima Segunda del presente Acuerdo, así como lo dispuesto en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**TERCERA. ESTRUCTURA FINANCIERA.-** “LAS PARTES” se obligan en términos de “LAS REGLAS DE OPERACION” a realizar las aportaciones para el desarrollo de las obras, de conformidad con la estructura financiera convenida en el Anexo 1, en términos de lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, en las siguientes cantidades:

a) "LA COMISION" aportará hasta la cantidad de \$700'000,000.00 (setecientos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), equivalente al 70% de la aportación total.

b) "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará hasta la cantidad de \$300'000,000.00 (trescientos millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), equivalente al 30% de la aportación total.

Los recursos que ministre "LA COMISION" a "EL GOBIERNO DEL ESTADO" al amparo de "EL PROGRAMA" en su carácter de subsidios, no perderán su naturaleza federal, por lo que deberán ser ejercidos observando las disposiciones legales y normativas aplicables al presupuesto federal.

Las aportaciones económicas de "LAS PARTES" serán obligatorias de acuerdo con la estructura financiera pactada en la presente Cláusula, a partir del importe original del contrato de la obra de que se trate, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal.

Cuando para la contratación de alguna obra convenida se requiera de un monto mayor al establecido en el presente Acuerdo de Coordinación, dicha obra no podrá ser contratada hasta en tanto no se cuente con la suficiencia presupuestal, la cual puede originarse de ahorros en la contratación de otras obras, o porque "EL GOBIERNO DEL ESTADO" aporte los recursos faltantes.

La aportación de "LA COMISION", así determinada será fija; no podrá incrementarse por las variaciones de costos que pudieran presentarse durante la ejecución de las obras, manteniéndose la obligación de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" de aportar los recursos adicionales que permitan concluir las obras o metas en los términos pactados, en el caso de que existan economías, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá reintegrarlas a "LA COMISION" en la proporción pactada en la estructura financiera.

**CUARTA. MINISTRACION Y EJERCICIO DE RECURSOS.-** "LA COMISION", hará las aportaciones de los recursos previstos conforme a la estructura financiera convenida y los montos contratados, siempre y cuando exista suficiencia presupuestal, a efecto de cubrir el anticipo de obra y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra en los términos señalados por la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" aportará oportunamente los recursos económicos comprometidos como aportación local conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir el anticipo de obra que establece la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, su Reglamento y las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" manejará los recursos de "EL PROGRAMA" a través de una cuenta bancaria específica para transparentar en su manejo y facilitar la fiscalización de los recursos de "EL PROGRAMA", así como la identificación de los rendimientos financieros que generen.

**QUINTA. INSTANCIA RESPONSABLE DE LA INTEGRACION DE PROYECTOS EJECUTIVOS.-** En este acto "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa como instancia responsable de la integración de los proyectos a Caminos y Aeropistas de Oaxaca, Comisión Estatal del Agua y a la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, para los efectos a que se refieren "LAS REGLAS DE OPERACION".

**SEXTA.- EJECUCION DE LAS OBRAS.-** Las obras señaladas en el Anexo 1 se ejecutarán por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de las dependencias o entidades que designe, bajo su estricta responsabilidad sobre la base demostrada de su capacidad técnica y de ejecución, conforme a las disposiciones establecidas en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y sus Reglamentos, por contrato o por administración directa.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa en este acto a la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, como la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", a la cual faculta para que suscriba los anexos de ejecución que se requieran para la realización de las obras pactadas en el presente Acuerdo de Coordinación, así como a la suscripción de los acuerdos modificatorios derivados de la cartera validada y acordada, la cual tendrá las funciones y responsabilidades a que hacen referencia "LAS REGLAS DE OPERACION".

A efecto de formalizar las responsabilidades de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en la ejecución de las obras, deberá suscribirse por cuadruplicado un "Anexo de Ejecución" por cada obra, el cual será firmado por el titular de la dependencia o entidad estatal responsable de "EL PROGRAMA", y por la dependencia o entidad que se desempeña como ejecutora de las obras y proyectos.

"EL GOBIERNO DEL ESTADO" y la dependencia estatal, responsable de "EL PROGRAMA" se obligan a respetar en todos sus términos lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

**SEPTIMA.** AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” a través de la dependencia o entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA”, deberá formular mensualmente los reportes sobre el avance físico y financiero de las obras o proyectos que ejecute, dentro de los primeros siete días naturales del mes siguiente al que se reporta, conforme a “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**OCTAVA.** SUPERVISION GERENCIAL DE OBRAS.- De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION”, “LA COMISION” podrá destinar en forma adicional hasta el tres por ciento del costo total de las obras convenidas según lo dispuesto por la Cláusula Tercera, para la contratación de servicios relacionados con obras públicas con el fin de dar seguimiento y verificar los procesos constructivos de las obras pactadas en el presente acuerdo de coordinación y el cumplimiento de la normatividad aplicable, conforme a lo previsto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.

**NOVENA.** LICITACION DE LAS OBRAS.- “EL GOBIERNO DEL ESTADO” de conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” por sí o a través de la instancia ejecutora, llevará a cabo el proceso de licitación o adjudicación de acuerdo a las características de cada obra, dentro del plazo de 45 días naturales siguientes a la firma del presente Acuerdo de Coordinación; asimismo tendrá la obligación de vigilar y asegurarse, que la licitación, contratación y ejecución de las obras se realice con base a la legislación y disposiciones aplicables a los subsidios federales, así como lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION” y en el presente Acuerdo de Coordinación, y de dar seguimiento e informar a “LA COMISION”, previa validación de “EL CORESE” sobre los avances en los procesos de licitación, contratación y ejecución de las obras hasta su entrega recepción, asimismo, vigilará que las licitaciones y contrataciones de las obras, así como su ejecución, se apeguen a las disposiciones legales aplicables.

Asimismo, la instancia ejecutora deberá iniciar los procedimientos de adjudicación para la ejecución de las obras, dentro de los 20 días naturales posteriores a la autorización de los recursos federales y estatales, con relación a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**DECIMA.** OBLIGACIONES DE “LAS PARTES”.- Adicionalmente a lo pactado en el presente instrumento, “LAS PARTES” se obligan a lo siguiente:

**a) De “LA COMISION”:**

- a.1) Normar, coordinar y realizar las actividades para la instrumentación, seguimiento y control operacional de las acciones de “EL PROGRAMA”, atendiendo las disposiciones legales y normativas aplicables.
- a.2) Aportar los recursos previstos en el presente Acuerdo de Coordinación, conforme a la estructura financiera convenida, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los programas de obra.
- a.3) Entregar a la entidad responsable el oficio de autorización de recursos federales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

**b) De “EL GOBIERNO DEL ESTADO”:**

- b.1) Conducir, integrar y/o instrumentar los procesos y actividades relacionadas con la recepción de demanda, integración de cartera, proyectos ejecutivos, programación, operación, seguimiento, control y cierre de ejercicio conforme al Manual de Procesos y formatos establecidos por “LA COMISION”, atendiendo su ámbito de competencia y las disposiciones legales y normativas aplicables.
- b.2) Recibir y valorar con criterios de equidad, transparencia y sin discriminación de ninguna especie, todas las demandas de obras que les presenten las localidades que cumplan con los criterios de elegibilidad, cualquiera que sea el canal por el que se las hagan llegar, a efecto de posibilitar su integración en la propuesta de obras que será presentada a “LA COMISION” para la integración de la cartera de obras.

- b.3)** Informar a los solicitantes de las localidades elegibles sobre los resultados de la valoración que realice, ya sea de aceptación o de rechazo de la solicitud. En su caso, informar los pasos que deberán seguir para cumplir los requisitos normativos y que la obra solicitada pueda someterse a la validación de "EL CORESE".
- b.4)** Aportar oportunamente los recursos económicos comprometidos en el presente Acuerdo de Coordinación conforme a la estructura financiera y a los montos contratados, a efecto de cubrir las erogaciones que se deriven de cada uno de los contratos de obra.
- b.5)** Consultar y escuchar a los habitantes de las localidades elegibles, respecto al tipo de obras y su trazo o trayecto, cuando se trate de evitar daños a los sitios que valoren de acuerdo a su cultura o les implique cambios organizativos que consideren inapropiados.
- b.6)** Entregar, a través de la entidad responsable el oficio de autorización de recursos estatales en un plazo no mayor a 15 días naturales, a partir de la firma del Anexo de Ejecución.

La entidad responsable solicitará tanto de la Delegación Estatal como de "EL GOBIERNO DEL ESTADO", los recursos para la ejecución de "EL PROGRAMA"; debiéndolo hacer del conocimiento de ambas partes.

Asimismo, la Delegación Estatal de "LA COMISION" informará a la entidad responsable dentro de los dos días hábiles posteriores, sobre la ministración de los recursos que reciba por parte de la Dirección General de Infraestructura.

**DECIMA PRIMERA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.-** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales que no sean devengados al 31 de diciembre de 2011, deberán ser reintegrados a "LA COMISION", dentro de los tres días hábiles del Ejercicio Fiscal siguiente.

Los recursos federales que no se destinen a los fines autorizados deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" dentro de los cinco días hábiles posteriores a la fecha en que la primera se lo solicite a éste por escrito, pudiendo hacerlo a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

En los casos de los supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "EL GOBIERNO DEL ESTADO" a través de la Delegación Estatal de "LA COMISION".

**DECIMA SEGUNDA. AFECTACION DEL MONTO PACTADO, SUSTITUCION O CANCELACION DE OBRAS.-** "LAS PARTES" acuerdan que si por cualquier causa plenamente justificada se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas, se requiera la sustitución de las mismas, o se requiera hacer alguna modificación a los términos en los que hayan sido pactadas las obras, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer por escrito, modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general, previo visto bueno de "EL CORESE", turnando los elementos justificatorios a la Delegación Estatal correspondiente de "LA COMISION" para su valoración, quien lo remitirá a la Dirección General de Infraestructura para su evaluación y, en su caso, aprobación. Posteriormente la Delegación Estatal lo hará del conocimiento de la Entidad Responsable de "EL PROGRAMA". Las modificaciones que expresamente apruebe la Dirección General de Infraestructura se formalizarán por escrito.

El límite para formalizar las modificaciones por parte de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" será el último día hábil de octubre, de no realizarse en esa fecha, será responsabilidad de "EL GOBIERNO DEL ESTADO" la conclusión de las obras y acciones convenidas, incluyendo el plazo acordado para su ejecución en los términos del presente instrumento y los ordenamientos aplicables al uso de los recursos federales.

La autorización que, en su caso refiere esta Cláusula, se hará mediante oficios emitidos y signados por el Delegado Estatal de "LA COMISION" en el Estado de Oaxaca, previa aprobación de la Unidad Administrativa, responsable de "EL PROGRAMA".

El escrito de solicitud que realice "EL GOBIERNO DEL ESTADO", deberá contener la información detallada que motiva las posibles modificaciones, adiciones, reducciones o sustituciones a las obras pactadas o de cualquiera de los datos del Anexo 1 y de los montos pactados en general; mismos que serán el sustento documental y formarán parte integral del correspondiente Acuerdo Modificatorio al presente Acuerdo de Coordinación.

En caso de que se afectara el monto pactado de las obras o acciones comprometidas o se requiera la sustitución de las mismas o su cancelación, los recursos acordados en el presente instrumento podrán ser destinados por "LA COMISION" a otras entidades federativas.

Si por cualquier causa plenamente justificada por la entidad ejecutora y a criterio de "LA COMISION" resultara imposible iniciar o continuar alguna de las obras acordadas o ésta dejara de ser viable, "EL GOBIERNO DEL ESTADO" podrá proponer su sustitución a "LA COMISION".

Si en la ejecución de las obras se observa que sus costos resultan diferentes a los presupuestados y/o a los pactados en el presente Acuerdo de Coordinación, "LAS PARTES" podrán hacer sustituciones de las mismas conforme a lo establecido en "LAS REGLAS DE OPERACION".

**DECIMA TERCERA. SUSPENSION O CANCELACION DE ENTREGA DE RECURSOS.-** "LA COMISION" podrá suspender o cancelar, parcial o totalmente la entrega de los recursos convenidos con "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en el presente instrumento, así como solicitar la devolución de los que se hubieren entregado, junto con sus rendimientos financieros, sin perjuicio de las acciones legales que procedan cuando:

- A) La propuesta de obras presentada a "LA COMISION" por "EL GOBIERNO DEL ESTADO" se hubiese aprobado pese a no encontrarse normativa y administrativamente integrada, en los términos previstos en "LAS REGLAS DE OPERACION".
- B) Exista o surja un conflicto social en la zona en la que se tenga programada ejecutar las obras.
- C) Sean cancelados los permisos de cualquier índole, otorgados por las dependencias o entidades federales o locales para la ejecución de las obras.
- D) Los recursos entregados se destinen a un objeto distinto al que fue convenido.
- E) La aportación convenida en el presente Acuerdo de Coordinación no se realice oportunamente para cubrir las erogaciones derivadas de su ejecución.
- F) El avance de obras o acciones se aparte de lo programado o no se estén cumpliendo los términos del presente instrumento, salvo que se acredite el atraso por caso fortuito o fuerza mayor.
- G) Las ejecutoras no inicien los procedimientos licitatorios dentro de los 45 días naturales posteriores a la firma del presente instrumento.
- H) La información de los avances de "EL PROGRAMA" no fuera entregada de manera oportuna y con los procedimientos y formatos establecidos, o si como resultado de las revisiones que realice "LA COMISION" o los órganos fiscalizadores se demostrara que ésta no es veraz.
- I) Exista discriminación de regiones o localidades elegibles, ya sea por razones políticas, étnicas, de género o cualquier otra.
- J) Si a solicitud de "LA COMISION" o de los órganos fiscalizadores no se entregara la información de las cuentas bancarias que demuestren el manejo de los recursos de "EL PROGRAMA".
- K) "EL CORESE" no funcione o se incumpla sistemáticamente su Reglamento.

**DECIMA CUARTA. ACTAS DE ENTREGA RECEPCION.-** "EL GOBIERNO DEL ESTADO" deberá asegurarse de que las entidades ejecutoras elaboren en términos de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento, las actas de entrega recepción con los contratistas, así como que se elaboren las actas respectivas cuando las entidades ejecutoras entreguen las obras a las dependencias u órdenes de gobierno que se responsabilizarán de su operación y mantenimiento.

**DECIMA QUINTA. COORDINACION INSTITUCIONAL.-** Las instancias participantes se coordinarán a través de "EL CORESE", que será la instancia para el seguimiento a la ejecución de "EL PROGRAMA" en el Estado, así como para el cumplimiento de los compromisos establecidos en el presente Acuerdo de Coordinación.

"LA COMISION" y "EL GOBIERNO DEL ESTADO" en este acto manifiestan su conformidad y aprobación al Reglamento de "EL CORESE", así como de su integración. "EL GOBIERNO DEL ESTADO" designa en este acto al Titular de la Secretaría de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, quien se desempeñará como Presidente de dicho Comité.

**DECIMA SEXTA. CIERRE DE EJERCICIO.-** La entidad estatal responsable de “EL PROGRAMA” elaborará el cierre del ejercicio en el formato que para tales efectos emitirá “LA COMISION”, quien integrará el cierre programático presupuestal del ejercicio.

**DECIMA SEPTIMA. CONTRALORIA SOCIAL.-** “LAS PARTES” impulsarán el Programa de Contraloría Social de “EL PROGRAMA” con la finalidad de facilitar a los beneficiarios el acceso a la información para verificar el cumplimiento de las metas y la correcta aplicación de los recursos.

**DECIMA OCTAVA. LEYENDAS.-** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución de “EL PROGRAMA”, deberán incluir la siguiente leyenda: “Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

**DECIMA NOVENA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** “LAS PARTES” acuerdan que estarán exentas de toda responsabilidad en casos de retrasos, demoras o incumplimientos total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Acuerdo debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditados.

**VIGESIMA. MODIFICACIONES.-** “LAS PARTES” manifiestan que cualquier modificación al presente Acuerdo deberá ser otorgada por escrito y firmada de conformidad, en estricto apego a lo establecido en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**VIGESIMA PRIMERA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION VIGENTES.-** Con independencia de lo previsto en el presente instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**VIGESIMA SEGUNDA. BUENA FE.-** “LAS PARTES” declaran que en el presente Acuerdo no existe dolo, error, mala fe, violencia o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera anular el mismo y que es la simple manifestación de voluntades y para su interpretación y cumplimiento así como para todo aquello que no esté expresamente estipulado en el mismo, “LAS PARTES” lo resolverán de común acuerdo en el seno de “EL CORESE”.

**VIGESIMA TERCERA. CESION DE DERECHOS Y OBLIGACIONES.-** Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente los derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo.

**VIGESIMA CUARTA. JURISDICCION.-** “LAS PARTES” acuerdan que en caso de presentarse alguna controversia derivada del incumplimiento del presente instrumento y los acuerdos que se deriven, se resolverá de conformidad con lo establecido en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

**VIGESIMA QUINTA. VIGENCIA.-** El presente Acuerdo de Coordinación estará en vigor a partir del día de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que pueda exceder del 31 de diciembre de 2011.

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

Leído que fue el presente acuerdo de coordinación y enteradas las partes de su contenido y alcance, lo suscriben por cuadruplicado en la ciudad de Oaxaca de Juárez, Oaxaca, a los quince días del mes de febrero de dos mil once.- Por la Comisión: la Delegada Estatal en Oaxaca, **Concepción Rueda Gómez**.- Rúbrica.- Por el Gobierno del Estado: el Secretario de las Infraestructuras y el Ordenamiento Territorial Sustentable, **Netzahualcóyotl Salvatierra López**.- Rúbrica.- Testigos de Honor: el Director General de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, **Xavier Antonio Abreu Sierra**.- Rúbrica.- El Gobernador Constitucional del Estado de Oaxaca, **Gabino Cue Monteagudo**.- Rúbrica.

**ANEXO 1 AL ACUERDO DE COORDINACION 2011 DE LA MODALIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS QUE CELEBRAN LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS Y EL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE OAXACA**

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
1	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO: E.C. (SANTA MARIA TEMAXCALAPA-SAN JUAN PETLAPA)-SANTA MARIA MAGDALENA LOVANI; TRAMO: KM. 0+000 AL KM. 18+402.08, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 8+600 AL KM. 11+600 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 6.66%)	CHINANTECA	212 SAN JUAN PETLAPA	0005 SANTA MARIA LOVANI
2	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO: E.C. (SANTA MARIA TEMAXCALAPA-SAN JUAN PETLAPA)-SANTA MARIA MAGDALENA LOVANI; TRAMO: KM. 0+000 AL KM. 18+402.08, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 11+600 AL KM. 14+100	CHINANTECA	212 SAN JUAN PETLAPA	0005 SANTA MARIA LOVANI
3	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO E.C. (SANTA MARIA TEMAXCALAPA-SAN JUAN PETLAPA)-SAN FELIPE EL MIRADOR-SANTIAGO JOCOTEPEC, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 10+972.09=21+000 AL KM 31+972.09=0+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 19+000 AL KM. 16+500	CHINANTECA	212 SAN JUAN PETLAPA 468 SANTIAGO JOCOTEPEC	0003 SAN FELIPE EL MIRADOR 0001 SANTIAGO JOCOTEPEC
4	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA )	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO BOCA SAN CRISTOBAL-VEGA DEL SOL-SAN CRISTOBAL LA VEGA-MONTE NEGRO, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 14+200, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 4+000 AL KM. 6+500	CHINANTECA	559 SAN JUAN BAUTISTA VALLE NACIONAL	0018 MONTE NEGRO
5	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO RURAL LACHIXOLA-ARROYO BLANCO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 21+500, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 18+200 AL KM. 21+500, (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 23.33%)	CHINANTECA	212 SAN JUAN PETLAPA	0002 ARROYO BLANCO
6	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO: E.C. (OAXACA-TUXTEPEC)-SAN PABLO MACULTIANGUIS-SANTIAGO COMALTEPEC-SAN PEDRO YOLOX-SAN JUAN QUIOTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 42+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 9+000 AL KM. 11+500 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2009, 2010, 81.66%)	CHINANTECA	214 SAN JUAN QUIOTEPEC	0001 SAN JUAN QUIOTEPEC
7	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO CERRO MARIN-RANCHO OJOCHÉ-CERRO ARMADILLO GRANDE DEL KM 0+000 AL KM 12+767, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 1+200 AL KM 3+000 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2009, 2010, 28.8%)	CHINANTECA	559 SAN JUAN BAUTISTA VALLE NACIONAL	0023 RANCHO OJOTE (RANCHO OJOCHÉ)

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
8	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO CERRO MARIN-RANCHO OJOCHÉ-CERRO ARMADILLO GRANDE DEL KM 0+000 AL KM 12+767, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 4+500 AL KM. 7+000	CHINANTECA	559 SAN JUAN BAUTISTA VALLE NACIONAL	0023 RANCHO OJOTE (RANCHO OJOCHÉ)
9	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (OAXACA-TUXTEPEC)-RANCHO GRANDE-LOMA SAN RAFAEL-ARROYO TORTUGA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 35+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL 9+550 AL KM.12+000	CHINANTECA	559 SAN JUAN BAUTISTA VALLE NACIONAL	0037 ARROYO TORTUGA
10	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYUNTAMIENTO DE SANTIAGO COMALTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO: E.C. (OAXACA-TUXTEPEC)-SAN PABLO MACUILTIANGUIS-SANTIAGO COMALTEPEC-SAN PEDRO YOLOX-SAN JUAN QUIOTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 42+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 11+500 AL KM. 14+000	CHINANTECA	214 SAN JUAN QUIOTEPEC	0001 SAN JUAN QUIOTEPEC
11	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. SAN LUCAS OJITLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 142+500 (SULTEPEC-JALAPA DE DIAZ)- ARROYO MANANTIAL-LOMA DE CEDRO IV SECCION, DEL KM. 0+000 AL KM. 13+040, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+500	CHINANTECA	232 SAN LUCAS OJITLAN	0030 LOMA DE CEDRO
12	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SANTA MARIA JACATEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LAS LOCALIDADES DE NUEVO FAISAN Y LA SOLEDAD, EN EL MUNICIPIO DE SANTA MARIA JACATEPEC	CHINANTECA	417 SANTA MARIA JACATEPEC	0048 LA SOLEDAD 0060 NUEVO FAISAN
13	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (MIAHUATLAN-SAN CARLOS YAUTEPEC)-SAN ILDEFONSO AMATLAN-SAN CRISTOBAL AMATLAN-SAN JUAN MIXTEPEC-SAN PEDRO MIXTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 48+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 16+200 AL KM. 18+700	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	319 SAN PEDRO MIXTEPEC DISTR. 26	0001 SAN PEDRO MIXTEPEC DISTR. 26
14	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO SANTIAGO YAITEPEC-SANTA MARIA TEMAXCALTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 20+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR DEL KM. 14+540 AL KM. 17+500 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 6.25%)	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	433 SANTA MARIA TEMAXCALTEPEC	0001 SANTA MARIA TEMAXCALTEPEC
15	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO LA VENTA-SAN JOSE CIENEGUILLA-SANTO DOMINGO OZOLOTEPEC-SAN JUAN OZOLOTEPEC-SAN FRANCISCO OZOLOTEPEC, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 96+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 4+400 AL KM. 5+600 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 86.5%)	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	512 SANTO DOMINGO OZOLOTEPEC	0001 SANTO DOMINGO OZOLOTEPEC

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
16	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN LORENZO TEXMELUCAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM. 79+100 E.C. (OAXACA-SOLA DE VEGA)-SAN LORENZO TEXMELUCAN-SAN JACINTO TLACOTEPEC-SANTA CRUZ ZENZONTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 112+000, SUBTRAMOS A MODERNIZAR: DEL KM. 41+500 AL KM. 46+500	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	386 SANTA CRUZ ZENZONTEPEC	0001 SANTA CRUZ ZENZONTEPEC
17	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN JUAN QUIAHUJE)	CONSTRUCCION DEL CAMINO E.C. KM 4+000 (SANTA CATARINA JUQUILA-SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA)-SAN JUAN QUIAHUJE, TRAMO: DEL 0+000 AL KM 11+872, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 5+000 AL KM. 5+920	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	213 SAN JUAN QUIAHUJE	0001 SAN JUAN QUIAHUJE
18	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN MIGUEL COATLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 16+060 (MIAHUATLAN-SAN PABLO COATLAN)-SAN MIGUEL COATLAN-LA SIERRA, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 12+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 3+000 AL KM. 5+000	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	263 SAN MIGUEL COATLAN	0021 LA SIERRA
19	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. SANTO DOMINGO DE MORELOS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM. 180 E.C. (PINOTEPA NACIONAL-SALINA CRUZ)-SANTO DOMINGO DE MORELOS, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 18+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 7+000 AL KM. 9+500	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	509 SANTO DOMINGO DE MORELOS	0001 SANTO DOMINGO DE MORELOS
20	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN FRANCISCO OZOLOTEPEC)	CONSTRUCCION DEL CAMINO SANTA CATARINA XANAGUIA-SAN JOSE OZOLOTEPEC, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 11+814, SUBTRAMO A CONSTRUIR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	148 SAN FRANCISCO OZOLOTEPEC	0002 SAN JOSE OZOLOTEPEC
21	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. VILLA SOLA DE VEGA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO LOS LLANOS-SAN JUAN ELOTEPEC-SAN FRANCISCO CAHUACUA, TRAMO DEL KM. 26+000 AL KM. 85+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 26+000 AL KM. 28+000	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	277 VILLA SOLA DE VEGA	0058 SAN JUAN ELOTEPEC
22	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN MATEO RIO HONDO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM. 132 E.C. (OAXACA-PTO. ANGEL)-SAN MATEO RIO HONDO-RANCHERIA YOGOLO (PIEDRA MANCHADA); TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 7+400, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	254 SAN MATEO RIO HONDO	0053 RANCHERIA YOGOLO (PIEDRA MANCHADA)
23	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE TATALTEPEC DE VALDES)	CONSTRUCCION DEL PUENTE VEHICULAR "TEPENIXTLAHUACA" UBICADO EN EL KM 35+382.62 DEL CAMINO JUQUILA-SAN MIGUEL PANIXTLAHUACA-SANTA CRUZ TEPENIXTLAHUACA, EN EL CRUCE CON EL RIO CHUPA ROSA	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	543 TATALTEPEC DE VALDES	0001 TATALTEPEC DE VALDES 0005 SANTA CRUZ TEPENIXTLAHUACA

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
24	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN MATEO YUCUTINDOO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 27+000 (EL VADO-SANTA MARIA LACHIXIO)-SANTA MARIA ZANIZA; DEL KM. 27+000=0+000 AL KM. 34+000=7+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 1+000	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	448 SANTA MARIA ZANIZA	0001 SANTA MARIA ZANIZA
25	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN CRISTOBAL AMATLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (SAN CARLOS YAUTEPEC-MIAUTLAN)-SAN CRISTOBAL AMATLAN; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 6+600, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+500	COSTA Y SIERRA SUR DE OAXACA	126 SAN CRISTOBAL AMATLAN	0001 SAN CRISTOBAL AMATLAN
26	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SANTA INES YATZECHÉ)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE ALCANTARILLADO SANITARIO (2DA. ETAPA, CONSISTENTE EN LA CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTA INES YATZECHÉ, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	VALLES CENTRALES	389 SANTA INES YATZECHÉ	0001 SANTA INES YATZECHÉ
27	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN JUAN GUELAVIA)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE DRENAJE SANITARIO, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN JUAN GUELAVIA, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	VALLES CENTRALES	197 SAN JUAN GUELAVIA	0001 SAN JUAN GUELAVIA
28	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO CUICATLAN-CONCEPCION PAPALO, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 23+290, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 16+500 AL KM 17+700 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 83.58 %)	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	019 CONCEPCION PAPALO	0001 CONCEPCION PAPALO
29	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. SAN JOSE INDEPENDENCIA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO RURAL KM. 51+700 E.C. (TUXTEPEC-JALAPA DE DIAZ)-SAN FELIPE TILPAN-SAN JOSE INDEPENDENCIA-CERRO CLARIN, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 41+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 34+500 AL KM. 37+000	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	169 SAN JOSE INDEPENDENCIA	0003 CERRO CLARIN
30	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SANTIAGO TEXCALCINGO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (TEOTITLAN-HUAUTLA)-SANTIAGO TEXCALCINGO, TRAMO: DEL KM KM 0+000 AL KM 10+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 65.2 %)	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	490 SANTIAGO TEXCALCINGO	0001 SANTIAGO TEXCALCINGO
31	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SANTIAGO TEXCALCINGO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (TEOTITLAN-HUAUTLA)-SANTIAGO TEXCALCINGO, TRAMO: DEL KM KM 0+000 AL KM 10+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+000 AL KM 4+500	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	490 SANTIAGO TEXCALCINGO	0001 SANTIAGO TEXCALCINGO

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
32	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SAN LORENZO CUAUNECUITITLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (SAN JERONIMO TECOATL-SAN PEDRO OCOPETATILLO)-SAN LORENZO CUAUNECUITITLA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 3+294.60, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 1+700 AL KM. 3+294.60	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	228 SAN LORENZO CUAUNECUITITLA	0001 SAN LORENZO CUAUNECUITITLA
33	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SAN JOSE TENANGO)	CONSTRUCCION DEL CAMINO RURAL SAN MARTIN CABALLERO-ALTAMIRA, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 6+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 0+000 AL KM. 2+500	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	171 SAN JOSE TENANGO	0007 ALTAMIRA
34	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. ELOXOCHITLAN DE FLORES MAGON)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO PUENTE DE FIERRO-ELOXOCHITLAN DE FLORES MAGON-SANTA ANA ATEIXTLAHUACA, SUBTRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 12+909.07, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 7+260 AL KM. 9+260	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	029 ELOXOCHITLAN DE FLORES MAGON 354 SANTA ANA ATEIXTLAHUACA	0013 PUENTE DE FIERRO 0001 ELOXOCHITLAN DE FLORES MAGON 0001 SANTA ANA ATEIXTLAHUACA
35	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SAN FRANCISCO HUEHUETLAN)	Modernización y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (SAN PEDRO OCOPETATILLO-SAN LORENZO CUANECUITITLA)-SAN FRANCISCO HUEHUETLAN, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 4+120.98. SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	142 SAN FRANCISCO HUEHUETLAN	0001 SAN FRANCISCO HUEHUETLAN
36	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SANTA ANA ATEIXTLAHUACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO: E.C. SAN JERONIMO TECOATL-SAN PEDRO OCOPETATILLO-SAN LORENZO CUENECUITITLA-SANTA ANA ATEIXTLAHUACA, DEL KM. 0+000 AL KM. 3+800, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	354 SANTA ANA ATEIXTLAHUACA	0001 SANTA ANA ATEIXTLAHUACA
37	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SAN PEDRO IXCATLAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 141+332 (TEOTITLAN DEL CAMINO-TUXTEPEC)-CERRO QUEMADO, TRAMO: SACRISTAN-CERRO QUEMADO; TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 13+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 7+000 AL KM. 8+600	CUICATLAN, MAZATECA, TEHUACAN Y ZONGOLICA	309 SAN PEDRO IXCATLAN	0009 CERRO QUEMADO
38	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO E.C.(SANTIAGO IXCUINTEPEC-SAN LUCAS CAMOTLAN)-SANTA MARGARITA HUIITEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 7+500, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 4+000 AL KM. 5+500 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 71.2%)	MIXE	275 SAN MIGUEL QUETZALTEPEC	0025 SANTA MARGARITA HUIITEPEC
39	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO E.C.(SANTIAGO IXCUINTEPEC-SAN LUCAS CAMOTLAN)-SANTA MARGARITA HUIITEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 7+500, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM.5+500 AL KM. 7+500	MIXE	275 SAN MIGUEL QUETZALTEPEC	0025 SANTA MARGARITA HUIITEPEC

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
40	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL PUENTE VEHICULAR "EL PIPILA" UBICADO EN EL KM 1+780 DEL CAMINO E.C (TUXTEPEC – PALOMARES) – SAN JOSE DE LOS REYES, EN EL CRUCE CON EL RIO JALTEPEC (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 69.14%)	MIXE	207 SAN JUAN MAZATLAN	0025 EL PIPILA
41	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SANTA MARIA TEPANTLALI)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DE CAMINO E.C. KM. 6+855 (AYUTLA-SANTA MARIA ALOTEPEC) – SAN JUAN JUQUILA MIXES – SAN LUCAS CAMOTLAN – SANTA ISABEL DE LA REFORMA. TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 17+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 5+000 AL KM. 7+500	MIXE	231 SAN LUCAS CAMOTLAN 515 SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC	0001 SAN LUCAS CAMOTLAN 0052 SANTA ISABEL DE LA REFORMA
42	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE TIERRA BLANCA, EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO	MIXE	031 TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO	0007 TIERRA BLANCA
43	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	MIXE	517 SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC	01 SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC
44	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE CERRO PASCLE, EN EL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC	MIXE	517 SANTO DOMINGO TEPUXTEPEC	0006 CERRO PASTLE
45	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE ASUNCION CACALOTEPEC)	CONSTRUCCION DEL CAMINO RURAL E.C. KM. 5+500 (ASUNCION CACALOTEPEC-TLAXCALTEPEC)-AGUATLAN, TRAMO: KM. 0+000 AL KM. 4+876.86, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM. 2+000 AL KM.3+500	MIXE	003 ASUNCION CACALOTEPEC	0004 AGUATLAN
46	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO)	CONSTRUCCION DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE TIERRA CALIENTE, EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO	MIXE	031 TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO	0008 TIERRA CALIENTE
47	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE (1ER. ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD SANTA ROSA, EN EL MUNICIPIO DE TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO	MIXE	031 TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO	0030 SANTA ROSA

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
48	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO)	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	MIXE	031 TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO	0001TAMAZULAPAM DEL ESPIRITU SANTO
49	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE MATIAS ROMERO AVENDAÑO)	AMPLIACION DE LA LINEA Y RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA, EN LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO EVANGELISTA, MUNICIPIO DE MATIAS ROMERO AVENDAÑO	MIXE	057 MATIAS ROMERO AVENDAÑO	0104 SAN PEDRO EVANGELISTA
50	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. TOTONTEPEC VILLA DE MORELOS)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE EN LA LOCALIDAD DE SANTIAGO JARETA, MUNICIPIO DE TOTONTEPEC VILLA DE MORELOS	MIXE	554 TOTONTEPEC VILLA DE MORELOS	0010 SANTIAGO JARETA
51	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO RURAL SANTIAGO IXCUINTEPEC-SANTIAGO MALACATEPEC, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 15+280, SUBTRAMO A CONSTRUIR: DEL KM 0+000 AL KM 2+000	MIXE	207 SAN JUAN MAZATLAN	0005 SANTIAGO MALACATEPEC
52	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN COTZOCON)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (TUXTEPEC-PALOMARES)-SABANA-SAN JUAN COTZOCON; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 15+000. SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 0+000 AL KM. 1+500	MIXE	190 SAN JUAN COTZOCON	0001 SAN JUAN COTZOCON
53	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SAN MIGUEL QUETZALTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN ISIDRO HUAYAPAN-SAN MIGUEL QUETZALTEPEC; TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 25+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	MIXE	275 SAN MIGUEL QUETZALTEPEC	0001 SAN MIGUEL QUETZALTEPEC
54	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO TECOMAXTLAHUACA-COICOYAN DE LAS FLORES, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 43+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 25+000 AL KM. 28+000 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 67.76 %)	MIXTECA	016 COICOYAN DE LAS FLORES	0001 COICOYAN DE LAS FLORES
55	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO TECOMAXTLAHUACA-COICOYAN DE LAS FLORES, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 43+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 28+000 AL KM. 30+578	MIXTECA	016 COICOYAN DE LAS FLORES	0001 COICOYAN DE LAS FLORES
56	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN JUAN MIXTEPEC-TLAXIACO, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 30+340, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 18+000 AL KM 21+000 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 60.3%)	MIXTECA	208 SAN JUAN MIXTEPEC-DTO. 08	0001 SAN JUAN MIXTEPEC

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
57	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN JUAN MIXTEPEC-TLAXIACO, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 30+340, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 21+000 AL KM 23+500	MIXTECA	208 SAN JUAN MIXTEPEC-DTO. 08	0001 SAN JUAN MIXTEPEC
58	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN AGUSTIN CHAYUCO-SANTA CATARINA MECHOACAN, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 8+780, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 6+000 AL KM. 8+780 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 37.98 %)	MIXTECA	082 SAN AGUSTIN CHAYUCO	0001 SAN AGUSTIN CHAYUCO
59	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C.(YUCUDAA-TLAXIACO)-SANTIAGO NUNDICHE-SAN JUAN ÑUMI-TEZOATLAN DE SEGURA Y LUNA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 80+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 11+000 AL KM. 13+000 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 53.9%)	MIXTECA	210 SAN JUAN ÑUMI	0001 SAN JUAN ÑUMI
60	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C.(YUCUDAA-TLAXIACO)-SANTIAGO NUNDICHE-SAN JUAN ÑUMI-TEZOATLAN DE SEGURA Y LUNA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 80+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 13+000 AL KM. 15+500	MIXTECA	210 SAN JUAN ÑUMI	0001 SAN JUAN ÑUMI
61	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTIAGO YOLOMECALT-SAN SEBASTIAN NICANANDUTA: TRAMO DEL KM 17+832 AL KM 0+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 11+832 AL KM 9+832 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 33.95 %)	MIXTECA	346 SAN SEBASTIAN NICANANDUTA	0001 SAN SEBASTIAN NICANANDUTA
62	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SANTIAGO YOLOMECALT-SAN SEBASTIAN NICANANDUTA: TRAMO DEL KM 17+832 AL KM 0+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 9+832 AL KM.7+332	MIXTECA	346 SAN SEBASTIAN NICANANDUTA	0001 SAN SEBASTIAN NICANANDUTA
63	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. SAN LORENZO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN LORENZO-SAN ANDRES HUAXPALTEPEC, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 9+685.75, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 6+000 AL KM. 9+685.75	MIXTECA	225 SAN LORENZO	0001 SAN LORENZO
64	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE MESONES HIDALGO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO COYUL-SAN JOSE DE LAS FLORES, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 10+496.58, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 3+800 AL KM. 6+300	MIXTECA	037 MESONES HIDALGO	0008 SAN JOSE DE LAS FLORES
65	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN MARTIN PERAS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (TECOMAXTLAHUACA-COICOYAN DE LAS FLORES)-SAN MARTIN PERAS, TRAMO: KM. 0+000 AL KM. 8+444.89, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 6+000 AL KM. 8+444.89	MIXTECA	242 SAN MARTIN PERAS	0001 SAN MARTIN PERAS

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
66	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN SAN PABLO TIJALTEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO ICHI SMA ÑU-GUADALUPE VICTORIA-SANTO DOMINGO DEL PROGRESO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 5+346.95, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+000=2+500 AL KM. 5+346.95	MIXTECA	297 SAN PABLO TIJALTEPEC	0011 SANTO DOMINGO DEL PROGRESO
67	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SANTA MARIA PEÑOLES)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN FELIPE TEJALAPAM-RECIBIMIENTO-SANTA MARIA PEÑOLES, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 25+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: 22+000=3+000 AL KM. 19+500 = 5+500	MIXTECA	426 SANTA MARIA PEÑOLES	0001 SANTA MARIA PEÑOLES
68	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (CORRALERO-LA PALMA DEL COYUL)-LA NORIA Y MININDACA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 14+520, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	MIXTECA	482 SANTIAGO PINOTEPA NACIONAL	0023 LA NORIA Y MININDACA
69	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO YOSONDUA)	CONSTRUCCION DEL PUENTE VEHICULAR "CUAJILOTES" UBICADO EN EL KM 14+154.50 DEL CAMINO SANTIAGO YOSONDUA-CUAJILOTES, EN EL CRUCE CON EL RIO YUTAMA	MIXTECA	500 SANTIAGO YOSONDUA	0005 CUAJILOTES
70	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA LUCIA MONTEVERDE)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (CHALCATONGO-SANTIAGO YOSONDUA)-LA UNION-EL PROGRESO YUCUBEY-SANTA LUCIA MONTEVERDE- ALTAMIRA-CUAUHTEMOC YUTECOSO; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 38+840, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	MIXTECA	392 SANTA LUCIA MONTEVERDE	0001 SANTA LUCIA MONTEVERDE 0008 CUAUHTEMOC YUTECOSO
71	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN JUAN MIXTEPEC-SANTA CRUZ, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 2+976.80, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+976.80	MIXTECA	208 SAN JUAN MIXTEPEC-DTO. 08	0019 SANTA CRUZ
72	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN AGUSTIN CHAYUCO)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO UNION LIBERTAD-YUCUTACO, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 12+176.47; SUBTRAMO A MODERNIZACION DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	MIXTECA	082 SAN AGUSTIN CHAYUCO	0002 UNION Y LIBERTAD 0006 YUCUTACO
73	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO SANTA MARIA IPALAPA)	CONSTRUCCION DEL PUENTE VEHICULAR, UBICADO EN EL KM 25+113 DEL CAMINO SANTA MARIA IPALAPA-SAN PEDRO ATOYAC, EN EL CRUCE CON EL RIO LIMON	MIXTECA	415 SANTA MARIA IPALAPA	0001SANTA MARIA IPALAPA
74	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN AGUSTIN CHAYUCO)	CONSTRUCCION DEL PUENTE VEHICULAR "BARRANCA HONDA" UBICADO EN EL KM. 4+585 DEL CAMINO: SAN AGUSTIN CHAYUCO-SAN FELIPE, EN EL CRUCE CON EL RIO BARRANCA HONDA	MIXTECA	082 SAN AGUSTIN CHAYUCO	0001 SAN AGUSTIN CHAYUCO
75	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE COICOYAN DE LAS FLORES)	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE COICOYAN DE LAS FLORES, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	MIXTECA	016 COICOYAN DE LAS FLORES	0001 COICOYAN DE LAS FLORES

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
76	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SAN JORGE NUCHITA)	AMPLIACION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN JORGE NUCHITA, EN EL MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	MIXTECA	164 SAN JORGE NUCHITA	0001 SAN JORGE NUCHITA
77	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO ASUNCION NOCHIXTLAN-SAN MIGUEL CHICAHUA-SANTIAGO APOALA, TRAMO: DEL KM. 25+000 AL KM. 0+000, SUB TRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 25+000 AL KM. 21+300	MIXTECA	264 SAN MIGUEL CHICAHUA 451 SANTIAGO APOALA	0001 SAN MIGUEL CHICAHUA 0001 SANTIAGO APOALA
78	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO LLANO NOPAL-SAN JOSE YOSOCAÑU (O YOSOCANU), TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 35+600, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+000	MIXTECA	020 CONSTANCIA DEL ROSARIO	0005 SAN JOSE YOSOCAÑU (O YOSOCANU)
79	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. VILLA DE CHILAPA DE DIAZ)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO: E.C. (TAMAZULAPAN-CHILAPA DE DIAZ)-SANTO DOMINGO NUNDO, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 4+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+200	MIXTECA	405 VILLA DE CHILAPA DE DIAZ	0005 SANTO DOMINGO NUNDO
80	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO EL PUNTO-SAN PEDRO NEXICHO-NUEVO ZOQUIAPAM, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 20+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 5+300 AL KM 8+300, (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2008, 2010, 10.4%)	SIERRA JUAREZ	504 NUEVO ZOQUIAPAM	0001 NUEVO ZOQUIAPAM
81	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO EL PUNTO-SAN PEDRO NEXICHO-NUEVO ZOQUIAPAM, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 20+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 8+300 AL KM. 10+000	SIERRA JUAREZ	504 NUEVO ZOQUIAPAM	0001 NUEVO ZOQUIAPAM
82	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM 55+000 E.C. (IXTLAN-ZOOGOCHO)-SANTA MARIA TAVEHUA-SAN ANDRES SOLAGA-SAN JUAN TABAA-SAN CRISTOBAL LACHIRIOAG, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 40+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 6+000 AL KM 7+500 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2009, 2010 5.93%)	SIERRA JUAREZ	097 SAN ANDRES SOLAGA	0001 SAN ANDRES SOLAGA
83	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM 55+000 E.C. (IXTLAN-ZOOGOCHO)-SANTA MARIA TAVEHUA-SAN ANDRES SOLAGA-SAN JUAN TABAA-SAN CRISTOBAL LACHIRIOAG, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 40+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 7+500 AL KM 9+200 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 79.94 %)	SIERRA JUAREZ	097 SAN ANDRES SOLAGA	0001 SAN ANDRES SOLAGA

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
84	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM 55+000 E.C. (IXTLAN-ZOOGOCHO)-SANTA MARIA TAVEHUA-SAN ANDRES SOLAGA-SAN JUAN TABAA-SAN CRISTOBAL LACHIRIOAG, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 40+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL 9+200 AL KM. 11+700	SIERRA JUAREZ	097 SAN ANDRES SOLAGA	0001 SAN ANDRES SOLAGA
85	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO TALEA DE CASTRO- SAN BARTOLOME YATONI-OTATITLAN DE MORELOS- SANTIAGO LALOPA, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 16+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 0+000 AL KM 2+000 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2009, 2010, 36.15%)	SIERRA JUAREZ	471 SANTIAGO LALOPA	0001 SANTIAGO LALOPA
86	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO TALEA DE CASTRO- SAN BARTOLOME YATONI-OTATITLAN DE MORELOS- SANTIAGO LALOPA, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 16+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 2+000 AL KM 4+000 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 25.55 %)	SIERRA JUAREZ	471 SANTIAGO LALOPA	0001 SANTIAGO LALOPA
87	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO TALEA DE CASTRO- SAN BARTOLOME YATONI-OTATITLAN DE MORELOS- SANTIAGO LALOPA, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 16+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 4+000 AL KM. 6+500	SIERRA JUAREZ	471 SANTIAGO LALOPA	0001 SANTIAGO LALOPA
88	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA )	CONSTRUCCION DEL CAMINO RURAL SANTA CATARINA ALBARRADAS-SAN MIGUEL DEL VALLE, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 24+000, SUBTRAMO A CONSTRUIR DEL KM. 15+200 AL KM. 18+200 (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 34.03%)	SIERRA JUAREZ	560 VILLA DIAZ ORDAZ	0004 SANTA CATARINA ALBARRADAS
89	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SAN MIGUEL ALOAPAM)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN JUAN DEL ESTADO-SAN MIGUEL ALOAPAM DEL KM. 0+000 AL KM. 33+287, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 1+500 AL KM. 4+000	SIERRA JUAREZ	260 SAN MIGUEL ALOAPAM	0001 SAN MIGUEL ALOAPAM
90	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. SAN JUAN JUQUILA VIJANOS)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (LAS MARAVILLAS-TALEA DE CASTRO)-SAN JUAN JUQUILA VIJANOS-TANETZE DE ZARAGOZA; TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 12+313.83, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 2+000 AL KM 4+500	SIERRA JUAREZ	201 SAN JUAN JUQUILA VIJANOS	0001 SAN JUAN JUQUILA VIJANOS
91	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTTO. DE SANTO DOMINGO XAGACIA )	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 33+000 (LLANO GRANDE-SAN MIGUEL CAJONOS)-SANTO DOMINGO XAGACIA, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 28+500, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 0+000 AL KM. 2+500	SIERRA JUAREZ	522 SANTO DOMINGO XAGACIA	0001 SANTO DOMINGO XAGACIA

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
92	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SANTO DOMINGO ROAYAGA )	CONSTRUCCION DE LA LINEA Y RED DE DISTRIBUCION DE ENERGIA ELECTRICA (1ER. ETAPA), PARA BENEFICIAR A LA TONAGUIA, EN EL MUNICIPIO DE SANTO DOMINGO ROAYAGA	SIERRA JUAREZ	514 SANTO DOMINGO ROAYAGA	0002 TONAGUIA
93	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SANTO DOMINGO ROAYAGA)	CONSTRUCCION DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTO DOMINGO ROAYAGA, MUNICIPIO DEL MISMO NOMBRE	SIERRA JUAREZ	514 SANTO DOMINGO ROAYAGA	0001 SANTO DOMINGO ROAYAGA
94	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	CONSTRUCCION DEL CAMINO E.C. (SANTIAGO IXCUINTEPEC-SAN LUCAS CAMOTLAN)-SANTIAGO QUIAVICUZAS, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 22+768, SUBTRAMO A CONSTRUIR DEL KM. 18+500 AL KM. 22+768	ISTMO	125 SAN CARLOS YAUTEPEC	0029 SANTIAGO QUIAVICUZAS
95	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC)-SANTA MARIA ECATEPEC-SAN JUAN ACALTEPEC, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 44+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 3+000 AL KM. 5+500, (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2009, 2010, 38.26%).	ISTMO	410 SANTA MARIA ECATEPEC	0003 SAN JUAN ACALTEPEC
96	GOBIERNO DEL ESTADO (CAMINOS Y AEROPISTAS DE OAXACA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 179+000 (OAXACA-SANTO DOMINGO TEHUANTEPEC)-SANTA MARIA ECATEPEC-SAN JUAN ACALTEPEC, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 44+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 6+600 AL KM. 7+300, (TRABAJOS COMPLEMENTARIOS 2010, 85.29%).	ISTMO	410 SANTA MARIA ECATEPEC	0003 SAN JUAN ACALTEPEC
97	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN BLAS ATEMPA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN BLAS ATEMPA-TIERRA BLANCA, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 9+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 5+850 AL KM. 9+300	ISTMO	124 SAN BLAS ATEMPA	0018 TIERRA BLANCA
98	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN DIONISIO DEL MAR)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO SAN DIONISIO DEL MAR-EL HUAMUCHIL-SAN FRANCISCO DEL MAR, TRAMO DEL KM. 0+000 AL KM. 25+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 6+500 AL KM. 9+000	ISTMO	130 SAN DIONISIO DEL MAR	0001 SAN DIONISIO DEL MAR
99	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA QUIEGOLANI)	CONSTRUCCION DEL CAMINO RURAL SANTIAGO QUIAVIJOLO-SAN PEDRO LEAPI, TRAMO DEL KM 0+000 AL KM 17+500, SUBTRAMO A CONSTRUIR DEL KM 14+000 AL KM. 17+500	ISTMO	428 SANTA MARIA QUIEGOLANI	0003 SANTIAGO QUIAVIJOLO
100	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTIAGO LACHIGUIRI)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM 174+000 (CARRETERA OAXACA-CIUDAD IXTEPEC)-SANTIAGO LACHIGUIRI, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 20+000 SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM 3+000 AL KM. 6+000 (CON ORIGEN EN SANTIAGO LACHIGUIRI)	ISTMO	470 SANTIAGO LACHIGUIRI	0001 SANTIAGO LACHIGUIRI

No. Consecutivo	Dependencia Ejecutora	Nombre la obra	Ubicación		
			Región Indígena	Municipio(s)	Localidad(es)
101	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN FRANCISCO DEL MARI)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO KM 53+000 E.C (LA VENTOSA-TAPANATEPEC)-EL ZOPILOTE-SAN FRANCISCO DEL MAR PUEBLO NUEVO-SAN FRANCISCO VIEJO; TRAMO: KM 0+000 AL KM 42+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM 14+000 AL KM. 17+000	ISTMO	141 SAN FRANCISCO DEL MAR	0001 SAN FRANCISCO VIEJO
102	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA TOTOLAPILLA)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. KM. 163+100 (AUTOPISTA OAXACA-TEHUATEPEC)-SANTA MARIA TOTOLAPILLA, TRAMO: DEL KM. 0+000 AL KM. 13+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 0+000 AL KM. 2+500	ISTMO	440 SANTA MARIA TOTOLAPILLA	0001 SANTA MARIA TOTOLAPILLA
103	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN CARLOS YAUTEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SAN PEDRO TEPALCATEPEC, EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS YAUTEPEC	ISTMO	125 SAN CARLOS YAUTEPEC	0023 SAN PEDRO TEPALCATEPEC
104	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN CARLOS YAUTEPEC)	CONSTRUCCION DEL SISTEMA DE AGUA POTABLE, PARA BENEFICIAR A LA LOCALIDAD DE SANTIAGO QUIAVICUZAS, EN EL MUNICIPIO DE SAN CARLOS YAUTEPEC	ISTMO	125 SAN CARLOS YAUTEPEC	0029 SANTIAGO QUIAVICUZAS
105	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SANTA MARIA GUIENAGATI)	CONSTRUCCION DEL PUENTE VEHICULAR RIO CHIQUITO UBICADO EN EL KM 37+800 DEL CAMINO SANTA MARIA GUIENAGATI-SAN ISIDRO LACHIGUSHE	ISTMO	412 SANTA MARIA GUIENAGATI	0001 SANTA MARIA GUIENAGATI
106	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SAN FRANCISCO IXHUATAN)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO E.C. (LA VENTOSA-TAPANATEPEC-REFORMA DE PINEDA)-SAN FRANCISCO IXHUATAN-CERRO GRANDE DEL KM. 0+000 AL KM. 29+300, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 27+400 AL KM. 29+300	SIN REGION	143 SAN FRANCISCO IXHUATAN	0008 CERRO GRANDE
107	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. DE SAN JUAN CACAHUATEPEC)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO DE SAN JUAN CACAHUATEPEC-SAN FRANCISCO SAYULTEPEC, TRAMO: DEL KM 0+000 AL KM 3+000, SUBTRAMO A MODERNIZAR: DEL KM. 1+000 AL KM. 3+000	SIN REGION	185 SAN JUAN CACAHUATEPEC	0014 SAN FRANCISCO SAYULTEPEC
108	GOBIERNO DEL ESTADO (H. AYTO. SANTIAGO YUCUYACHI)	MODERNIZACION Y AMPLIACION DEL CAMINO: E.C. (SANTA ROSA DE JUAREZ-SANTA CRUZ DE BRAVO)-SANTIAGO YUCUYACHI-SAN MARTIN DEL ESTADO, TRAMO: DEL KM. 2+500 AL KM. 9+500, SUBTRAMO A MODERNIZAR DEL KM. 2+500 AL KM. 4+200	SIN REGION	501 SANTIAGO YUCUYACHI	0001 SANTIAGO YUCUYACHI

“Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el Programa”.

El Director General de Infraestructura, **V. Javier Camacho Hinojosa**.- Rúbrica.

(R.- 326257)

**ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Municipio de Aquila, Michoacán, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.**

---

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR EL M.V.Z. PEDRO BARRERA PEREZ, EN SU CARACTER DE DELEGADO ESTATAL, EN EL ESTADO DE MICHOACAN Y EL MUNICIPIO DE AQUILA, MICHOACAN REPRESENTADO POR EL C. JOSE CORTES RAMOS, MARTIN MARTINEZ HERRERA Y BERNANDINO MEDINA NUÑEZ, EN SUS RESPECTIVOS CARACTERES DE PRESIDENTE MUNICIPAL, SINDICO Y TESORERO; DE SU ORGANO DE REPRESENTACION; PARTICIPANTES QUE CUANDO ACTUEN DE MANERA CONJUNTA SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA"; AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos a su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.
- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE MICHOACAN DE OCAMPO, señala que todas las personas tienen derecho a una existencia digna, a la instrucción, a la cultura y al trabajo. El Gobierno promoverá el mejoramiento físico, moral, intelectual y económico del pueblo.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera "LA COMISION".
- VI. El artículo 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 31 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".

- VIII.** “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” establecen como objetivo general: MEJORAR LOS INGRESOS DE LA POBLACION INDIGENA, INCREMENTANDO LA PRODUCCION DE LAS ACTIVIDADES ECONOMICAS, MEDIANTE LA INSTALACION DE PROYECTOS PRODUCTIVOS SUSTENTABLES SURGIDOS CON EL CONSENSO DE LOS INDIGENAS.
- IX.** De conformidad con “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA” existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de “EL PROGRAMA”.

#### **DECLARACIONES**

##### **I. De “LA COMISION”:**

- I.1** Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2.** Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3.** Que el MVZ Pedro Barrera Pérez, en su carácter de Delegado Estatal en el Estado de Michoacán cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número 83486, de fecha 10 de abril de 2008 pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., licenciado JOSE IGNACIO SANTIES LABORDE.
- I.4.** Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Periférico nueva España No. 2537, colonia Hospitales de Don Vasco en Morelia, Mich., C.P. 58248.

##### **II. De “LA EJECUTORA”:**

###### **II.1 DEL MUNICIPIO DE AQUILA, MICHOACAN:**

- A)** Que es la base de la división territorial y de la organización política administrativa del estado de MICHOACAN, de carácter público investido de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su régimen interior y con libre administración de su hacienda, en los términos del artículo 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- B)** Que el C. José Cortés Ramos, en su carácter de Presidente Municipal, está facultado para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con los artículos 14 fracción I, 49 fracción XII y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de Michoacán de Ocampo y de acuerdo al Acta de Sesión de Ayuntamiento que en copia cotejada se agrega al presente instrumento como “Anexo 1”.
- C)** Que para los efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Independencia sin número, Zona Centro, C.P. 60870, en Aquila del Municipio de Aquila, Michoacán.

##### **III. De “LAS PARTES”:**

- III.1** “LA EJECUTORA cubrió los requisitos establecidos en “LAS REGLAS DE OPERACION” vigentes de “EL PROGRAMA”. Entre los que destacan los siguientes:
- a)** La solicitud en la que se manifieste mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución de “EL PROGRAMA”, así como la disponibilidad de los recursos para apoyar la ejecución del proyecto.
- b)** Declaración expresa de los beneficiarios por conducto de su representante, de no haber recibido apoyo económico de otras dependencias de gobierno para ser aplicados en los mismos conceptos de inversión que son solicitados a “LA COMISION” a través de “EL PROGRAMA”.
- c)** Documentos técnicos de los proyectos productivos para el cual se solicita el apoyo.
- d)** Documentos de integración de los grupos de trabajos.

- e) Lista de beneficiarios. Especificando para cada beneficiario los siguientes datos; entidad federativa, municipio, localidad, nombre y clave CURP.
  - f) Escrito libre donde manifiestan participar en el esquema de capitalización (ECA).
- IV.** Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 y 14 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y el artículo 29 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; los artículos 14 fracciones I, 49 fracción XII y XVII de la Ley Orgánica Municipal del Estado de MICHOACAN; "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

#### CLAUSULAS

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".
- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los proyectos denominados "Centro de Acopio de Ganado Bovino", de la Comunidad Indígena de San Miguel de Aquila y "Corral de Manejo Ganado Bovino", de la Comunidad Indígena de Coire, ambas del Municipio de Aquila Michoacán y que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico.

**SEGUNDA. APORTACIONES.-** Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$3'002,286.40 (tres millones dos mil doscientos ochenta y seis pesos 40/100 M.N.), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto apertura "LA EJECUTORA" y conforme a la siguiente estructura financiera:

- a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$1'501,143.20 (un millón quinientos un mil ciento cuarenta y tres pesos 20/100 M.N.).
- b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$1'501,143.20 (un millón quinientos un mil ciento cuarenta y tres pesos 20/100 M.N.).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

**TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.-** "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución del proyecto.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior a: Bernardino Medina Núñez, Tesorero de la Presidencia Municipal de Aquila de Aquila, Michoacán.

**CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.-** "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

**QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.-** “LAS PARTES” acuerdan que los recursos que “LA COMISION” aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a “LA EJECUTORA” en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la “LA EJECUTORA”, ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha del proyecto; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a “LA COMISION” a través de su Delegación.

**SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.-** “LAS PARTES” acuerdan que los recursos federales aportados por “LA COMISION” y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean devengados al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a “LA COMISION” dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a “LA COMISION” por “LA EJECUTORA” dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar “LA EJECUTORA” a través de la Delegación Estatal en Michoacán de “LA COMISION”, para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

**SEPTIMA. OBLIGACIONES DE “LA EJECUTORA”.-** “LA EJECUTORA” adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego a “LAS REGLAS DE OPERACION”, así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.
- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución del proyecto.
- d) Proporcionar mensualmente a “LA COMISION” el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento, a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución del proyecto(s) objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Acompañar y dar seguimiento al grupo u organización que por propia voluntad haya manifestado su interés en participar del Esquema de Capitalización de Apoyos y en su caso informar a la CDI.
- g) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- h) Levantar el Acta de entrega-recepción de los proyectos una vez concluida la ejecución de los mismos en donde se manifieste que están operando a satisfacción de los beneficiarios.
- i) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- j) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito “LA COMISION”.
- k) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en MICHOACAN de “LA COMISION”, los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

**OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.-** “LA COMISION” podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de “LA EJECUTORA”, y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

**NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.-** Ninguna de “LAS PARTES” podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

**DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.-** Concluidas las acciones “LA EJECUTORA” en un plazo de 15 días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de “EL PROGRAMA” de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en MICHOACAN de “LA COMISION”.

**DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.-** “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación interna de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

**DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.-** “LA COMISION” podrá llevar a cabo la evaluación externa de “EL PROGRAMA” a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de “EL PROGRAMA”, la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de “LA EJECUTORA”.

**DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** “LAS PARTES” estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

**DECIMA CUARTA. RESCISION.-** “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

**DECIMA QUINTA. LEYENDAS.-** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que adquieran las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es de carácter público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

**DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.-** El personal de cada una de “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

**DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.-** En caso de que “LA EJECUTORA” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, “LA COMISION” de manera unilateral podrá, sin necesidad de dar previo aviso a “LA EJECUTORA”, aplicar las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.-** El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

**DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.**- El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

**VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.**- Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de "LAS REGLAS DE OPERACION".

**VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.**- "LAS PARTES" manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

**VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.**- Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, "LAS PARTES" se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la Ciudad de México, Distrito Federal, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

**VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.**- El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2010.

"Este programa es de carácter público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Enteradas las partes del contenido y alcance legal firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los doce días del mes de agosto de dos mil diez, en la ciudad de Morelia, en el Estado de Michoacán.- Por la Comisión: el Delegado Estatal en Michoacán, **Pedro Barrera Pérez.**- Rúbrica.- Por el Municipio de Aquila, Michoacán: el Presidente Municipal, **José Cortés Ramos.**- Rúbrica.- El Síndico Municipal, **Martín Martínez Herrera.**- Rúbrica.- El Tesorero, **Bernardino Medina Núñez.**- Rúbrica.

(R.- 327417)

**ACUERDO de Coordinación que celebran la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas y el Estado de Hidalgo, a través de la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Social, en el marco del Programa de Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena.**

---

ACUERDO DE COORDINACION QUE CELEBRAN, LA COMISION NACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS PUEBLOS INDIGENAS A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA COMISION", REPRESENTADA POR LA MAESTRA MARIA LUISA GABRIELA LUGO MEDINA EN SU CARACTER DE DELEGADA ESTATAL EN HIDALGO Y EL GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO A TRAVES DE LA SECRETARIA DE FINANZAS Y LA SECRETARIA DE DESARROLLO SOCIAL REPRESENTADOS EN ESTE ACTO POR LA LICENCIADA EN CONTABILIDAD NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO Y EL LICENCIADO EN DERECHO MARCELO RENE ESCAMILLA MARTINEZ EN SUS CARACTERES DE SECRETARIA DE FINANZAS Y SUBSECRETARIO DE PROGRAMAS SOCIALES RESPECTIVAMENTE; A LOS QUE EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA "LA EJECUTORA"; Y A TODOS CUANDO ACTUEN EN CONJUNTO SE LES DENOMINARA "LAS PARTES", EN EL MARCO DEL PROGRAMA DE COORDINACION PARA EL APOYO A LA PRODUCCION INDIGENA, DURANTE EL EJERCICIO FISCAL 2010, EN LO SUCESIVO "EL PROGRAMA", DOCUMENTO QUE SUSCRIBEN AL TENOR DE LOS SIGUIENTES:

**ANTECEDENTES**

- I. El Artículo 2o. apartado B de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, establece la obligación para la Federación, los Estados y los Municipios, de impulsar el desarrollo regional de las zonas indígenas con el propósito de fortalecer las economías locales y mejorar las condiciones de vida de sus pueblos, mediante acciones coordinadas entre los tres órdenes de Gobierno, con la participación de las comunidades.
- II. El Plan Nacional de Desarrollo en su Eje 3 Igualdad de Oportunidades, numeral 3.4 Pueblos y Comunidades Indígenas, establece la necesidad de incorporar plenamente a los pueblos y comunidades indígenas al desarrollo económico, promoviendo que todas las dependencias, en sus ámbitos de competencia, se hagan responsables y actúen decididamente. Para ello es necesario consolidar mecanismos de coordinación con los gobiernos estatales, municipales y con las organizaciones indígenas para el diseño y operación de los programas dirigidos a su desarrollo, apoyando proyectos productivos de las comunidades indígenas, lo cual alentará en un contexto favorable la promoción de inversiones en las regiones indígenas para generar condiciones de empleo.

- III. El Programa para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas 2009-2012 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 4 de diciembre de 2009, señala que el mismo tiene como principio estructural, el apartado B del artículo 2o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, donde se establece que la superación de los rezagos económicos y sociales y el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y las comunidades indígenas, son responsabilidad de las instituciones del Estado Mexicano, en sus tres órdenes de gobierno.
- IV. La Constitución Política del Estado de Hidalgo señala que las autoridades estatales garantizarán el desarrollo integral de los pueblos indígenas y velarán por la atención de sus demandas con pleno respeto a su cultura y promoverán acciones para su beneficio.
- V. El Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009, establece en su artículo 29 que los programas que deberán sujetarse a reglas de operación son aquellos enunciados dentro de su anexo 18, considerándose dentro de ese documento a "EL PROGRAMA" que opera "LA COMISION".
- VI. El artículo 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria dispone que con objeto de asegurar la aplicación eficaz, eficiente, oportuna, equitativa y transparente de los recursos públicos, entre los que se encuentran los de "EL PROGRAMA", deberán sujetarse a "LAS REGLAS DE OPERACION" que establecen los requisitos, criterios e indicadores que lo regulan.
- VII. Con fecha 31 de diciembre de 2009, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo de modificación a las Reglas de Operación de los siguientes programas: Albergues Escolares Indígenas, Coordinación para el Apoyo a la Producción Indígena, Fomento y Desarrollo de las Culturas Indígenas, Fondos Regionales Indígenas, Organización Productiva para Mujeres Indígenas, Turismo Alternativo en Zonas Indígenas e Infraestructura Básica para la Atención de los Pueblos Indígenas, en lo sucesivo "LAS REGLAS DE OPERACION".
- VIII. "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" establecen como objetivo general:  
Mejorar los ingresos de la población indígena, incrementando la producción de las actividades económicas, mediante la instalación de proyectos productivos sustentables surgidos con el consenso de los indígenas.
- IX. De conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION" de "EL PROGRAMA" existe la necesidad de celebrar un Acuerdo de Coordinación para la ejecución de "EL PROGRAMA".

#### DECLARACIONES

##### I. De "LA COMISION":

- I.1 Que es un organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, no sectorizado, con personalidad jurídica, con patrimonio propio, con autonomía operativa, técnica, presupuestal y administrativa, de conformidad con su Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 21 de mayo de 2003.
- I.2. Que tiene como objeto orientar, coordinar, promover, apoyar, fomentar, dar seguimiento y evaluar los programas, proyectos, estrategias y acciones públicas para el desarrollo integral y sustentable de los pueblos y comunidades indígenas y tiene facultades para establecer acuerdos y convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, con la participación que corresponda a sus municipios, para llevar programas, proyectos y acciones conjuntas a favor de los pueblos y comunidades indígenas.
- I.3. Que la Maestra María Luisa Gabriela Lugo Medina en su carácter de delegada en el Estado de Hidalgo cuenta con las facultades suficientes para suscribir el presente Acuerdo de Coordinación, de conformidad con el Poder General que se contiene en la Escritura Pública número 82,996 de fecha 28 de noviembre de 2007, pasada ante la Fe del Notario Público número 104 de la Ciudad de México, D.F., licenciado José Ignacio Senties Laborde.
- I.4. Que para efectos del presente Instrumento señala como su domicilio el ubicado en Calle sin nombre lote 3 área comercial fraccionamiento Colosio entre avenida Ayuntamiento y Boulevard Colosio, C.P. 42088, Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

##### II. De "LA EJECUTORA":

- II.1 Que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 1o. de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es un Estado Libre y Soberano que forma parte integrante de la Federación y cuenta con personalidad jurídica propia.

- II.2** Que es de interés para beneficio de su Administración Pública el coordinarse con "LA COMISION", para la ejecución de los proyectos del "EL PROCAPI", correspondiente al ejercicio fiscal 2010, que permitirá el mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
- II.3** Que la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Social, son dependencias del Poder Ejecutivo Estatal, en términos de lo dispuesto por el artículo 13 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo.
- II.4** Que de conformidad con los artículos 25 y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública para el Estado de Hidalgo, la Secretaría de Finanzas y la Secretaría de Desarrollo Social se encuentran facultados para suscribir el presente instrumento.
- II.5** Que es de interés para beneficio de la Administración Pública el coordinarse con "LA COMISION", para la ejecución de "EL PROGRAMA" correspondiente al periodo 2010, que permitirá el mejor aprovechamiento de los recursos económicos.
- II.6** Que en coordinación con la Delegación Estatal en Hidalgo de "LA COMISION" estableció la prioridad de las obras a realizar, objeto del presente Instrumento.
- II.7** Que señala como domicilio para efectos del presente convenio, en Boulevard Felipe Angeles No. 1900, Col. Ampliación Santa Julia, código postal 42080, en Pachuca de Soto, Estado de Hidalgo.

### **III. De "LAS PARTES":**

**III.1** Que "LA EJECUTORA" cubrió los requisitos establecidos en "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA". Entre los que destacan los siguientes:

- a)** Presentar en el CCDI o la Delegación correspondiente, la solicitud en la que se manifieste mediante escrito libre, el interés y la autorización para la ejecución de los proyectos, así como la disponibilidad de los recursos para apoyar la ejecución de los proyectos.
- b)** Presentar, junto con la solicitud la siguiente documentación:
- Declaración expresa de los beneficiarios, por conducto de su representante, de no haber recibido apoyo económico de otras dependencias de gobierno para ser aplicados en los mismos conceptos de inversión que son solicitados a la CDI a través del programa.
  - Documento técnico del proyecto productivo (anexo 1) para el cual se solicita el apoyo (impreso y magnético).
  - Documento de integración del grupo de trabajo o acta constitutiva de la figura jurídica.
  - Lista de beneficiarios. Especificando para cada beneficiario los siguientes datos: entidad federativa, municipio, localidad, nombre y clave CURP (Impreso y archivo electrónico).

**III.2** Que se reconocen mutuamente la personalidad con que se ostentan en la celebración del presente Instrumento, y por lo tanto, son conformes en suscribir el presente Acuerdo de Coordinación.

Vistas las anteriores declaraciones, en el ámbito de aplicación para cada una de "LAS PARTES", con fundamento en lo que disponen los Artículos 2o. Apartado B, 26, 40, 43 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 45 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 5 de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales; 33, 34, 44 de la Ley de Planeación; 54, 74, 75, 76, 77, 78 y 79 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 176, 178, 179 y 180 de su Reglamento; 3 fracciones VII y XVIII, y 28 del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2010; 2 fracciones XI y XIV de la Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas; 82 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano del Estado de Hidalgo; 1, 2, 3, 7, 16, 25 y 26, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; "LAS REGLAS DE OPERACION" vigentes de "EL PROGRAMA"; "LAS PARTES" han decidido suscribir el presente Instrumento para la aplicación de los recursos de "EL PROGRAMA" conforme a las siguientes:

### **CLAUSULAS**

**PRIMERA. OBJETO.-** El presente Acuerdo de Coordinación tiene por objeto la ejecución de "EL PROGRAMA" de conformidad con "LAS REGLAS DE OPERACION", con el propósito de que "LA COMISION" y "LA EJECUTORA" coordinen acciones y apliquen recursos para la implementación de proyectos productivos integrales ejecutados y operados por la población indígena.

Los objetivos específicos del Acuerdo de Coordinación son:

- Ampliar la inversión pública en regiones indígenas para el apoyo de proyectos productivos, mediante la mezcla de recursos de "LAS PARTES".

- Promover la creación y consolidación de proyectos y empresas rentables y sustentables que permitan mejorar los niveles de vida de la población indígena.
- Apoyar la organización, capacitación, asistencia técnica y comercialización de los proyectos productivos indígenas.
- Mejorar la infraestructura productiva y equipamiento de las comunidades indígenas.

De conformidad con los proyectos que se relacionan en el listado que se agrega al presente formando parte integrante del mismo como Anexo Técnico 1.

**SEGUNDA. APORTACIONES.-** Para la consecución del objeto del presente Instrumento, "LA EJECUTORA" dispondrá de la cantidad de \$2'679,327.90 (dos millones seiscientos setenta y nueve mil trescientos veintisiete pesos 90/100 moneda nacional), monto que será depositado a la cuenta bancaria que para tal efecto aperture "LA EJECUTORA", y de la misma forma "LA COMISION" depositará su aportación, conforme a la siguiente estructura financiera:

a) "LA COMISION" aportará la cantidad de \$1'338,816.50 (un millón trescientos treinta y ocho mil ochocientos dieciséis pesos 50/100 moneda nacional).

b) "LA EJECUTORA" aportará la cantidad de \$1'340,511.40 (un millón trescientos cuarenta mil quinientos once pesos 40/100 moneda nacional).

Las aportaciones a que se refiere la presente Cláusula quedarán sujetas a la disponibilidad presupuestal.

**TERCERA. APERTURA DE CUENTA BANCARIA.-** "LA EJECUTORA" deberá abrir una cuenta bancaria, en una institución bancaria en el país, cuyo número será proporcionado a "LA COMISION", en la cual se depositarán los recursos financieros que aporten "LAS PARTES" de conformidad con la Cláusula Segunda para la ejecución de los proyectos.

"LA EJECUTORA" bajo su más estricta responsabilidad designa en este acto como responsable para el manejo de la cuenta a que se hace mención en el párrafo anterior al Director General Administrativo de la Secretaría de Desarrollo Social.

**CUARTA. APLICACION DE LOS RECURSOS.-** "LA EJECUTORA" se obliga a aplicar los recursos sujetándose al desglose y calendarización de inversión que se establece en el Anexo Técnico 1 el cual forma parte integrante del presente Instrumento.

**QUINTA. EJERCICIO DE LOS RECURSOS.-** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos que "LA COMISION" aporte mediante el presente Instrumento, serán entregados a "LA EJECUTORA" en una sola exhibición.

Una vez que los recursos hayan sido transferidos a la "LA EJECUTORA", ésta deberá iniciar el ejercicio de los recursos en un plazo no mayor a quince días naturales para la puesta en marcha de los proyectos; de lo contrario, deberán ser reintegrados de manera inmediata a "LA COMISION" a través de su Delegación.

**SEXTA. DEVOLUCION DE LOS RECURSOS.-** "LAS PARTES" acuerdan que los recursos federales aportados por "LA COMISION" y de conformidad con el presente Instrumento, que no sean ejercidos al 31 de diciembre de 2010, deberán ser reintegrados a "LA COMISION" dentro de los cinco días naturales del ejercicio fiscal siguiente, sin que para ello tenga que mediar petición alguna.

Los recursos federales que en su caso, no se destinaran a los fines autorizados en el presente Instrumento deberán ser reintegrados a "LA COMISION" por "LA EJECUTORA" dentro de los cinco días naturales siguientes a la fecha en que la primera se lo solicite a ésta; la solicitud a que se hace referencia deberá hacerse por escrito simple.

En los casos de los dos supuestos establecidos en los párrafos anteriores el reintegro deberá incluir los aprovechamientos y rendimientos financieros que generen dichos recursos; situación que habrá de realizar "LA EJECUTORA" a través de la Delegación Estatal en Hidalgo de "LA COMISION", para que se realice el reintegro a la Tesorería de la Federación conforme a lo establecido en las disposiciones aplicables.

**SEPTIMA. OBLIGACIONES DE "LA EJECUTORA".-** "LA EJECUTORA" adicionalmente a lo pactado en el presente Instrumento y en apego a "LAS REGLAS DE OPERACION", así como la normatividad aplicable correspondiente, se obliga a lo siguiente:

- a) Aportar los recursos financieros a que se refiere la Cláusula Segunda de este Instrumento.
- b) Administrar la aplicación correcta y transparente de los recursos y proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento.

- c) Proveer los servicios de acompañamiento suficiente para obtener resultados satisfactorios en la ejecución de los proyectos.
- d) Proporcionar mensualmente a "LA COMISION" el informe de avance físico y financiero que permita realizar el seguimiento, supervisión y evaluación sobre la aplicación de los recursos en la ejecución de los proyectos acordados y que son objeto de este Instrumento a partir de que se le deposite el recurso a la cuenta específica.
- e) Presentar en los términos de la legislación aplicable la documentación que ampare la comprobación total de los recursos fiscales recibidos para la ejecución de los proyectos objeto de este Instrumento, así como la conservación de expedientes que soportan la aplicación de los recursos.
- f) Acompañar y dar seguimiento al grupo u organización que por propia voluntad haya manifestado su interés en participar del Esquema de Capitalización de Apoyos y en su caso informar a la CDI. (Sólo en caso de que los beneficiarios hayan manifestado su voluntad de incorporarse al ECA).
- g) Comprobar la correcta aplicación de los recursos en un plazo no mayor de 15 días naturales después de haber otorgado la última ministración a los beneficiarios indígenas.
- h) Levantar el Acta de entrega-recepción del proyecto una vez concluida la ejecución del mismo en donde se manifieste que está operando a satisfacción de los beneficiarios.
- i) Resguardar y conservar en perfecto orden y estado la documentación comprobatoria del gasto, que cubra los requisitos fiscales que prevé la legislación aplicable en vigor, por un periodo no menor de cinco años, conjuntamente con un ejemplar original del presente Instrumento jurídico.
- j) Brindar las facilidades y apoyos que sean necesarios al personal de auditoría interna o externa, conforme a la normatividad de las instancias fiscalizadoras federales y estatales, para efectuar las revisiones que en su caso determine y solicite por escrito "LA COMISION".
- k) Informar de manera pronta y oportuna a la Delegación Estatal en Hidalgo de "LA COMISION", los problemas que se presenten con motivo de la ejecución de las acciones objeto del presente Instrumento.

**OCTAVA. SEGUIMIENTO Y SUPERVISION DE LAS ACCIONES.-** "LA COMISION" podrá realizar el seguimiento y supervisión de las acciones a cargo de "LA EJECUTORA", y en su caso proponer acciones correctivas para el cumplimiento de los compromisos establecidos en cada uno de los apartados de los proyectos que contenga la parte organizativa, técnica, comercial, financiera, así como el acompañamiento en asistencia técnica y capacitación.

**NOVENA. PROHIBICION DE CESION DE DERECHOS.-** Ninguna de "LAS PARTES" podrá ceder o transferir parcial o totalmente derechos y obligaciones derivados del presente Acuerdo de Coordinación.

**DECIMA. ACTA ENTREGA-RECEPCION.-** Concluidas las acciones "LA EJECUTORA" en un plazo de quince días naturales, llevará a cabo el Acta de Entrega-Recepción con los beneficiarios de "EL PROGRAMA" de la cual enviará de manera inmediata un ejemplar a la Delegación Estatal en Hidalgo de "LA COMISION".

**DECIMA PRIMERA. EVALUACION INTERNA.-** "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación interna de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección Responsable del Programa, en forma directa o por conducto de otros, con la finalidad de conocer los impactos económicos y sociales.

**DECIMA SEGUNDA. EVALUACION EXTERNA.-** "LA COMISION" podrá llevar a cabo la evaluación externa de "EL PROGRAMA" a través de la Dirección General de Evaluación y Control en coordinación con la Dirección Responsable de "EL PROGRAMA", la cual deberá ser realizada por una institución académica y de investigación u organismo especializado, de carácter nacional o internacional con reconocimiento y experiencia en la materia.

Los resultados de la evaluación en términos de esta Cláusula y de la que antecede se harán del conocimiento de "LA EJECUTORA".

**DECIMA TERCERA. CASO FORTUITO O FUERZA MAYOR.-** "LAS PARTES" estarán exentas de toda responsabilidad en caso de retrasos, demoras o incumplimiento total o parcial de las acciones enmarcadas en el presente Instrumento, debido a causas de fuerza mayor o caso fortuito, debidamente acreditado.

**DECIMA CUARTA. RESCISION.-** “LAS PARTES” acuerdan que serán causas de rescisión del presente Acuerdo las siguientes:

- La utilización de los recursos para fines distintos de los señalados en el presente Instrumento y “LAS REGLAS DE OPERACION”.
- La falta de entrega de información, reportes y documentación solicitada por cualquiera de “LAS PARTES”.
- El incumplimiento de la legislación federal aplicable y “LAS REGLAS DE OPERACION” de “EL PROGRAMA”.

La rescisión de este Acuerdo implica que los recursos federales aportados por “LA COMISION” le serán reintegrados en su totalidad en un plazo de cinco días hábiles contados a partir de notificar la rescisión a “LA EJECUTORA”.

**DECIMA QUINTA. LEYENDAS.-** La papelería, documentación oficial, así como la publicidad y promoción que utilicen las dependencias y entidades para la ejecución y difusión de “EL PROGRAMA”, tales como anuncios en medios electrónicos, impresos complementarios o cualquier otra índole vinculados con los programas y campañas de comunicación social deberán incluir la siguiente leyenda: “Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”, para efectos de lo anterior, deberán tomar en cuenta las características del medio de comunicación.

**DECIMA SEXTA. RESPONSABILIDAD LABORAL.-** El personal de cada una de las “LAS PARTES” que intervengan en la realización de las acciones objeto del presente Instrumento mantendrá su relación laboral actual y estará bajo la dirección y dependencia de la parte respectiva, por lo que no se crearán relaciones de carácter laboral con otra, a la que en ningún caso se le considerará como patrón sustituto.

**DECIMA SEPTIMA. SANCIONES.-** En caso de que alguna de “LAS PARTES” incurra en incumplimiento de cualquiera de las obligaciones generadas por el presente Acuerdo, estará sujeto a la aplicación de las sanciones previstas en “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**DECIMA OCTAVA. TERMINACION ANTICIPADA.-** El presente Acuerdo de Coordinación podrá darse por terminado cuando así lo determinen “LAS PARTES” de común acuerdo o cuando una de ellas comunique por escrito a la otra con treinta días naturales de anticipación, su deseo de darlo por concluido, sin embargo, las actividades que se encuentren en curso, correspondientes a los Instrumentos derivados, continuarán hasta su total conclusión.

**DECIMA NOVENA. MODIFICACIONES.-** El presente Acuerdo de Coordinación podrá ser revisado y en su caso modificado cuando consideren oportuno replantear los compromisos establecidos en él, mediante la celebración de convenios modificatorios, que se considerarán parte integrante del mismo.

**VIGESIMA. SUPREMACIA DE LAS REGLAS DE OPERACION.-** Con independencia de lo previsto en el presente Instrumento, en caso de cualquier controversia, prevalecerá el contenido de “LAS REGLAS DE OPERACION”.

**VIGESIMA PRIMERA. BUENA FE.-** “LAS PARTES” manifiestan que en la elaboración del presente Instrumento han emitido libremente su voluntad, sin que haya mediado dolo, error o mala fe o cualquier otro vicio del consentimiento que pudiera invalidarlo.

**VIGESIMA SEGUNDA.- JURISDICCION.-** Para la interpretación y cumplimiento del presente Instrumento Jurídico, “LAS PARTES” se sujetarán a la jurisdicción de los Tribunales Federales de la ciudad de Pachuca Hidalgo, renunciando en este momento al que por razón de su domicilio presente o futuro pudiera corresponderles.

**VIGESIMA TERCERA. VIGENCIA.-** El presente Acuerdo de Coordinación entrará en vigor a partir de su firma y tendrá vigencia hasta el total cumplimiento de las obligaciones emanadas del mismo, sin que excedan del 31 de diciembre de 2010.

“Este programa es público ajeno, a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.

Enteradas las partes del contenido y alcance legal, firman el presente Acuerdo de Coordinación por triplicado, a los treinta días del mes de agosto de dos mil diez, en la ciudad de Pachuca de Soto, en el Estado de Hidalgo.- Por la Comisión: la Delegada Estatal de la CDI en Hidalgo, **María Luisa Gabriela Lugo Medina**.- Rúbrica.- Por la Ejecutora: la Secretaria de Finanzas, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Programas Sociales, **Marcelo René Escamilla Martínez**.- Rúbrica.

(R.- 327419)

---

**SECCION DE AVISOS**

---

---

**AVISOS JUDICIALES**

---

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

Disposición Juez Especializada en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, autos de fecha diez de marzo y once de mayo ambos de dos mil once, expediente 1117/2009 Juicio Ejecutivo Mercantil. Promueve VICTOR FLORES GARCIA como Apoderado General para Pleitos y Cobranzas de FINANCIERA RURAL, ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, en contra de MARTHA PATRICIA VARGAS VIVEROS y SANTIAGO SOTELO GARCIA; ordena convocar postores a Primera y Pública almoneda de remate del bien inmueble identificado como: DOS PREDIOS RUSTICOS MARCADOS COMO LOTES 67 Y 68 UBICADOS EN LA COLONIA AGRICOLA Y GANADERA "EL PORVENIR" MUNICIPIO DE SAN JUAN COTZOCON, DISTRITO DE ZACATEPEC, MIXE, OAXACA; INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DEL COMERCIO DE MARIA LOMBARDO DE CASO, OAXACA; BAJO EL REGISTRO NUMERO CUARENTA (40) DE FECHA VEINTISIETE DE FEBRERO DE DOS MIL SEIS; A NOMBRE DE MARTHA PATRICIA VARGAS VIVEROS y SANTIAGO SOTELO GARCIA; siendo postura legal la cantidad de DOS MILLONES CIENTO SESENTA MIL PESOS 00/100 M.N., que equivale a las dos terceras partes del avalúo realizado. Presentar posturas, pujas y mejoras en la audiencia de remate a las ONCE HORAS DEL DIA DOCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE.

Para su publicación por TRES VECES dentro del término de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en el Juzgado de María Lombardo de Caso, Oaxaca; y en la tabla de avisos del Juzgado Especializado en Asuntos Financieros de la Ciudad de Puebla, Puebla.

Ciudad Judicial, Pue., a 19 de mayo de 2011.

Diligenciaria

**Lic. Ma. Soledad Guadalupe Basilio Gómez**

Rúbrica.

**(R.- 323388)**

---

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.  
PRESENTE

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca número 549/10/1 promovido por la parte actora, respecto del Juicio ORDINARIO CIVIL seguido por SANCHEZ RAMOS FRANCISCO JAVIER en contra de CASA METROPOLITANA, S.A. DE C.V. se dictó un auto con fecha nueve de mayo del presente año, que en síntesis ordena: "Emplácese a la Tercera Perjudicada CASA METROPOLITANA, S.A. DE C.V., en términos de Ley en el Diario oficial de la Federación y en el Periódico El Sol de México: para que comparezca ante la autoridad Federal a deducir sus derechos".

Reitero a Usted las seguridades de mi atenta consideración.

"Sufragio Efectivo. No Reelección".

México, D.F., a 12 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil

**Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez**

Rúbrica.

**(R.- 326234)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**H. Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla**  
**Juzgado Quinto de lo Civil**  
**Ciudad Judicial**  
**EDICTO**

Disposición Juez Quinto Civil, auto Mayo diecinueve, dos mil once, Expediente 35/2009, Juicio Ejecutivo Mercantil, en cumplimiento a lo ordenado por Segundo Tribunal Colegiado Civil, Sexto Circuito, ordena emplazar Tomasa García Martínez, tercero perjudicado, por tres edictos, siete en siete días en Diario Oficial y Periódico Excelsior. Miguel René Ortega Pacheco quejoso y agraviado solicita Amparo y Protección de la Justicia Federal, contra acto de autoridad responsable Juez Quinto Civil de Puebla, consistente en sentencia definitiva fecha Noviembre veinticuatro dos mil diez. Nombre y domicilio terceros perjudicados Judith Oropeza García y Tomasa García Martínez. Primer concepto violación interlocutoria octubre veintisiete dos mil nueve, resuelve incidente objeción de documento. Segundo concepto violación, viola artículo 1334 Código Comercio en mi perjuicio, Tercer concepto violación aplicación indebida artículo 1241 Código Comercio, Cuarto concepto violación no valoración prueba documental pública incluye pericial grafoscópia. Se hace saber a tercera perjudicada término treinta días máximo a partir última publicación, para comparecer al Segundo Tribunal Colegiado Civil, Sexto Circuito a defender sus derechos dentro amparo D-46/2011

Ciudad Judicial, Pue., a 20 de mayo de 2011.

Diligenciario Impar

**Lic. Lidia Caporal de Matías**

Rúbrica.

**(R.- 326384)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Vigésimo Primero de lo Civil**  
**Secretaría A**  
**Exp. 143/09**  
**EDICTO**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 143/2009, promovido por LATINOAMERICANA DE CONCRETOS, S.A. DE C.V., en contra de MARISSA YOLANDA GONZALEZ GARCIA Y RUBEN GARCIA LIBIEN, EL C JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, dicto un auto que en su parte conducente dice: "... México, Distrito Federal a nueve de mayo del año dos mil once.-...", como se solicita se señalan las ONCE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA VEINTISIETE DE JUNIO DEL PRESENTE AÑO, para que tenga verificativo la audiencia de remate en Primera Almoneda, del inmueble embargado ubicado en privada Calle uno numero 10, departamento 703, Colonia Acacias, Delegación Benito Juárez, C.P. 03240, precio de avalúo \$2,273,700.00 (DOS MILLONES DOSCIENTOS SETENTA Y TRES MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 M.N.) que corresponde a la postura legal, por tal motivo convóquense postores por medio de edictos..." Cabe precisar que los posibles postores, deberán exhibir billete de depósito por la cantidad de \$227,370.00 (DOSCIENTOS VEINTISIETE MIL TRESCIENTOS SETENTA PESOS 00/100 M.N.)..."

Para su publicación por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

**Lic. Elsa Reyes Camacho**

Rúbrica.

**(R.- 326663)**

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

EDICTO

JUZGADO OCTAVO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE OAXACA.  
 C. LUCIA LUCAS GOMEZ SANCHEZ, MARTHA LOPEZ VASQUEZ,  
 NAVIL OLIVA GOMEZ SANCHEZ Y ANGELES IVETTE SANCHEZ  
 GOMEZ ESTA ULTIMA POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE LEGAL.  
 PRESENTE.

En el juicio de garantías número 496/2011, formado con motivo de la demanda de garantías promovida por FABIAN RAYMUNDO GUADARRAMA MURILLO Y FELIPE ROSAS LUNA, contra actos del Juez Cuarto de Distrito en el Estado y otras autoridades, en la que se estiman violatorias las garantías contenidas en los artículos 14, 16, 19, 20 y 21 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reclaman la orden de aprehensión de quince de marzo de dos mil once, dictada en su contra, en la causa penal 102/2010, como probables responsables en la comisión de los delitos de homicidio calificado en grado de tentativa y abuso de autoridad; señalaron bajo protesta de decir verdad los antecedentes del acto reclamado, asimismo formularon conceptos de violación, por lo cual, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo en

relación con el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de materia, y en su carácter de terceras perjudicadas se ordenó emplazarlas por edictos, que serán publicados por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República. En consecuencia, se les hace saber que deberán presentarse en este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Oaxaca, con residencia en la ciudad del mismo nombre, sito en Avenida Heroico Colegio Militar, número quinientos treinta y uno, esquina con Sabinos, Colonia Reforma, dentro del término de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación de dichos edictos, apercibidas que de no hacerlo, se seguirá el juicio, efectuándole las ulteriores notificaciones por lista de acuerdos, quedando a su disposición en la Secretaría del Juzgado la copia simple de traslado que les corresponde respecto de la demanda de garantías. Finalmente, se hace de su conocimiento que se señalaron las nueve horas del ocho de agosto de dos mil once para la celebración de la audiencia constitucional.

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

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

**Lic. Cristina Aurora Rivera Ramos**

Rúbrica.

(R.- 327508)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Tercero de Distrito en La Laguna**  
**Blvd. Independencia 2111 Ote.**  
**C.P. 27100, Col. San Isidro**  
**Torreón, Coahuila**  
**EDICTO**

SILVIA ADAME MANCILLAS.

En los autos del Juicio de Amparo número 144/2011, promovido por José Luis Campos Hernández, contra actos del juez Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil del Distrito Judicial de Viesca, con residencia en esta ciudad y otras autoridades, con fecha cuatro de abril de dos mil once, se dictó un auto en el cual se ordena sea emplazada la tercera perjudicada Silvia Adame Mancillas, por edictos que se publicarán por (3) tres veces de (7) siete en (7) siete días, en el Diario Oficial de la Federación y uno de los Periódicos Diarios de Mayor Circulación en la República Mexicana; haciéndole saber que deberán presentarse ante este Juzgado Tercero de Distrito en la Laguna, dentro del término de (30) treinta días, contado a partir de la última publicación; además, la parte quejosa reclama la orden de embargo decretada en el auto de inicio de veinte de agosto de dos mil ocho, dentro de los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil 1211/2008 del índice administrativo del Juzgado Segundo de Primera Instancia del Ramo Mercantil del Distrito Judicial de Viesca, con sede en esta ciudad, promovido por Arturo Crispin Rodríguez, en contra de Silvia Adame Mancillas, así como el embargo decretado sobre un vehículo marca Ford, tipo Grand Marquis, que defiende; y todas sus consecuencias legales correspondientes.

Torreón, Coah., a 4 de abril de 2011.

Firma por autorización del Juez Tercero de Distrito en La Laguna

La Secretaria de Juzgado

**Lic. Sandra Patricia Delgado Arreola**

Rúbrica.

(R.- 326764)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Juzgado Octavo de lo Civil del Estado de Puebla**  
**Diligenciario**  
**EDICTO**

Al margen un sello con el Escudo Nacional que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Juzgado Octavo de lo Civil.- Ciudad judicial Puebla Diligenciario.

Disposición Juez Octavo de lo Civil expediente 1778/2008 Convoca Postores primera y Publica almoneda, REMATE LOTE DE TERRENO # 21DE LA MANZANA 28, DE LA ZONA 2 EX EJIDO DE SAN SALVADOR CHACHAPA MUNICIPIO DE AMOZOC PERTENECIENTE A ESTA JURIDICCION, bajo el predio mayor numero diecisiete mil setecientos veintitrés , inscripción numero ciento veinticuatro mil ochocientos noventa y uno, propiedad de ERNESTO MARTINEZ CUAUTLE, Y BLANCA MARIA DEL PILAR VALDERRAMA BRAVO, postura legal DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS. Fecha de remate A LAS DOCE HORAS DEL DIA TREINTA DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, PARA EL REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, DEBERAN EXHIBIRSE POSTURAS EN AUDIENCIA, haciéndole saber al demandado que puede suspender remate pagando prestaciones reclamadas. Juicio ejecutivo mercantil 1778/2008, OFELIA LOPEZ IBARRA, contra ERNESTO MARTINEZ CUAUTLE Y BLANCA MARIA DEL PILAR VALDERRAMA BRAVO

El Diligenciario

**Lic. José Enrique Cruz Pérez**

Rúbrica.

(R.- 326841)

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

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en la Tabla de Avisos de este Juzgado y en el Diario Oficial de la Federación, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado dentro del Juicio Ejecutivo Mercantil número M67/08, promovido por ARTURO GONZALEZ HERNANDEZ, en contra de JUAN ANTONIO DIAZ PADILLA, respecto del bien inmueble ubicado en calle Alameda de Jerez número 114 de la colonia Villas Mariana Segunda Sección en lote 18 manzana 5 con superficie de 90 metros cuadrados, que mide y linda AL NORTE; 15 metros lineales con lote 19, AL SUR 15 metros lineales con lote 17, AL ORIENTE 6 metros lineales con calle Alameda de Jerez y AL PONIENTE 6 metros lineales con lote 13.

Almoneda a verificarse a las 12:30 horas del día treinta de junio del año dos mil once, y será postura legal las dos terceras partes de la cantidad de \$417,000.00 (CUATROCIENTOS DIECISIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta de mediar la diferencia entre los dos avalúos rendidos en autos, convóquese a postores y cítese a acreedores.

León, Gto., a 2 de junio de 2011.  
 La Secretaria del Juzgado Décimo Primero Civil  
**Lic. Lucía Berenice Vázquez Reyes**  
 Rúbrica.

**(R.- 326865)**

---

**Estado de México**  
**Poder Judicial**  
**Juzgado Segundo Civil de Otumba con residencia en Tecámac**  
**Segunda Secretaría**  
**Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba,**  
**con residencia en Tecámac, Estado de México**  
**EDICTO**

En el expediente número 66/2009, ING HIPOTECARIA SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve en la vía ORDINARIA MERCANTIL en contra de ATTIS IVAN SALGADO FUENTES Y ROSA ISIS CRISOSTOMO SANCHEZ. El Juez Segundo Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Otumba con residencia en Tecámac, por auto de fecha veintitrés de Mayo de Dos Mil Once, señaló las DOCE HORAS (12:00) DEL DIA CINCO (05) DE JULIO DE DOS MIL ONCE (2011) para que tenga verificativo la Primera Almoneda de Remate del bien inmueble ubicado en: PRIVADA EILEAN, NUMERO VEINTICUATRO (24), UNIDAD P, MANZANA DOS (02), LOTE CATORCE (14), CONJUNTO REAL CASTELL, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO. Convocando postores para la referida Almoneda sirviendo como precio base para la misma la cantidad de OCHOCIENTOS CINCO MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL (\$805,000.00), siendo postura legal la que cubra el importe antes fijado.

Para su publicación por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en el "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, debiendo mediar cuando menos siete días entre la última publicación y la fecha de la almoneda. Se expiden los presentes a los dos días del mes de Junio del año dos mil once. DOY FE.

Secretario Judicial  
**Lic. Adriana Bárcenas Reynoso**  
 Rúbrica.

**(R.- 326886)**

---

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

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, expediente 52/08, promovido por CASA MARZAM, S.A. DE C.V., en contra de AGUSTIN ANTONIO FLORES REBOLLO Y OTROS, El C. Juez VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL, de esta ciudad dicto un auto que en lo conducente dice: - - - México, Distrito Federal a diez de junio del año dos mil once, - - - procedase al remate en PRIMERA AMONEDA, del bien inmueble, consistente en el departamento 602 de la Avenida Santa Lucia numero 917, Fraccionamiento Colina del Sur, Delegación Alvaro Obregón, con la superficie medidas y colindancias que obran en autos, anunciase su venta convocando postres, por medio de edictos que se publiquen por tres veces dentro de nueve días, en los estrados del juzgado, en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la

Federación, señalándose --- LAS DIEZ HORAS DEL DIA ONCE DE JULIO DEL AÑO DOS MIL ONCE, sirve de base para el remate la cantidad de \$1'185,300.00 (UN MILLON CIENTO OCHENTA Y CINCO MIL TRESCIENTOS PESOS 00/100 M.N.), siendo postura legal la que cubra el precio de almoneda por tratarse de un juicio ejecutivo mercantil, debiendo los postores interesados exhibir el diez por ciento de dicha cantidad para tener derecho a intervenir en el remate. Notifíquese.

Para su publicación por tres veces, dentro de nueve días, en los estados del juzgado, en los tableros de avisos de la Tesorería del Distrito Federal y en el Diario Oficial de la Federación.

México, D.F., a 15 de junio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

**Lic. Angel Moreno Contreras**

Rúbrica.

(R.- 327595)

---

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

EDICTO

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

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

Atentamente

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

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

**Lic. Nayar Gutiérrez Candil**

Rúbrica.

(R.- 327561)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Gobierno del Estado de Jalisco**  
**Poder Judicial del Estado de Jalisco**  
**Supremo Tribunal de Justicia del Estado**  
**Jalisco**  
**Cuarta Sala**  
EDICTO

CUARTA SALA DEL SUPREMO TRIBUNAL DE JUSTICIA EN EL ESTADO

Emplácese Tercer Perjudicado MANUEL FLORES PEREZ, presentarse Tribunal Colegiado Materia Civil Tercer Circuito en turno asiento esta ciudad capital, porque actor presentó Demanda de Amparo Directo contra actos Sala término de treinta días siguiente última publicación CIVIL SUMARIO HIPOTECARIO expediente 231/1999 promovido por BANCO NACIONAL DE MEXICO S.A. contra CATALINA VAZQUEZ GARCIA DE FLORES y MANUEL FLORES PEREZ, índice Juzgado Décimo Primero Civil Primer Partido Judicial Toca 646/2010. Copias de demanda de garantía quedan a disposición Secretaria de Sala.

Para publicarse por tres veces de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y un Diario de mayor circulación Nacional, artículo 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles.-

Atentamente

Guadalajara, Jal., a 13 de junio de 2011.

La Secretario de Acuerdos

**Lic. Socorro Sánchez Solís**

Rúbrica.

(R.- 327606)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito**  
**Guanajuato**  
**EDICTO**

TERCERA PERJUDICADA: DIANA VALLE CABRERA

PRESENTE: El Presidente del Segundo Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito, en el amparo directo civil 172/2011, promovido por María Luisa, Clementina y Eliseo todos de apellidos Valle Cruz, contra el acto de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en Celaya, Guanajuato, en proveído de once de mayo de dos mil once, en atención a que no se localizó domicilio alguno de la tercera perjudicada, se ordenó su emplazamiento por este medio, conteniendo relación sucinta de la demanda que en lo conducente dice:

**A).**- Autoridades responsables: Cómo ordenadora la H. Junta Local de Conciliación y Arbitraje de Celaya, Guanajuato, con domicilio sito en AVENIDA MANUEL J. CLOUTHIER NUMERO 769 (también conocido como libramiento norponiente) de esta ciudad de Celaya, Guanajuato.

**B).**- Acto reclamado: La resolución interlocutoria de fecha 08 de noviembre del 2010, dictada por la Junta Local de Conciliación y Arbitraje, con sede en Celaya, Guanajuato.

**C).**- Preceptos constitucionales violados: El 14 y 16.

**D).**- Conceptos de violación: Las violaciones cometidas en perjuicio de la quejosa por la autoridad responsable en la resolución de la Tercería de Preferencia de Crédito dictado en su contra, así como la negativa de declarar preferente el crédito laboral en por lo menos el importe de la Indemnización Constitucional y el último año de salarios caídos o devengados.

Asimismo se hace saber a la parte tercera perjudicada de mérito que deberá presentarse dentro del término de treinta días contados a partir del día siguiente de la última publicación del presente, a defender sus derechos, apercibida que de no comparecer por sí o por medio de su representante, se continuará el juicio sin su presencia, haciéndose las ulteriores notificaciones en las listas que se fijan en los estrados de este tribunal.

Atentamente

Guanajuato, Gto., a 18 de mayo de 2011.

El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en  
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito

**Lic. Gabriel Higinio Rodríguez González**

Rúbrica.

**(R.- 326439)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Estado de Guanajuato**  
**Poder Judicial del Estado**  
**Juzgado Décimo Segundo Civil de Partido**  
**Secretaría**  
**León, Gto.**  
**EDICTO**

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Tribunal, anúnciese REMATE EN PRIMERA ALMONEDA, del bien inmueble embargado en el Juicio Ejecutivo Mercantil expediente número M156/07, promovido por Licenciado Arturo González Hernández, en su carácter de Apoderado de la sociedad mercantil denominada "G.E. Money Crédito Hipotecario Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado" antes "General Hipotecaria" Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado" en contra de JORGE VICTOR CEBALLOS GARCIA, consistente en bien inmueble ubicado en calle Paseo de la Yunta numero 110-A, Condominio 20, fraccionamiento Paseos del Country, lote numero 10, manzana numero 09 de esta ciudad, con superficie de 115.01 metros cuadrados, con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 15.50 metros con limites al fraccionamiento, AL SUR: 15.50 metros con casa número 110, AL ORIENTE: 7.53 metros con casa número 109, AL PONIENTE: 7.31 metros con calle de su ubicación indiviso 62.25 por ciento.

Almoneda a verificarse a las 11:00 ONCE HORAS DEL DIA 13 TRECE DE JULIO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE, teniendo como postura legal la cantidad que alcance a cubrir las dos terceras partes de \$367,000.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el total del valor pericial actualizado en autos a dicho inmueble por la Arquitecta XOCHITL DEL CARMEN GARCIA SUAREZ perito designado en rebeldía de la parte demandada; siendo las dos terceras partes la cantidad de \$244,666.66 (DOSCIENTOS CUARENTA Y CUATRO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 MONEDA NACIONAL). convóquese a postores y cítese a acreedores.-

León, Gto., a 14 de junio de 2011.

El Secretario del Juzgado Décimo Segundo Civil

**Lic. Juan Carlos Manrique Ayala**

Rúbrica.

**(R.- 327601)**

**Estado de México**  
**Poder Judicial**  
**Juzgado Segundo Civil de Primera Instancia**  
**Ecatepec de Morelos**  
**Segunda Secretaría**  
**EDICTO**

ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, demanda en juicio ORDINARIO MERCANTIL de MARIO PINEDA SANCHEZ, bajo el expediente 1044/2008-2, el JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE ECATEPEC DE MORELOS, MEXICO, señaló las DIEZ HORAS DEL DIA TREINTA DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE respecto del bien inmueble identificado como: El área privativa 105, casa B, del lote condominal 105, de la manzana 65, y las construcciones sobre el existentes, del Conjunto Urbano de tipo mixto, de interés social y popular denominado "LAS AMERICAS", Municipio de Ecatepec, Estado de México, con una superficie total de 72 metros cuadrados, que consta de sala comedor, recámara, vestíbulo, cocina, jardín y patio de servicio en planta baja; dos recámaras y baño completo, vestíbulo en planta alta, así como cochera propia y escalera; el patio de servicio tiene una superficie de dos punto doscientos cinco metros cuadrados y el jardín tiene una superficie de diecisiete punto cero ochenta y cuatro metros cuadrados; convocándose postores haciéndoles saber que será postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$550,000.00 (QUINIENTOS CINCUENTA MIL PESOS 00/100 M.N.); monto del avalúo emitido por el perito tercero en discordia, apercibiendo a los postores que para el caso de que su postura sea en efectivo, lo deberán hacer mediante billete de depósito a nombre de este Juzgado. Haciéndole saber a la parte demandada el contenido del presente proveído, para los efectos legales conducentes. PUBLIQUESE POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DEBIENDO MEDIAR UN TERMINO NO MENOR DE CINCO DIAS ENTRE LA PUBLICACION DEL ULTIMO EDICTO Y LA ALMONEDA QUE SE LLEVARA EN FORMA PUBLICA EN EL LOCAL DE ESTE JUZGADO.- ECATEPEC DE MORELOS, A LOS VEINTISEIS DIAS DEL MES DE MAYO DE DOS MIL ONCE.

Validación: Fecha que ordena la publicación 19 de mayo de 2011.

Secretario de Acuerdos  
**Lic. María del Carmen León Valadez**  
 Rúbrica.

**(R.- 326889)**

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

Por este publicarse por 3 tres veces dentro de 9 nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en Tablero de Avisos de este Juzgado anúnciese el remate en PRIMERA ALMONEDA de los derechos de Crédito Jurídicos, Reales, contenidos en la escritura pública número 29,716, del Tomo 432, de fecha 5 de Septiembre de 2008, ante el Licenciado ENRIQUE MACIAS CHAVEZ, titular de la Notaria Pública número 47, en legal ejercicio de esta ciudad, celebraron un contrato de compraventa con reserva de dominio, por una parte el señor FRANCISCO JAVIER ROBLEDO MUÑOZ a quien se le designa como la parte vendedora y por la otra la persona moral denominada BALANCE DINAMICO SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a quien se le designa como la parte compradora, donde en la cláusula segunda indica que el precio total de la operación es de \$3'500,000.00 (tres millones quinientos mil pesos 00/100 m.n.) es decir se le asigna un valor a cada una de las fracciones de la siguiente manera: fracción 01 la cantidad de \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.), fracción 02 \$1'500,000.00 (un millón quinientos mil pesos 00/100 m.n.) y fracción 03 \$1'000,000.00 (un millón de pesos 00/100 m.n.).

Derechos embargados dentro del Juicio Ordinario Mercantil número 70/09-M promovido por el C. INGENIERO RENE ALBERTO MARMOLEJO ROJAS en contra de FRANCISCO JAVIER ROBLEDO MUÑOZ sobre pago de pesos; señalándose las 12:15 horas del día 06 de Julio del año 2011, para la audiencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$1'120,000.00 (un millón ciento veinte mil pesos 00/100 M.N.), con citación a postores y acreedores para la misma.

León, Gto., a 8 de junio de 2011.  
 El C. Secretario del Juzgado Decimocuarto Civil de Partido  
**Lic. José Juan Ramírez Flores**  
 Rúbrica.

**(R.- 327156)**

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

JAVIER PEÑA JOSE.  
 ROSALIA ANGELICA ORTIZ OLGUIN.  
 ROSALBA CEDEÑO SANTAMARIA.

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

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

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

**(R.- 327384)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito**  
**Amparo Directo 245/2011**  
**Antecedentes**  
**Toca de Apelación 825/2010**  
**Expediente 629/2008**  
**EDICTO**

HAGO SABER: En el juicio de Juicio de Amparo Directo 245/2011, promovido por CORPORACION TELCH, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, a través de sus apoderados, CARLOS SERGIO GODOY NOVOA, JUAN CARLOS RAMIREZ CARBAJAL y CARLOS ALBERTO GODOY SOTOMAYOR, por propio derecho, contra actos de la Primera Sala Colegiada Civil de Tlalnepantla del Tribunal Superior de Justicia del Estado de México, en el toca de apelación 825/2010, se dictó un acuerdo el dos de junio de dos mil once, en el cual se ordenó emplazar a la parte tercera perjudicada, CAROL OURFALI KABBANI y MOSHE ZAFRANI LOUZIEH, por medio de edictos, en virtud de ignorar su domicilio, por lo que se les manda emplazar haciéndoles saber la instauración del presente juicio de garantías; por medio de este edicto que se publicará 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, fijándose además, en la puerta del tribunal, una copia íntegra del presente, por todo el tiempo del emplazamiento, asimismo se les hace saber que deberán presentarse en este tribunal a hacer valer sus derechos, dentro del término de diez días, contados a partir del siguiente al de la última publicación respectiva en el Diario Oficial de la Federación, en el entendido de que, en caso de no hacerlo, las ulteriores notificaciones se les harán por lista que se fija en los estrados de este tribunal. Lo anterior con fundamento en los artículos 30 de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia. Doy fe. Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito.

Toluca, Edo. de Méx., a 6 de junio de 2011.  
 Secretario de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en Materia Civil del Segundo Circuito  
**Lic. Iván Lloistli Romero Mendoza**  
 Rúbrica.

**(R.- 327395)**

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado**  
**Nogales, Sonora**  
**EDICTO**

PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION  
 JUZGADO SEXTO DE DISTRITO EN EL ESTADO.  
 EDIFICIO DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION.  
 PLUTARCO ELIAS CALLES Y LOPEZ MATEOS.  
 NOGALES, SONORA, MEXICO.  
 EMPLAZAMIENTO AL TERCERO PERJUDICADO:  
 ROBERTO LINCOLN DOWLING.

En el Juicio de Amparo número 331/2009, promovido por JESUS SOBERANES LOMELI en su carácter de apoderado legal de ARMANDO JAQUEZ GARCIA, contra actos del JUEZ SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA DEL RAMO CIVIL DEL DISTRITO JUDICIAL DE TIJUANA, BAJA CALIFORNIA Y OTRAS AUTORIDADES, se ordenó emplazar al tercero perjudicado ROBERTO LINCOLN DOWLING por medio de edictos conforme lo dispone el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles en relación con la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, a fin de que dicho tercero perjudicado se apersona ante este Juzgado dentro del término de treinta días siguientes a la última publicación que de éstos se haga a defender sus derechos, quedando en la Secretaría de este Juzgado la copia de la demanda para su traslado, apercibiéndolo que de no comparecer, las notificaciones subsecuentes, aún las de carácter personal se les harán por medio de lista de acuerdos, conforme lo dispone el artículo 30 fracción II de la Ley de Amparo.

Atentamente

Nogales, Son., a 18 de mayo de 2011.

La Secretaría del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

**Lic. María del Carmen Salcedo García**

Rúbrica.

(R.- 327404)

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

JUZGADO CUARTO DE LO CIVIL  
 PRIMERA ALMONEDA

Que dentro de los autos que integran el Juicio Ordinario Mercantil número 278/2010, promovido por Banco Nacional de México, Sociedad Anónima, integrante del Grupo Financiero Banamex, frente a José Gabriel Estrada y Morales y Valentina Teresa Estrada Montenegro, se mandó sacar a remate el siguiente bien inmueble:

**UNICO.** Casa Habitación número 44 cuarenta y cuatro, ubicada en la calle Margarita Maza de Juárez, de la colonia Felicitas del Río, del Municipio y Distrito de Morelia, Michoacán, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte, 21.00 veintiún metros con lote 15 quince de la Manzana "B"; al Sur, 18.00 dieciocho metros con lotes 12 doce y 13 trece de la Manzana "B"; al Oriente, 08.50 ocho metros cincuenta centímetros con la calle Margarita Maza de Juárez, que es la de su ubicación; al Poniente, 08.00 ocho metros con lote número 11 once de la Manzana "B"; con una superficie de 156.00 ciento cincuenta y seis metros cuadrados.

Servirá como base del remate la cantidad de \$1'020,500.00 un millón veinte mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional, valor pericial promedio asignado en autos, y es postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha suma.

La AUDIENCIA DE REMATE en su PRIMERA ALMONEDA, tendrá verificativo a las 11:00 once horas del día 11 once de julio del año 2011 dos mil once.

CONVOQUESE POSTORES. Mediante la publicación de 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días hábiles, en los estrados de este Juzgado, así como 3 tres edictos dentro del término de 9 nueve días naturales en el Diario Oficial de la Federación.

Morelia, Mich., a 8 de junio de 2011.

El Secretario

**Lic. Marco Vinicio Ramírez Aguilar**

Rúbrica.

(R.- 327482)

**AVISO AL PUBLICO**

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

Suscripción semestral al público: \$ 1,172.00

Ejemplar de una sección del día: \$ 11.00

\*El precio se incrementa en \$4.00 por cada sección adicional.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

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

A las 12:00-doce horas del día 30-treinta de junio del año 2011-dos mil once, dentro de los autos del expediente judicial número 901/2009; relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, promovido en contra de IRMA HERRERA LOERA y VICTOR MANUEL MEDRANO NAVA; tendrá verificativo la audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda, del bien inmueble embargado en autos propiedad de la parte demandada IRMA HERRERA LOERA y VICTOR MANUEL MEDRANO NAVA, consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9 NUEVE, DE LA MANZANA NUMERO 286-DOSCIENTOS OCHENTA Y SEIS DEL FRACCIONAMIENTO COLINAS DE SANTA CATARINA, EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA NUEVO LEON, EL CUAL TIENE LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL OESTE MIDE 4.30 CUATRO METROS TREINTA CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE COLINA REAL CON LA QUE DA FRENTE, AL ESTE MIDE 7.30 SIETE METROS TREINTA CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE 8 OCHO; AL NORTE MIDE 15.00 QUINCE METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10 DIEZ AL SUR MIDE 12.00 DOCE METROS MAS Y COLINDA CON LA CALLE COLINA DORADA, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 105.00 M2. CIENTO CINCO METROS CUADRADOS: LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: AL NORTE LIMITE DEL FRACCIONAMIENTO; AL SUR COLINA DORADA AL ESTE COLINA FLORIDA, AL OESTE COLINA REAL, TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 125-CIENTO VEINTICINCO DE LA CALLE COLINA REAL, DEL MENCIONADO FRACCIONAMIENTO. CUYOS DATOS DE REGISTRO SON: NUMERO 1418, VOLUMEN 121, LIBRO 57, SECCION I PROPIEDAD, UNIDAD SANTA CATARINA, DE FECHA 29-VEINTINUEVE DE NOVIEMBRE DEL AÑO 2006-DOS MIL SEIS. Advirtiéndose que el valor del inmueble en cuestión lo es la cantidad de \$420,000.00 (cuatrocientos veinte mil pesos 00/100 moneda nacional), servirá como postura legal la cantidad de \$280,000.00 (doscientos ochenta mil pesos 00/100 moneda nacional) que corresponde a las dos terceras partes del valor emitido por los peritos designados en autos. Al efecto, procédase a convocar a postores por medio de edictos que deberán publicarse por 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días hábiles tanto en el Diario Oficial de la Federación, y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. En la inteligencia de que la última publicación deberá de realizarse por lo 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. En la inteligencia de que en la Secretaría de este Juzgado se proporcionarán mayores informes a los interesados en el Remate de cuenta. En la inteligencia de que este Recinto Judicial se encuentra ubicado en la Avenida Padre Mier, número 300 Oriente, Tercer Piso, en el Centro de Monterrey, Nuevo León.- Doy Fe.-

Monterrey, N.L., a 24 de mayo de 2011.  
El C. Secretario del Juzgado Primero de Jurisdicción Concurrente  
del Primer Distrito Judicial en el Estado

**Lic. Pedro Mayorga García**

Rúbrica.

**(R.- 326677)**

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal**  
**México**  
**Juzgado Cuadragésimo Séptimo de lo Civil**

**EDICTO**

En los autos del juicio EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por CNA MEXICO, S. DE R.L. DE C.V., en contra de MUTUAL DE SERVICIOS, S.A. DE C.V. Y DAVID COELLO PACHECO, EXPEDIENTE 1919/2009. En audiencia de fecha doce de mayo del año en curso, La C. Juez Cuadragésimo Séptimo de lo Civil, del Distrito Federal, dictó un auto que en lo conducente dice: "...Como lo solicita para que tenga verificativo la audiencia de remate en primera almoneda respecto de los bienes embargados consistentes en la FRACCION

NUMERO 4 DE LA HACIENDA PASO DEL BUEY, EN EL MUNICIPIO DE TLALIXCOYAN, VERACRUZ, CON UNA SUPERFICIE DE 72 HECTAREAS, sirviendo de base para el remate la cantidad de NOVECIENTOS TREINTA Y SEIS MIL CIENTO TREINTA Y CUATRO PESOS 40/100 M.N., y el bien inmueble ubicado en TLALIXCOYAN, FRACCION DEL PREDIO URBANO EN EL FUNDO LEGAL CON SUPERFICIE DE 5,244 METROS CUADRADOS, sirviendo de base para el remate la cantidad de TRESCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS TRES PESOS 32/100 M.N. Para que tenga verificativo la AUDIENCIA DE REMATE EN PRIMERA ALMONEDA se señalan las ONCE HORAS DEL CINCO DE JULIO DEL AÑO EN CURSO, debiendo anunciarse la misma por medio de edictos que deberán publicarse por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS en los tableros de avisos de este juzgado y en el Diario Oficial de la Federación. Toda vez que los bienes motivo del remate se encuentran fuera de la jurisdicción de este juzgado líbrese atento exhorto al C. JUEZ COMPETENTE EN TLALIXCOYAN, ESTADO DE VERACRUZ, a efecto que en auxilio de las labores de este juzgado realice las publicaciones respectivas en la puerta del juzgado de dicha entidad así como en los lugares que la legislación de aquella entidad determine y que así lo establezca el Juez exhortado, facultando al C. Juez exhortado para que acuerde promociones tendientes al cumplimiento de lo ordenado y habilite días y horas inhábiles y una vez que se encuentre diligenciado, se sirva devolverlo a este juzgado, por conducto de cualquiera de las personas autorizadas por la parte actora, CONCEDIENDOSE EL TERMINO DE DOS DIAS MAS en razón de la distancia..."

México D.F., a 16 de mayo de 2011.

La C. Secretaria de Acuerdos "A"

**Lic. Rosalía Felisa Contreras Reyes**

Rúbrica.

(R.- 326974)

---

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Sexto de Distrito en el Estado**  
**San Luis Potosí, S.L.P.**  
EDICTO

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de dieciocho de abril de dos mil once, en el juicio de amparo número 146/2011-I, promovido por Delfina Guerrero Zúñiga, contra actos los Integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y de otras autoridades, por lo que, de acuerdo a lo dispuesto en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, se emplaza a los diversos terceros perjudicados Francisco Robles Valle, Gloria Vélez y Servigas, Sociedad Anónima de Capital Variable, por medio de edictos y se procede a hacer una relación sucinta de la demanda de garantías con que se formó este juicio, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo:

Que el presente juicio de garantías lo promueve Delfina Guerrero Zúñiga, contra actos de los Integrantes de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado y del Actuario adscrito a la Mesa 4 de la Junta Local de Conciliación y Arbitraje en el Estado, a quienes les reclama: "...la ejecución jurídica y material de cualquier cumplimiento de acción u omisión, o cualquier otro acto que tenga como finalidad la orden de ejecución del laudo, acuerdo, mandamiento y providencias que se hayan emitido por parte de las autoridades responsables en el sentido de cambiar, alterar, modificar, desposeer, desalojar, lanzar en forma alguna a la suscrita, del inmueble que habito calle Zenón Fernández No. 1101, colonia Alamos, en esta ciudad de San Luis Potosí, el cual tengo en calidad de arrendataria, ya sea con la privación total o parcial o de cualquier índole respecto al inmueble del cual tengo la posesión material, pública, pacífica y continua, y de la cual soy arrendataria como lo demuestro con el CONTRATO DE ARRENDAMIENTO, que se presenta como ANEXO UNO, así también cualquier acto donde se vea afectado mi patrimonio respecto a mis bienes muebles. De lo anterior a la Autoridad Ordenadora se les reclama cualquier mandamiento judicial tendiente a lo precisado en este párrafo, y como consecuencia a las Autoridades Ejecutoras el cumplimiento del mandamiento que pudiese emitir la Autoridad Ordenadora, TODO ESTO DERIVADO DEL Juicio Laboral No. 06664/2010/4, ante la Junta de Conciliación y Arbitraje, en la Mesa 4..."; se les hace saber por este medio que deberán presentarse ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, ubicado en la Calle Prolongación Muñoz número 650, Planta Baja,

Plaza Muñoz, Colonia Matehuala, de la ciudad de San Luis Potosí, San Luis Potosí, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación; que queda a su disposición en la Secretaría de este Juzgado copia de la demanda de amparo y que, en caso de no comparecer, las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este tribunal.

Colóquese en la puerta de este Juzgado copia íntegra del presente acuerdo por todo el tiempo que dure el emplazamiento.

Asimismo, que se fijaron las DIEZ HORAS DEL DIECISEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la misma.

Lo transcribo a usted para su conocimiento y efectos legales conducentes.

San Luis Potosí, S.L.P., a 13 de mayo de 2011.

Secretario del Juzgado

**Lic. José Luis Gómez Ramírez**

Rúbrica.

(R.- 326767)

---

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

A las 10:00-diez horas del día 7 siete de julio del año 2011 dos mil once en el local de este Juzgado Séptimo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial del Estado, dentro de los autos del expediente judicial numero 75/2007, relativo al juicio ordinario mercantil, promovido inicialmente por Alfonso Espinosa Garza, en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada Hipotecaria Su Casita, Sociedad Anónima de Capital Variable, Sociedad Financiera de Objeto Limitado, seguido por Fc Acquisitions, Sociedad de Responsabilidad Limitada de Capital Variable, y continuado actualmente por la ciudadana Ericka Cortes Ostos, como acreedora y parte actora material, en virtud de la cesión de derechos de crédito y litigiosos celebrada en autos, en contra de los ciudadanos JORGE JAVIER RODRIGUEZ GARZA y ALMA LUCIA CORONADO VILLALOBOS tendrá verificativo la Audiencia de Remate en Publica Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos consistente en LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 53-CINCUENTA Y TRES, DE LA MANZANA NUMERO 38- TREINTA Y OCHO, DEL FRACCIONAMIENTO NEXXUS RESIDENCIAL, SECTOR DIAMANTE, DEL MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE DE 112.00 M2-CIENTO DOCE METROS CUADRADOS; Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.27 SIETE PUNTO VEINTISIETE METROS, A COLINDAR CON EL LOTE NUMERO 22-VEINTIDOS, AL SUR MIDE 7.27 SIETE PUNTO VEINTISIETE METROS, A COLINDAR CON CALLE VERDELITA; AL ORIENTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS, A COLINDAR CON LOTE 52-CINCUENTA Y DOS; Y, AL PONIENTE MIDE 16.00 DIECISEIS METROS, A COLINDAR CON LOTE 54-CINCUENTA Y CUATRO. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE AV. SANTA BARBARA; AL SUR, VERDELITA Y JADE; AL ORIENTE ESMERALDA Y TOPACIO; Y AL PONIENTE AV. LOS PINOS. SOBRE EL INMUEBLE SE ENCUENTRA CONSTRUIDA LA CASA HABITACION UBICADA EN LA CALLE VERDELITA, NUMERO 507-QUINIENTOS SIETE, FRACCIONAMIENTO NEXXUS RESIDENCIAL, SECTOR DIAMANTE, MUNICIPIO DE GENERAL ESCOBEDO, NUEVO LEON. Sirviendo de base para el remate del bien inmueble citado con antelación, la cantidad de \$1'038,000.00 (un millón treinta y ocho mil pesos 00/100 moneda nacional), que equivale al valor pericial del referido inmueble, y servirá como postura legal para intervenir en la audiencia de remate, la cantidad de \$692,000.00 (seiscientos noventa y dos mil pesos 00/100 moneda nacional) que representa las dos terceras partes de la cantidad anteriormente citada, por lo que convóquese a postores por medio de edictos, los cuales deberán publicarse, 3-tres veces dentro del término de 9-nueve días, en el Diario Oficial de la Federación, en los Estrados de este Juzgado, así como en los Estrados del Juzgado Menor de San Nicolás de los Garza, Nuevo León. Así mismo, es de hacerse del conocimiento, de que aquellas personas que deseen intervenir como postores al citado remate deberán consignar el 10%-diez por ciento de la suma que sirve como base para el remate, mediante certificado de depósito expedido por la Secretaría de Finanzas y Tesorería General del Estado, sin cuyo requisito no serán admitidos en dicha subasta. Por último, se informa que en la secretaría del juzgado se proporcionara mayor información a los interesados que deseen intervenir en la referida audiencia de remate.

Monterrey, N.L., a 25 de mayo de 2011.

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

**Lic. Nora Cristina Urbina Sánchez**

Rúbrica.

(R.- 326819)

**Estados Unidos Mexicanos**  
**Poder Judicial de la Federación**  
**Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado, con sede en Mérida, Yucatán**  
**Secretaría**

REMATE PRIMERA ALMONEDA

Se hace saber al público en convocación de postores, que en proveído de fecha veinticinco de mayo de dos mil once, dictado por la Juez del conocimiento, Licenciada MIRZA ESTELA BE HERRERA, en el expediente número 24/2010 relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por RUBEN AURELIO BAGUNDO SUAREZ, endosatario en procuración de MARCIAL EDUARDO BASULTO GRANIEL, en contra de GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES o GABRIELA DEL CARMEN GIL DORANTES DE CANO, se fijó el remate en pública subasta y primera almoneda del cincuenta por ciento del siguiente bien:

“Solar sin casa antes, ahora con construcción, ubicado en esta ciudad, municipio de Mérida en la manzana doscientos sesenta y cuatro de la sección catastral, veintitrés marcado con el número ciento noventa y dos de la calle veinticinco, del fraccionamiento Mulsay que mide nueve metros de frente por veinte metros de fondo, de figura regular, con una superficie de ciento ochenta metros cuadrados y los linderos son: al Norte el predio ciento noventa y cuatro de la calle veinticinco, al sur predio ciento noventa de la misma calle, al oriente la calle veinticinco y al poniente, el predio numero ciento noventa y tres de la calle veintisiete”. Dicho predio se encuentra inscrito a folios trescientos treinta del tomo trescientos veinticinco letra “C” Volumen Segundo Libro Primero de urbanas con folio electrónico quinientos ochenta y seis mil trescientos setenta y nueve, del Registro Público de la Propiedad del Estado.

Servirá de base para el remate la cantidad de CIENTO CINCO MIL PESOS SIN CENTAVOS, MONEDA NACIONAL, (\$105,000.00), avalúo pericial del cincuenta por ciento del citado bien inmueble.

Se fijó como nueva fecha para que tenga lugar la licitación el día VEINTIOCHO DE JUNIO DE DOS MIL ONCE A LAS DIEZ HORAS CON CUARENTA MINUTOS y en el local de este Juzgado. Se advierte que no se admitirán posturas que no reúnan los requisitos legales y que será postura legal la que cubra de contado las dos terceras partes de la cantidad antes mencionada que servirá de base para el remate. Los autos paran en la Secretaría de este Juzgado a mi cargo y a disposición de quienes deseen enterarse de ellos en relación con el remate. Y para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días, como está mandado en el proveído referido; expido el presente pregón en la ciudad de Mérida, Capital del Estado de Yucatán Estados Unidos Mexicanos a los veinticinco días del mes de mayo de dos mil once.

El Secretario del Juzgado  
**Lic. Roger Manuel Alonzo Pech**  
Rúbrica.

**(R.- 326845)**

---

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

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

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 365/2011, PROMOVIDO POR MARIA TERESA CARRASCO NUÑEZ, A TRAVES DE SU REPRESENTANTE LEGAL, CONTRA ACTOS DEL JUEZ SEGUNDO DE LO CIVIL DE CHOLULA, PUEBLA Y OTRAS AUTORIDADES, RECLAMO EL AUTO DE

CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE, DICTADO DENTRO DEL EXPEDIENTE 1563/2010, EN EL QUE SE DETERMINA LA POSESION A JOSE ALEJANDRO CORTES GONZALEZ Y BEATRIZ EUGENIA REYES BARRADAS, Y QUE FUE RADICADO EN ESTE JUZGADO QUINTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA; SE HA SEÑALADO A ALVARO JOSE RUZ PRIEGO Y/O ALVARO RUZ PRIEGO Y ROSA ESPINOZA GARCIA .Y/O ROSA ESPINOZA DE RUZ, COMO TERCEROS PERJUDICADOS, COMO SE DESCONOCE SU DOMICILIO SE ORDENA EMPLAZARLOS POR MEDIO DE EDICTOS, QUE DEBERAN PUBLICARSE POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION" Y EN EL PERIODICO "EL EXCELSIOR", POR SER UNO DE LOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO. QUEDA A SU DISPOSICION EN LA ACTUARIA DE ESTE JUZGADO COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, HACIENDOLES SABER QUE DEBERAN PRESENTARSE DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION Y SE LES HACE SABER, QUE SE HAN SEÑALADO LAS NUEVE HORAS CON CUARENTA MINUTOS DEL DIA VEINTE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, PARA LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL.

C.C.P.- EL DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.- PRESENTE.-

C.C.P.- EL DIRECTOR DEL PERIODICO "EL EXCELSIOR".- PRESENTE.-

Atentamente

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

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

**Lic. José Antonio Radbruch Sánchez**

Rúbrica.

**(R.- 326948)**

**Estados Unidos Mexicanos**

**Estado de Chihuahua**

**Poder Judicial**

**Distrito Morelos**

**Juzgado Quinto Civil**

**PJ-00-14**

**11**

**296614**

**EDICTO DE REMATE**

EN EL EXPEDIENTE NUMERO 1536/2007, RELATIVO AL JUICIO ORDINARIO MERCANTIL, PROMOVIDO POR MARIO COVARRUBIAS AGUIRRE, REPRESENTANTE DE BBVA BANCOMER, SOCIEDAD ANONIMA, INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO BBVA BANCOMER, EN CONTRA DE MARCO ANTONIO CHAPAR MEDELLIN, existe un auto que a la fecha dice.

CHIHUAHUA, CHIHUAHUA, A TREINTA DE MAYO DEL AÑO DOS MIL ONCE

Agréguese el escrito del licenciado LUIS GUSTAVO HERNANDEZ GONZALEZ, recibido el veintiséis de mayo del año en curso, y como lo solicita, se ordena sacar a remate en primera pública almoneda el bien inmueble embargado, consistente en casa habitación ubicada en calle Colegio Cumbres número 2656 (dos mil seiscientos cincuenta y seis) del Fraccionamiento Paseo de las Misiones, de esta ciudad, con una superficie de 156.98 (ciento cincuenta y seis metros cuadrados con noventa y ocho centímetros cuadrados) y que obra inscrito bajo el número 92 (noventa y dos), a folio 108 (ciento ocho), del libro 3964 (tres mil novecientos sesenta y cuatro), de la Sección Primera del Registro Público de la Propiedad de este Distrito Judicial Morelos. Anúnciese su venta por medio de edictos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces dentro de nueve días y un tanto más en el tablero de avisos de este Tribunal, sirviendo de base la cantidad de \$1'000.500.00 (UN MILLON QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), y como postura legal la suma \$667,000.00 (SEISCIENTOS SESENTA Y SIETE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL). Señalándose las diez horas del día cuatro de julio del año dos mil once, para que tenga lugar la almoneda indicada, con fundamento en los artículos 1411 del Código de Comercio, 728, 729 y 754 del Código de Procedimientos Civiles.

## NOTIFIQUESE:

Así, lo acordó y firma la licenciada MA. REBECA PIZARRO MICHEL, Juez Quinto de lo Civil del Distrito Judicial Morelos, en unión de la Secretaria de Acuerdos, con quien actúa y da fe.

DOY FE.

LICENCIADA MA. REBECA PIZARRO MICHEL.- LICENCIADA SILVIA MENDOZA OSTOS.- SECRETARIA RUBRICAS.

EL BIEN INMUEBLE QUE SE SACA A REMATE ES EL DESCRITO EN EL PROEMIO DE ESTE EDICTO. LO QUE SE HACE DEL CONOCIMIENTO DEL PUBLICO EN GENERAL EN DEMANDA DE POSTORES.-

Chihuahua, Chih., a 2 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos

**Lic. Silvia Mendoza Ostos**

Rúbrica.

(R.- 327218)

---

**Coahuila de Zaragoza**

**Poder Judicial del Estado de Coahuila**

**Distrito Judicial de Monclova**

**Juzgado Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova, Coah.**

**EDICTO DE REMATE**

--- En el expediente numero 669/2009, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL promovido por el Licenciado ARTURO CORTINAS RAMIREZ, en su carácter de apoderado General para Pleitos y Cobranzas de la Empresa Denominada CREDINOR, S.A. DE C.V., en contra de DESARROLLO DE INGENIERIA DE PLATA, S.A. DE C.V., ADRIAN RUIZ DEL ANGEL Y JUANA MARIA JASSO LUIS, se dicto un auto de fecha veintiséis de mayo del dos mil once, por el Juez Segundo de Primera Instancia en Materia Civil del Distrito Judicial de Monclova, en donde se decreto de conformidad con lo dispuesto por el artículo 1411 del Código de Comercio y 474 del Código Federal de Procedimientos Civiles Supletoria a la Materia Mercantil, se anunciara la venta por medio de edictos en solicitud de postores mismos que deberán publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en la tabla de avisos de éste Juzgado, sobre los siguientes bienes inmuebles:

“Lote de terreno y finca urbana ubicada por Ave. Hidalgo marcado con el número 144, manzana 10, fracciones “A” y “C” primer Fraccionamiento de Cobian de la Zona Centro de la ciudad de Torreón, Coahuila, con una superficie de 318.40 metros cuadrados con las siguientes medidas y colindancias: al Norte colinda con Av. Hidalgo; al Sur colinda con Privada Pipila; al Oriente colinda con Fracción B y D del Lote 34; y al Poniente colinda con Fracción B y D del Lote 33, inscrita bajo la partida 1861, foja 226, libro 43-B, Sección I del 5 de abril de 2001; haciéndose saber que la cantidad base para el remate de éste inmueble será la de \$1'300,000.00 (UN MILLON TRESCIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.); así como el Lote de terreno y finca urbana ubicada por Priv. Degollado Sur, esq. con Priv. Narciso Mendoza, con el número 354, Manzana No. 2-11 Fracc. Primero de Cobian de la Zona Centro de la ciudad de Torreón, Coahuila, con las siguientes medidas y colindancias: al Norte colinda con Priv. Narciso Mendoza (Frente); al Sur colinda con propiedad de Consuelo Cuevas; al Oriente colinda con Priv. Degollado Sur (Frente); al Poniente colinda con propiedad particular; haciéndose saber que la cantidad base para el remate de éste inmueble será la de \$298,000.00 (DOSCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL PESOS 00/100 M.N.).”

Siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de las referidas cantidades, tomando en cuenta una reducción del diez por ciento de dichas cantidades, mas otro diez por ciento mas por ser tercera almoneda, señalándose las DIEZ HORAS DEL DIA VEINTISIETE DE JUNIO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo en el local de este Juzgado la audiencia de remate.

Monclova, Coah., a 31 de mayo de 2011.

Secretario

**Lic. Federico Javier Castillo Ramírez**

Rúbrica.

(R.- 327538)

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

Al margen sello escudo Nacional Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos.

CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS A Y V, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE  
EN EL LUGAR EN QUE SE ENCUENTRE.

En autos del juicio ordinario civil número 140/2009 promovido Enrique Gerardo Vázquez Angeles y Perla Karina Bahena Mendoza, en su carácter de apoderados legales de la parte actora CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, en contra de CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS A Y V, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, radicado en este Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos, ubicado en Boulevard del Lago, número ciento tres, colonia Villas Deportivas, delegación Miguel Hidalgo, de esta ciudad, y toda vez que en el juicio al rubro citado, la parte actora ofreció la prueba confesional a cargo de la parte demandada, CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS A Y V, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, identificada con el número 8, del escrito de ofrecimiento de pruebas (foja 1079), por estar ofrecida conforme a derecho, con fundamento en los artículos 79, 93, fracción I, 95, 97 y 102 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena su admisión, y para su desahogo se señalan las DOCE HORAS DEL DIA CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el desahogo de la citada prueba confesional a cargo de la persona mencionada, al tenor del pliego de posiciones exhibido, previa calificación que de las mismas se realice.

Y, con apoyo en los artículos 104 y 118 del Código Federal de Procedimientos Civiles, se ordena notificar a la parte demandada, CONSTRUCCIONES Y DESARROLLOS A Y V, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos a costa de la parte actora, los que deberán ser publicados por tres veces consecutivas, en el Diario Oficial de la Federación.

De igual forma, cítese al mandatario, representante o apoderado legal de la parte demandada antes mencionada, para que comparezca ante este juzgado el día y hora señalados, debidamente identificado y con documento fehaciente que acredite que cuenta con facultades para absolver posiciones; apercibido que de no comparecer sin justa causa se le tendrá por confeso de las posiciones que se califiquen de legales, de conformidad con lo dispuesto en el numeral mencionado en primer término.

Fíjese en la puerta de este Juzgado Federal un ejemplar de este edicto, por el término que dure la notificación.

Atentamente  
Cuernavaca, Mor., a 14 de junio de 2011.  
El Secretario del Juzgado Primero de Distrito en el Estado de Morelos  
**Lic. Isidro Rafael Blanco Salazar**  
Rúbrica.

**(R.- 327540)**

---

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

Dentro de los autos del expediente judicial 794/2008 relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de HECTOR HUGO VENEGAS CHAVARRIA, se señalan las 12:00-doce horas del día 12-doce de Julio del año 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicaran por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada el C. HECTOR HUGO VENEGAS CHAVARRIA, respecto del bien

inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 06-SEIS DE LA MANZANA 413-CUATROCIENTOS TRECE, DEL FRACCIONAMIENTO LOS OLIVOS, PRIMER SECTOR EN ESCOBEDO, NUEVO LEON, CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 108.88 M2. CIENTO OCHO METROS OCHENTA Y OCHO DECIMETROS DE METRO CUADRADO Y LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.17 SIETE METROS DIECISIETE CENTIMETROS A DAR FRENTE A LA CALLE PABLO QUIROGA TREVIÑO; AL SUR MIDE 7.04 SIETE METROS CUATRO CENTIMETROS A COLINDAR CON EL LOTE 20; AL ESTE MIDE 15.2 QUINCE METROS VEINTE CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE 7; Y AL OESTE MIDE 15.9 QUINCE METROS NOVENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON EL LOTE 5. LAS CALLES QUE CIRCUNDAN LA MANZANA SON: AL NORTE PABLO QUIROGA TREVIÑO; AL SUR SIMON BOLIVAR; AL ESTE AV. RAUL CABALLERO Y AL OESTE VALLE DE LOS GIRASOLES.- TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA MARCADA CON EL NUMERO 114 CIENTO CATORCE DE LA CALLE PABLO QUIROGA TREVIÑO DEL FRACCIONAMIENTO ANTES SEÑALADO. Siendo los datos de registro los siguientes: inscrito bajo el Número 579, Volumen 82, Libro 24, Sección I Propiedad, Unidad Escobedo, de fecha 06 de Marzo del 2007. Servirá como postura legal la cantidad de \$342,000.00 (TRESCIENTOS CUARENTA Y DOS MIL PESOS 00/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor fijado por los peritos designados en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de este Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$513,000.00 (QUINIENTOS TRECE MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arrojan los avalúos realizados por los peritos valuadores designados en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. Doy Fe.-

Monterrey, N.L., a 14 de junio de 2011.

El C. Secretario del Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial en el Estado

**Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez**

Rúbrica.

**(R.- 327570)**

---

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

**EDICTO**

JUZGADO CUARTO DE DISTRITO EN EL ESTADO DE PUEBLA CON RESIDENCIA EN SAN ANDRES CHOLULA, PUEBLA.

EXPEDIENTE JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL: 221/2008.

ACTOR: ALTIPLANO DE INGENIERIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU ENDOSATARIO EN PROCURACION MARCO CESAR GONZALEZ GALINDO.

DEMANDADO: AYUNTAMIENTO CONSTITUCIONAL DEL MUNICIPIO DE PIAXTLA, PUEBLA.

FECHA DE AUDIENCIA DE REMATE: DOCE HORAS CON TREINTA Y DOS MINUTOS DEL UNO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

Se convocan postores para primera y pública almoneda, respecto de:

1) la fracción segregada del predio de labor de temporal denominado "Tlaloc", ubicado en la población de Piaxtla, Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio del Distrito Judicial de Acatlán, Puebla, bajo la partida número 806, libro I, tomo XLV, a fojas 188 frente, de veinticinco de julio de dos mil dos, a nombre del Ayuntamiento Municipal de Piaxtla, Estado de Puebla; y,

2) el predio urbano sin construcción ubicado en la calle Benito Juárez, sin número, sección primera, del Municipio de Piaxtla Puebla, inscrito en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de Acatlán,

Puebla, bajo la partida número 1017, libro I, tomo XLIV, a fojas 169 vuelta a nombre del Honorable Ayuntamiento Municipal de Piaxtla, Estado de Puebla.

Debiendo las posturas y pujas formularse por escrito dentro de los diez días siguientes a la publicación de este edicto, VENCIENDO EL PLAZO A LAS DOCE HORAS del décimo día. Se tiene como postura legal de dichos bienes la cantidad de \$127,266.66 (ciento veintisiete mil doscientos sesenta y seis pesos con sesenta y seis centavos, moneda nacional).

San Andrés Cholula, Pue., a 23 de mayo de 2010.  
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado

**Lic. Alicia Sánchez Loyola**

Rúbrica.

(R.- 326662)

---

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

C. DIRECTOR DEL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.  
PRESENTE.

En los autos del Cuaderno de Amparo relativo al Toca 342/09/3, respecto del Juicio EJECUTIVO CIVIL seguido por CONJUNTO RESIDENCIAL INTERSOL LOMAS SECCION GLORIETA (CONDominio) en contra de INTERSOL, S. A. Y OTRO, se dictó un auto con fecha DIECINUEVE DE MAYO DEL AÑO EN CURSO, que en síntesis ordena: “Emplácese por EDICTOS a la Tercera Perjudicada INTERSOL S.A., en términos de Ley, en el Diario Oficial de la Federación y en el DIARIO DE MEXICO, para que comparezcan ante la Autoridad Federal a deducir sus derechos”.

Atentamente  
“Sufragio Efectivo. No Reelección”.  
México, D.F., a 23 de mayo de 2011.  
La C. Secretaria de Acuerdos de la Quinta Sala Civil  
**Lic. Ma. del Carmen Sanvicente Ramírez**  
Rúbrica.

(R.- 326369)

---

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

MARIA TERESA DEL PERPETUO SOCORRO GUTIERREZ OLEA Y SALUD ORTOPEDICA DE PUEBLA, SOCIEDAD CIVIL.

(PARTE TERCERO PERJUDICADA)

En los autos del juicio de amparo 530/2011, promovido por EDGAR OMAR GONZALEZ MARTINEZ, contra actos del 1. Juez Primero de lo Civil de la Ciudad de Puebla y otras autoridades, consistentes en: “... todos los autos, decretos y resoluciones, el no haber sido llamado a juicio, así como la sentencia o sentencias definitivas dictadas dentro del expediente relativo al juicio en el que contienen los terceros perjudicados radicado bajo el número expediente 759/2006 de los del índice de dicho Juzgado Primero de lo Civil de los de Puebla, Puebla, y la orden de ejecutar dichos actos procesales para materializarse sobre el inmueble del que el suscrito tiene el carácter de propietario...”, los cuales estimó violatorios en su perjuicio de los artículos 14 y 16 Constitucionales. Por auto de veintisiete de mayo de dos mil once, se ordenó emplazar por edictos a la parte tercero perjudicada 1. MARIA TERESA DEL PERPETUO SOCORRO GUTIERREZ OLEA y 2. SALUD ORTOPEDICA DE PUEBLA, SOCIEDAD CIVIL, en los siguientes términos:

Por otra parte, vista la razón de cuenta, agréguese a los autos para que surta los efectos legales procedentes y, en atención a su contenido, téngase al personal actuante adscrito a este Juzgado

manifestando la imposibilidad material para dar cumplimiento a la diligencia encomendada mediante proveído de veinticuatro de mayo pasado, a efecto de emplazar a juicio a la persona moral tercero perjudicada Salud Ortopédica de Puebla, Sociedad Civil, por conducto de su representante, por los motivos que en ella indica, en tal virtud, toda vez que no ha sido posible emplazar a la parte tercero perjudicada MARIA TERESA DEL PERPETUO SOCORRO GUTIERREZ OLEA y SALUD ORTOPEDICA DE PUEBLA, SOCIEDAD CIVIL no obstante que este juzgado agotó todos los medios necesarios para localizar sus domicilios; en consecuencia, con el fin de evitar mayores dilaciones en el procedimiento, se ordena emplazar por edictos a costa de la parte quejosa, a las tercero perjudicadas MARIA TERESA DEL PERPETUO SOCORRO GUTIERREZ OLEA y SALUD ORTOPEDICA DE PUEBLA, SOCIEDAD CIVIL, por conducto de su representante, los que deberán publicarse por tres veces de siete en siete días en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualquiera de los periódicos siguientes: "Reforma", "Excelsior", "El Financiero" o "El Universal", a elección de la parte quejosa, por ser los de mayor circulación en la República Mexicana; quedando a disposición de la mencionada tercero perjudicada, en la actuaría de este órgano jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías y del auto admisorio, con fundamento en lo dispuesto por 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, y que deberá presentarse ante este juzgado dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación.

En razón de lo anterior, se requiere a la parte quejosa, para que en el término de tres días contados a partir del día siguiente al en que surta efectos la notificación de este acuerdo, recoja en este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla, los referidos edictos que deberán publicarse de la siguiente manera: PRIMERA PUBLICACION VEINTIDOS DE JUNIO, SEGUNDA PUBLICACION UNO DE JULIO y TERCERA PUBLICACION DOCE DE JULIO, TODOS DE DOS MIL ONCE, debiendo acreditar ante este órgano jurisdiccional, haber solicitado la publicación a más tardar el veinticuatro de junio de dos mil once y dentro de los tres días siguientes a la última publicación, deberá acreditar con las constancias respectivas su publicación; apercibida que de no cumplir con cualquiera de los pasos antes establecidos, se decretará el sobreseimiento fuera de la audiencia constitucional en el presente juicio de garantías.

Lo anterior, para los efectos legales a que haya lugar.

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

Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de Puebla

**Lic. Rafael Torres Campos**

Rúbrica.

(R.- 327358)

---

## AVISOS GENERALES

---

### FABRICA DE SAN MARTIN, S.A. CONVOCATORIA

Por acuerdo del Consejo de Administración, se convoca a los señores accionistas de Fábrica de San Martín, S.A., en primera convocatoria, a una Asamblea General Ordinaria de Accionistas, a celebrarse el próximo 18 de julio de 2011 a las diez horas, en las oficinas de la sociedad, ubicadas en la calle de Dr. Andrade número treinta y uno, colonia Doctores, México, Distrito Federal, código postal 06720, para tratar los puntos del siguiente:

#### ORDEN DEL DIA

1. Lectura del dictamen de los auditores sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales de la sociedad relativos al ejercicio social de 2009.

2. Informe sobre el cumplimiento de las obligaciones fiscales durante el ejercicio concluido el treinta y uno de diciembre de dos mil diez y discusión, aprobación o modificación del informe de los administradores a que se refiere el enunciado general del artículo 172 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, que incluye el balance y estados financieros de la sociedad, tomando en cuenta el informe del Comisario, y tomar las medidas que se juzgue oportunas por el ejercicio social que corrió del primero de enero al treinta y uno de diciembre de dos mil diez.

3. Nombramiento por ratificación de los miembros del Consejo de Administración y comisario.
4. Determinar los emolumentos correspondientes a los administradores y comisario.
5. Aplicación de resultados.
6. Designación de delegados que protocolicen el acta ante notario público, en su caso.
7. Receso para la redacción del acta, su lectura y aprobación. Clausura de la Asamblea.

Para concurrir a la Asamblea, los señores accionistas deberán depositar sus acciones o el certificado de depósito que para el caso expida una institución de crédito, en las oficinas de la sociedad, cuando menos la víspera del día señalado para su celebración.

La información financiera del ejercicio social dos mil diez estará a disposición de los señores accionistas en las oficinas de la sociedad desde 15 días antes de la fecha señalada para la reunión.

Los señores accionistas pueden hacerse representar en la Asamblea, para lo cual basta que la representación se otorgue por escrito.

México, D.F., a 17 de junio de 2011.

El Secretario

**Lic. Fernán González de Castilla del Valle**

Rúbrica.

**(R.- 327545)**

#### Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

El Instituto para la Protección al Ahorro Bancario, con fundamento en los artículos 4 y 26 de la Ley de Protección al Ahorro Bancario, de conformidad con lo establecido en el acuerdo número IPAB/JG/07/68.9, emitido por su Junta de Gobierno en su Sexagésima Octava Sesión Ordinaria, publica el monto de los pagos efectuados por las instituciones de banca múltiple por concepto de cuotas ordinarias correspondientes al periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de marzo de 2011.

(Cifras en pesos)

INSTITUCION	Enero-11	Febrero-11	Marzo-11	TOTAL
AMERICAN EXPRESS BANK (MEXICO), S.A.	3,789,454	3,835,955	3,875,709	11,501,118
BANCA AFIRME, S.A.	4,885,979	4,811,998	4,720,440	14,418,417
BANCA MIFEL, S.A.	7,617,217	6,821,224	6,655,556	21,093,997
BANCO ACTINVER, S.A.	17,979	45,712	50,471	114,162
BANCO AHORRO FAMSA, S.A.	3,042,359	3,054,939	3,079,593	9,176,891
BANCO AMIGO, S.A.	124,022	124,639	563,570	812,231
BANCO AUTOFIN MEXICO, S.A.	544,984	600,386	581,954	1,727,324
BANCO AZTECA, S.A.	19,547,325	19,476,486	19,177,353	58,201,164
BANCO COMPARTAMOS, S.A.	1,466,212	1,186,134	1,272,910	3,925,256
BANCO CREDIT SUISSE (MEXICO), S.A.	1,112,935	928,204	1,628,697	3,669,836
BANCO DEL BAJIO, S.A.	20,355,301	20,259,146	20,386,821	61,001,268
BANCO FACIL, S.A.	17,484	15,869	14,151	47,504
BANCO INBURSA, S.A.	45,745,088	48,581,089	45,742,080	140,068,257
BANCO INTERACCIONES, S.A.	14,522,815	14,262,421	14,693,092	43,478,328
BANCO INVEX, S.A.	2,949,526	2,830,242	2,855,093	8,634,861
BANCO J. P. MORGAN, S.A.	639,691	698,804	936,530	2,275,025
BANCO MERCANTIL DEL NORTE, S.A.	95,442,613	95,628,774	96,850,155	287,921,542
BANCO MONEX, S.A.	967,547	898,484	969,306	2,835,337
BANCO MULTIVA, S.A.	2,831,161	2,924,431	2,773,199	8,528,791
BANCO NACIONAL DE MEXICO, S.A.	150,422,842	155,745,114	157,747,629	463,915,585
BANCOPPEL, S.A.	2,942,905	3,007,418	3,071,046	9,021,369
BANCO REGIONAL DE MONTERREY, S.A.	6,359,950	6,385,828	6,545,765	19,291,543
BANCO SANTANDER (MEXICO), S.A.	89,033,693	88,543,893	91,547,676	269,125,262
BANCO VE POR MAS, S.A.	775,880	3,328,721	3,402,704	7,507,305
BANCO WAL-MART DE MEXICO ADELANTE, S.A.	432,917	451,812	478,466	1,363,195
BANK OF AMERICA MEXICO, S.A.	7,863,733	9,147,235	6,908,018	23,918,986
BANK OF TOKYO-MITSUBISHI UFJ (MEXICO), S.A.	1,088,146	1,117,260	1,260,919	3,466,325

BANSI, S.A.	2,205,257	2,119,497	2,089,680	6,414,434
BBVA BANCOMER, S.A.	221,704,613	216,553,140	221,791,166	660,048,919
CIBANCO, S.A.	1,727,565	1,898,709	2,360,210	5,986,484
DEUTSCHE BANK MEXICO, S.A.	1,119,796	512,284	250,481	1,882,561
HSBC MEXICO, S.A.	103,403,257	102,305,961	105,554,983	311,264,201
ING BANK (MEXICO), S.A.	3,677,390	3,776,814	3,823,740	11,277,944
INTER BANCO, S.A.	117,176	16,952	184	134,312
IXE BANCO, S.A.	10,785,733	10,941,781	10,695,810	32,423,324
SCOTIABANK INVERLAT, S.A.	43,228,565	41,936,235	41,821,173	126,985,973
THE ROYAL BANK OF SCOTLAND MEXICO, S.A.	452,302	509,230	454,330	1,415,862
VOLKSWAGEN BANK, S.A.	549,112	590,754	666,903	1,806,769
TOTAL	873,510,524	875,873,575	887,297,563	2,636,681,662

**Notas:**

Los importes de las cuotas cubiertas por las instituciones de banca múltiple se calcularon conforme a las "Disposiciones relativas a las cuotas ordinarias que las instituciones de banca múltiple están obligadas a cubrir al Instituto para la Protección al Ahorro Bancario", publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 1999 y modificadas mediante resolución publicada en el mismo Diario Oficial de la Federación el 14 de octubre de 2008.

Mediante oficio número 312-3/34505/2011 de fecha 7 de enero de 2011, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores aprobó la reforma de los artículos primero, tercero y quinto de los estatutos sociales de Banco Regional, S.A., Institución de Banca Múltiple, Banregio Grupo Financiero (Banco Regional) relativos a la denominación, objeto y domicilio sociales. Asimismo, mediante oficio número UBVA/DGABV/055/2011 de fecha 24 de enero de 2011, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorgó su opinión favorable para la separación de Banco Regional de Banregio Grupo Financiero, S.A. de C.V. Como consecuencia de lo anterior, la denominación de Banco Regional se modificó y actualmente se denomina Inter Banco, S.A., Institución de Banca Múltiple.

Mediante oficio número 312-3/34548/2011 de fecha 9 de febrero de 2011, la Comisión Nacional Bancaria y de Valores otorgó la autorización para la fusión de Banco Amigo, S.A. Institución de Banca Múltiple, como empresa fusionante y ABC Capital, S.A. de C.V., Sociedad Financiera de Objeto Múltiple, Entidad No Regulada, como empresa fusionada.

Atentamente

México, D.F., a 30 de mayo de 2011.

Instituto para la Protección al Ahorro Bancario

Secretario Adjunto de Protección

al Ahorro Bancario

**Lorenzo J. Meade Kuribreña**

Rúbrica.

Secretario Adjunto Jurídico

**César Augusto Mondragón Santoyo**

Rúbrica.

**(R.- 327583)****DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION****DIRECTORIO**

Conmutador:	50 93 32 00
Inserciones:	Exts. 35078, 35079, 35080 y 35081
Sección de Licitaciones	Ext. 35084
Producción:	Exts. 35094 y 35100
Suscripciones y quejas:	Exts. 35181 y 35009
Domicilio:	Río Amazonas No. 62 Col. Cuauhtémoc, México, D.F. C.P. 06500 México, D.F.

Atentamente

**Diario Oficial de la Federación**

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**Centro SCT Sinaloa**  
**CONVOCATORIA**  
**LICITACION PUBLICA No. SCT.-645-001/2011**  
**ENAJENACION DE BIENES MUEBLES**

La Secretaría de Comunicaciones y Transportes por conducto del Centro S.C.T. Sinaloa, en cumplimiento con las disposiciones que establece la Ley General de Bienes Nacionales en los artículos 131 y 132 y las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, convoca a las personas físicas y/o morales que tengan interés en participar en la licitación pública número SCT.-645-001/2011 para la enajenación de:

Descripción del bien	Cantidad	Unidad de medida
<b>A Vehículos terrestres usados</b>	18	Vehículo
<b>Lote No. I Desecho ferroso de segunda proveniente de bienes muebles</b>	1,814	Kgs. Aprox.
<b>Lote No. II Desecho ferroso de placas provenientes de carros.</b>	224	Kgs. Aprox.
<b>Lote No. III Desecho ferroso proveniente de bienes no inventariados.</b>	6,800	Kgs. Aprox.

Los precios mínimos de venta, así como las fechas de pago, retiro de los bienes, se encuentran contemplados en las bases de la presente licitación.

Las bases para la presente licitación, tendrán un costo de \$500.00 (quinientos pesos 00/100 M.N.), el cual deberá cubrir con cheque certificado o de caja a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, o bien podrán cubrir con cheque de cuenta de Banco Nacional de México, S.A., a nombre de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes o efectivo mediante recibo oficial de pago expedido por el Departamento de Recursos Financiero e Ingresos de este Centro SCT, previa identificación de los interesados, en avenida Federalismo número 431 sur, colonia Recursos Hidráulicos, Culiacán, Sinaloa, del día 21 al 30 de junio del año en curso, de 9:00 a las 14:00 horas, en días hábiles.

Los bienes se encuentran en los diversos recintos oficiales, mismos que aparecen en anexo a las bases para la licitación, en donde se podrán verificar del día 21 al 30 de junio del presente año, de 9:00 a 14:00 horas en días hábiles.

La aclaración de bases será el día 30 de junio del año en curso y la inscripción de participantes, el acto de presentación y apertura de ofertas y de fallo de esta licitación se celebrarán el día 6 y 7 de julio de 2011 a las 10:00 horas, respectivamente, en la sala de juntas de la Dirección General del Centro SCT Sinaloa, sito en la dirección indicada anteriormente.

En caso de declararse desierto este acto, se llevará a cabo el procedimiento de subasta de acuerdo al artículo 132 de la Ley General de Bienes Nacionales y a la Norma trigésima cuarta y trigésima quinta de las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor para venta considerado para licitación y un 10% menos para la segunda almoneda conforme al artículo antes citado.

Los interesados en participar deberán garantizar sus ofertas mediante cheque certificado o de caja expedido por una Institución Nacional Bancaria a favor de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, por el importe correspondiente al 10% del precio mínimo de venta.

La persona física o moral a quien conforme al fallo emitido se adjudiquen los bienes señalados, deberán retirarlos previo pago, dentro del plazo señalado en las bases de esta licitación.

Atentamente  
 Sufragio Efectivo. No Reelección.  
 Culiacán, Sin., a 21 de junio de 2011.  
 Director General del Centro SCT Sinaloa  
**Ing. Alfredo Rubio Rodríguez**  
 Rúbrica.

**(R.- 327578)**

**Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial**  
**Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual**  
**Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial**  
**Coordinación Departamental de Cancelación y Caducidad**  
**M. 747259 TRAPAZO.**

**ExPed: P.C. 968/2010(C-320)9744**

**Folio: 13003**

**NOTIFICACION POR EDICTO**

JUAN FRANCISCO JAVIER ARCEGA TORRES

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citado al rubro de la marca 747259 TRAPAZO, promovido por ALONSO JOSE RICO CANDELA, en contra de JUAN FRANCISCO JAVIER ARCEGA TORRES, con fecha 27 de mayo de 2011, con folio 12567, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutiveos 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 747259 TRAPAZO, propiedad de JUAN FRANCISCO JAVIER ARCEGA TORRES.

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 que podría ser hasta por el importe de veinte mil días de salario mínimo general vigente en el Distrito Federal, de conformidad con los artículos 213 fracción XXVIII, 214 fracción I y 220 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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 y 15 del Reglamento de dicho ordenamiento.

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

Atentamente

1 de junio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

**Fernando Soler Aguilar**

Rúbrica.

**(R.- 327554)**

## 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 022/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RELACIONES SINDICALES		
<b>Código del puesto</b>	04-810-1-CFOC002-0000338-E-C-M		
<b>Nivel administrativo</b>	OC2	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EVALUAR LAS SOLICITUDES DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE DERECHOS, OBLIGACIONES Y PRESTACIONES DEL PERSONAL DE BASE, PARA PROPONER LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES A LA SUBDIRECCION DE RELACIONES LABORALES.</li> <li>2. CONTRIBUIR EN LA ORGANIZACION Y REALIZACION DE LAS SESIONES DE LAS COMISIONES MIXTAS ESTABLECIDAS EN LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA DEPENDENCIA, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LA NORMATIVIDAD VIGENTE EN LA MATERIA.</li> <li>3. CONTROLAR LAS LICENCIAS SINDICALES AUTORIZADAS AL COMITE EJECUTIVO NACIONAL Y A LAS SECCIONES SINDICALES QUE INTEGRAN EL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA VERIFICAR LA REINCORPORACION DE LOS TRABAJADORES EN SUS AREAS DE TRABAJO AL TERMINO DE SU GESTION.</li> <li>4. FORMULAR Y PROPONER LOS MECANISMOS DE DIFUSION DE LOS ACUERDOS EN MATERIA DE PREVENCION, CAPACITACION Y SEGURIDAD E HIGIENE ESTABLECIDOS EN LAS COMISIONES MIXTAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA COADYUVAR AL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA.</li> <li>5. ASESORAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION EN MATERIA DE CONFLICTOS SINDICALES CON LOS TRABAJADORES DE BASE, PARA PROMOVER ACCIONES QUE PERMITAN ALCANZAR ACUERDOS.</li> <li>6. ANALIZAR LAS PROPUESTAS DE MODIFICACION DE LAS CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA EVALUAR SU PROCEDENCIA CONFORME A LAS DISPOSICIONES ESTABLECIDAS EN LA MATERIA.</li> <li>7. SUPERVISAR LA INTEGRACION DE LOS EXPEDIENTES RELACIONADOS CON LA ATENCION DE ASUNTOS DEL COMITE EJECUTIVO NACIONAL DEL SINDICATO NACIONAL DE TRABAJADORES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTAR CON LA DOCUMENTACION SOPORTE DE LAS ACCIONES REALIZADAS.</li> </ol>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO • ADMINISTRACION • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • ADMINISTRACION PUBLICA • DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS • 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 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

### Bases de participación

#### 1a. Requisitos de participación

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

#### 2a. Documentación requerida

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque 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(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta, dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.  
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.
10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.  
No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

### **3a. Registro de aspirantes**

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

**Programa del concurso:**

<b>Fase o Etapa</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de Convocatoria	22 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 8 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 8 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

**4a. Temarios**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](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](http://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](http://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; asimismo, se informa que el tiempo de tolerancia para el inicio de todos los exámenes, será de diez minutos.

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx). El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y

enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

Sistema de Puntuación General

<b>Etapa</b>	<b>Subetapa</b>	<b>Enlace</b>	<b>Jefatura de Departamento</b>	<b>Subdirección de Area</b>	<b>Dirección de Area</b>	<b>Dirección General y Dirección General Adjunta</b>
<b>II</b>	Examen de Conocimientos	30	30	30	30	30
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20
<b>III</b>	Evaluación de Experiencia	10*	10	10	10	10
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10
<b>IV</b>	Entrevistas	30	30	30	30	30
	<b>Total</b>	100	100	100	100	100

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

#### **7a. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. Reserva de Aspirantes**

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

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

#### **9a. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

#### **10a. Cancelación de Concurso**

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

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

#### **11a. Principios del Concurso**

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

#### **12a. Resolución de dudas**

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

#### **13a. Inconformidades**

Los(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo No. 135, 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.

**14a. Procedimiento para reactivación de folios**

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

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

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

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

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

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

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), 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 22 de junio de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

El Secretario Técnico

**Lic. Fernando Gerardo Camacho Reyes**

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

1.-

<b>Nombre del puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FLOTILLAS		
<b>Código del puesto</b>	04-812-1-CFOB001-0000072-E-C-N		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DEL PARQUE VEHICULAR ASIGNADO A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA GARANTIZAR LA DISPONIBILIDAD DE LOS VEHICULOS.</li> <li>2. REALIZAR ESTUDIOS TECNICOS A LOS VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA PROPONER LA SUSTITUCION O BAJA DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES QUE RESULTEN INCOSTEABLES.</li> <li>3. IDENTIFICAR LAS FALLAS MECANICAS DE LAS UNIDADES VEHICULARES ASIGNADAS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA SOLICITAR Y EN SU CASO ASEGURAR SU MANTENIMIENTO CORRECTIVO.</li> <li>4. EJECUTAR LA REVISTA VEHICULAR DE LAS UNIDADES AUTOMOTRICES DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS AMBIENTALES VIGENTES.</li> <li>5. CONTROLAR EL SUMINISTRO DE VALES DE GASOLINA Y LUBRICANTES DE LA FLOTILLA DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL APROVECHAMIENTO DE LOS INSUMOS.</li> <li>6. REGISTRAR EL CONSUMO DE COMBUSTIBLES, LUBRICANTES Y ADITIVOS UTILIZADOS EN LA OPERACION DEL PARQUE VEHICULAR DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA COADYUVAR EN EL CONTROL Y CUANTIFICACION DE GASTOS POR UNIDAD VEHICULAR.</li> <li>7. MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE VEHICULOS ASIGNADOS A LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, PARA CONTROLAR LAS UNIDADES VEHICULARES.</li> <li>8. REGISTRAR EL PRESTAMO DE LOS VEHICULOS ASIGNADOS DE LA DIRECCION DE OPERACION Y SERVICIOS, A LAS DISTINTAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA CONTROLAR EL USO DE LAS UNIDADES VEHICULARES.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	<b>CARRERA GENERICA:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• INGENIERIA</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• ARQUITECTURA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	

	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE</li> <li>• TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

2.-

<b>Nombre del puesto</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE LA COYUNTURA		
<b>Código del puesto</b>	04-312-1-CFOA001-0000035-E-C-A		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION LEGISLATIVA	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	1. SUPERVISAR LOS PROCESOS DE CONSOLIDACION DE INFORMACION SOBRE FENOMENOS POLITICOS, SOCIALES Y ECONOMICOS QUE REPERCUTAN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS DEL PAIS, PARA PROPORCIONAR ELEMENTOS QUE COADYUVEN EN LA ELABORACION DE DOCUMENTOS DE CARACTER ANALITICO. 2. EVALUAR LOS CONFLICTOS DE COYUNTURA EN MATERIA LEGISLATIVA QUE DERIVAN DE LAS PROPUESTAS DEL EJECUTIVO FEDERAL, PARA GENERAR Y PROPONER PROPUESTAS DE DISTENSION Y/O NEGOCIACION CON LOS ACTORES POLITICOS. 3. COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LOS TEMAS DE LA POLITICA NACIONAL QUE INCIDAN EN LOS PROCESOS LEGISLATIVOS COYUNTURALES, PARA ELABORAR INFORMES SOBRE LA EVOLUCION DE LOS MISMOS. 4. EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS POSTURAS DE LOS PRINCIPALES ACTORES POLITICOS SOBRE LOS TEMAS LEGISLATIVOS COYUNTURALES, PARA GENERAR REPORTES SOBRE POSIBLES AFECTACIONES DE LAS RELACIONES ENTRE LOS PODERES EJECUTIVO Y LEGISLATIVO.		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• DERECHO</li> <li>• COMUNICACION</li> <li>• ADMINISTRACION</li> <li>• CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• ECONOMIA</li> <li>• CIENCIAS SOCIALES</li> <li>• HUMANIDADES</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: <ul style="list-style-type: none"> <li>• CIENCIAS POLITICAS</li> <li>• INSTITUCIONES POLITICAS</li> <li>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES</li> <li>• ADMINISTRACION PUBLICA</li> <li>• SOCIOLOGIA GENERAL</li> <li>• SISTEMAS POLITICOS</li> </ul> VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	

	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>

## 3.-

<b>Nombre del puesto</b>	SECRETARIA (O)		
<b>Código del puesto</b>	04-214-1-CF21866-0000025-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ1	<b>Número de vacantes</b>	01
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$7,852.35 (SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y DOS PESOS 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	UNIDAD DE ENLACE FEDERAL	<b>Sede</b>	MEXICO, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>RECIBIR Y REGISTRAR LA DOCUMENTACION QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ATENCION, PARA LLEVAR EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS ASUNTOS QUE LE COMPETAN.</li> <li>DISTRIBUIR LOS ASUNTOS CONFORME A LAS INSTRUCCIONES DEL JEFE INMEDIATO, PARA QUE SEAN ATENDIDOS POR LAS AREAS COMPETENTES.</li> <li>DAR SEGUIMIENTO A LOS ASUNTOS TURNADOS, PARA GENERAR REPORTES INFORMATIVOS DEL ESTADO QUE GUARDAN LOS MISMOS.</li> <li>ARCHIVAR LA DOCUMENTACION RELATIVA A LOS ASUNTOS QUE INGRESAN Y SE GENERAN EN LA DIRECCION DE ATENCION, PARA CONTAR CON ELEMENTOS DE CONSULTA Y COMPROBACION DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS.</li> <li>RECIBIR Y TRANSFERIR LAS LLAMADAS TELEFONICAS QUE INGRESAN A LA DIRECCION DE ATENCION, PARA QUE SEAN ATENDIDAS OPORTUNAMENTE.</li> <li>CAPTURAR PROYECTOS DE OFICIO, NOTAS Y TARJETAS QUE SOLICITE EL JEFE INMEDIATO, PARA APOYAR EN LA ELABORACION DE ESTOS DOCUMENTOS.</li> <li>GESTIONAR LOS MATERIALES DE CONSUMO DE OFICINA, PARA PROVEER DE LOS INSUMOS NECESARIOS EN LA OPERACION DIARIA DE LA DIRECCION DE ATENCION.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>ESCOLARIDAD</b> CARRERA TECNICA O COMERCIAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • SECRETARIA VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN	
	<b>EXPERIENCIA LABORAL</b> 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • APOYO EJECUTIVO Y/O ADMINISTRATIVO VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	<b>CAPACIDADES GERENCIALES</b>	1. ORIENTACION A RESULTADOS 2. TRABAJO EN EQUIPO NIVEL 1 PARA ENLACE	
	<b>CAPACIDADES TECNICAS</b>	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	

**Bases de participación****1a. Requisitos de participación.**

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

**2a. Documentación requerida.**

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.
4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.
5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).
6. Curriculum Vitae de Trabajo y uno adicional que presente el(la) 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 Trabajo, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://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(una) Servidor(a) Público(a) 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(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.  
De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

**10. Dos referencias laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.**

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

**3a. Registro de aspirantes.**

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx), el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

**Programa del concurso:**

Fase o etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	22 de junio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 8 de julio de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 8 de julio de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 11 al 13 de julio de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad"	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

**4a. Temarios.**

Las guías para las Evaluaciones de Habilidades y para la Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica [http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite\\_g/links\\_inicio.jsp](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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx).

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.

- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx).

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

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

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

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

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

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de [www.trabajaen.gob.mx](http://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](mailto:reclutamiento1@segob.gob.mx). Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

#### **ETAPA DE ENTREVISTA:**

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

#### **ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

#### **6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación**

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

Sistema de puntuación general

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

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

#### **7a. Publicación de Resultados**

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónico [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx).

#### **8a. Reserva de Aspirantes**

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

Los(as) candidatos(as) finalistas estarán en posibilidad de ser convocados(as) durante el 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.

#### **9a. Declaración de Concurso Desierto**

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

#### **10a. Cancelación de Concurso**

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

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

#### **11a. Principios del Concurso**

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

#### **12a. Resolución de dudas:**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico [reclutamiento1@segob.gob.mx](mailto: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(as) concursantes podrán presentar cualquier inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, mezzanine, Col. Juárez, 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 (la) aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Río Amazonas No. 93, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, en México, D.F., en Oficialía de Partes de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Gobernación; dentro del horario de 10:00 a 14:00 Hrs., cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (a la) aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección:

- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe su folio de rechazo;
- Pantallas impresas del portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.
- Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio;
- Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad;
- Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.

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

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

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

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

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

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

El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en la página [www.gobernacion.gob.mx](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación 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 22 de junio de 2011.

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica

**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**

Rúbrica.

**Secretaría de Gobernación**  
**NOTA ACLARATORIA**

A los candidatos interesados en inscribirse en los concursos de las plazas publicados en el Diario Oficial de la Federación, el 8 de junio de 2011 de la convocatoria "020/2011", se les informa que en las bases de participación.

Dice:

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

Debe decir:

**ETAPA DE DETERMINACION:**

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 75, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**

Rúbrica.

---

**Secretaría de Gobernación**

**NOTA ACLARATORIA**

A los candidatos interesados en inscribirse en el concurso de la plaza SUBDIRECCION DE ESTUDIOS POLITICOS con código maestro 04-911-1-CFNA001-0000015-E-C-B, mismo que fue publicado herramienta TrabajaEn.gob.mx el pasado 11 de mayo de 2011 con número de concurso 37341, se les informa que en sesión de fecha 19 de mayo de 2011, el Comité Técnico de Selección acordó cancelar el concurso en el portal TrabajaEn, en virtud de que por un error de operación la plaza fue publicada.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Gobernación

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaría Técnica del Comité Técnico de Selección

**Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional de Seguros y Fianzas**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 049**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe de Departamento de Suministro	Consecutivo 157	
<b>Nivel administrativo</b>	OA3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Recursos Materiales y Servicios	<b>Sede</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Integrar la documentación para la elaboración de licitaciones, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa conforme la normatividad aplicable.</li> <li>2.- Elaborar las bases de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, informando a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema CompraNet, de cada una de sus etapas.</li> <li>3.- Elaborar los proyectos de contratos para la formalización de la adjudicación a proveedores.</li> <li>4.- Informar a la Secretaría de Economía trimestralmente de los pedidos adjudicados a las micro, pequeñas y medianas empresas.</li> <li>5.- Informar con base al artículo 7 fracción XIII de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, en la página web de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas de cada una de las operaciones de adquisición.</li> <li>6.- Elaborar el reporte anual estadístico por acción de compra, del sistema integral de información.</li> <li>7.- Gestionar la entrega de bienes y servicios, tramitando en su caso el pago a proveedores.</li> <li>8.- Elaborar el catálogo de proveedores con base a las diferentes empresas que han demostrado ser las que ofrecen los mejores precios.</li> <li>9.- Preparar la documentación soporte, para las carpetas que se presentan en las diferentes sesiones del comité de adquisiciones.</li> <li>10.- Verificar los dictámenes de baja.</li> <li>11.- Revisar el acuerdo de desincorporación.</li> <li>12.- Integrar la documentación para la baja ante el SAE.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Carrera específica: Lic. en Derecho (Titulado)	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en: Area general: Ciencia Política. Area de experiencia requerida: Administración Pública. o Area general: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho y Legislación Nacionales	
	<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trabajo en equipo</li> <li>• Orientación a resultados</li> </ul>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	Conforme a temario.	
	<b>Otros</b>	Manejo de computador. Paquetería Office.	

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.</p> <p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.</li> <li>4. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable.</li> <li>5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Currículum vitae de Trabajo y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos.</li> <li>7. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>9. Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales 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.</li> </ol>

	<p>Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p><b>11.</b> Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.</p> <p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 7 de julio de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 7 de julio de 2011
*Examen de conocimientos	Hasta el 22 de julio de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 29 de julio de 2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 5 de agosto de 2011
* Aplicación de examen referencial: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)	Hasta el 12 de agosto de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 19 de agosto de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 26 de agosto de 2011

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

<b>Temarios</b>	<p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p>
-----------------	--

<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Comisión Nacional de Seguros y Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</li><li>• 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.</li><li>• 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.</li><li>• El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (OFICIO CIRCULAR No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte.</li><li>• 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:<ul style="list-style-type: none"><li>- Orden en los puestos desempeñados.</li><li>- Duración en los puestos desempeñados.</li><li>- Experiencia en el Sector público.</li><li>- Experiencia en el Sector privado.</li><li>- Experiencia en el Sector social.</li><li>- Nivel de responsabilidad.</li><li>- Nivel de remuneración.</li><li>- Relevancia de funciones o actividades.</li><li>- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li><li>- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li></ul></li></ul> <p>Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Resultados de las evaluaciones del desempeño.</li><li>- Resultados de las acciones de capacitación.</li><li>- Resultados de procesos de certificación.</li><li>- Logros.</li><li>- Distinciones.</li><li>- Reconocimientos o premios.</li><li>- Actividad destacada en lo individual.</li><li>- Otros estudios.</li></ul>
-------------------------------------	--

	<p>En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.</p> <p>A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.</p>
<p><b>Etapas de entrevistas</b></p>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.</p> <p>Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.</p> <p>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.</p> <p>Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul>
<p><b>Etapas de determinación</b></p>	<p>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>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: <ol style="list-style-type: none"> <li>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</li> <li>II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> </li> <li>c) Desierto el concurso.</li> </ol>

<b>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</b>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas (<a href="http://www.cnsf.gob.mx">www.cnsf.gob.mx</a>).</p> <p>2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <p style="text-align: center;">Sistema de puntuación general</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del puesto</th> <th>Puntos factor de ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de conocimientos</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %	Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos	Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos	Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos	Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos
Subetapa	Nivel del puesto	Puntos factor de ponderación %																	
Examen de conocimientos	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de habilidades	Jefe de Departamento	30 puntos																	
Evaluación de la experiencia	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Valoración del mérito	Jefe de Departamento	10 puntos																	
Entrevistas	Jefe de Departamento	20 puntos																	
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																		
<b>Reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>																		
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																		
<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971, Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias.</li> </ul> <p>Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio.</p> <p>Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</p>																		

	Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
<b>Disposiciones generales</b>	1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. 5. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

El Director de Administración de Recursos Humanos

**Lic. René A. Chavarría García**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA PLAZA VACANTE DE JEFE DE DEPARTAMENTO DE SUMINISTRO, CONSECUTIVO 157, ADSCRITA A LA SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

<b>Temario:</b>	Jefatura del Departamento de Suministros en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
<b>Tema 1:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	<b>Subtema 1:</b> Prevenciones Generales
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Séptimo.- Prevenciones Generales
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema 2:</b>	Código Fiscal de la Federación
	<b>Subtema 1:</b> De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes
	<b>Bibliografía</b>
	Código Fiscal de la Federación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo.- De los Derechos y Obligaciones de los Contribuyentes.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

<b>Tema 3:</b>		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		Capítulo Único
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero.- De los Contratos
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 4:</b>	De la Información y Verificación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 5:</b>	De las Infracciones y Sanciones
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 4:</b>		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero.- Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	De los Procedimientos de Contratación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo.- De los Procedimientos de Contratación
		Capítulo Primero.- Generalidades
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 3:</b>	De los Contratos
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero.- De los Contratos
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx

	<b>Subtema 4:</b>	De la Información y Verificación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto.- De la Información y Verificación
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 5:</b>	De las Infracciones y Sanciones
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto.- De las Infracciones y Sanciones
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 5:</b>		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
	<b>Subtema 1:</b>	De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.- De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación
		<b>Página Web</b>
		www.shcp.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero.- De los Lineamientos Generales para el ejercicio fiscal
		<b>Página Web</b>
		www.shcp.gob.mx
<b>Tema 6:</b>		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 7:</b>		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Preliminar.- Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 8:</b>		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
	<b>Subtema 1:</b>	De la Estructura
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo.- De la Estructura
		Capítulo Cuarto.- De las Direcciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.cnsf.gob.mx
<b>Tema 9:</b>		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx

	<b>Subtema 2:</b>	De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo.- De la Programación, Presupuestación y Aprobación
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema 3:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 4:</b>	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 10:</b>		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo.- Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 3:</b>	De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero.- De la Programación, Presupuesto y Aprobación
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 4:</b>	Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Cuarto.- Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx

	<b>Subtema 5:</b>	Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto.- Del Gasto Federal en las Entidades Federativas
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 11:</b>		Ley General de Bienes Nacionales
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal
		Capítulo Segundo.- De los Inmuebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 3:</b>	De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Quinto.- De los Bienes Muebles de la Administración Pública Federal
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 12:</b>		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.- Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
<b>Tema 13:</b>		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero.- Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	Registro y Afectación
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Segundo.- Registro y Afectación
		<b>Página Web</b>
		www.normateca.gob.mx

	<b>Subtema 3:</b>	Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		<b>Bibliografía</b>
		Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Tercero.- Del Acuerdo Administrativo de Desincorporación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema 14:</b>		Ley General de Protección Civil
	<b>Subtema 1:</b>	Del Sistema Nacional
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Segundo.- Del Sistema Nacional
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	De las Medidas de Seguridad
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Protección Civil
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Séptimo.- De las Medidas de Seguridad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema 15:</b>		Clasificador Por Objeto del Gasto
	<b>Subtema 1:</b>	Clasificador Por Objeto del Gasto
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Clasificador Por Objeto del Gasto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 28 de diciembre de 2010
<b>Tema 16:</b>		Ley Federal de Derechos
	<b>Subtema 1:</b>	De los Derechos por la Prestación de Servicios
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Derechos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.- De los Derechos por la Prestación de Servicios.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema 17:</b>		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
	<b>Subtema 1:</b>	De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero.- De los lineamientos generales para la expedición de políticas, bases y lineamientos.
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de septiembre de 2010
	<b>Subtema 2:</b>	De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Segundo.- De los lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación.
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de septiembre de 2010

	<b>Subtema 3:</b>	De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Tercero.- De los lineamientos para la reducción de los montos de garantías de cumplimiento que deban constituir los proveedores y contratistas.
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de septiembre de 2010
	<b>Subtema 4:</b>	De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Cuarto.- De los lineamientos para la utilización de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos en las licitaciones públicas electrónicas.
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de septiembre de 2010
	<b>Subtema 5:</b>	De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Quinto.- De los lineamientos para promover la agilización del pago a proveedores.
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de septiembre de 2010
	<b>Subtema 6:</b>	De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Sexto.- De los lineamientos para la determinación de los precios de los servicios que tengan por objeto elaborar o concluir los estudios, planes y programas para la contratación de obras públicas asociadas a proyectos de infraestructura.
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de septiembre de 2010
<b>Tema 18:</b>		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero.- Disposiciones comunes para los Sujetos Obligados
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>

	<b>Subtema 2:</b>	Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx">www.normateca.gob.mx</a>
<b>Tema 19:</b>		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
	<b>Subtema 1:</b>	Acuerdo
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Acuerdo
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de agosto de 2010
<b>Tema 20:</b>		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
	<b>Subtema 1:</b>	Definiciones y Siglas
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		1 Definiciones y Siglas
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de agosto de 2010
	<b>Subtema 2:</b>	Objetivos
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		2 Objetivos
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de agosto de 2010
	<b>Subtema 3:</b>	Marco Jurídico
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		3 Marco Jurídico
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de agosto de 2010
	<b>Subtema 4:</b>	Macroproceso de Adquisiciones
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		4 Macroproceso de Adquisiciones
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de agosto de 2010
	<b>Subtema 5:</b>	Control y Seguimiento
		<b>Bibliografía</b>
		Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		5 Control y Seguimiento
		<b>Bibliografía:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx">http://dof.gob.mx</a> 9 de agosto de 2010

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**

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

NOTA ACLARATORIA EN RELACION A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 190 para ocupar plazas vacantes conforme al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada el 15 de junio 2011 en el Diario Oficial de la Federación.

En relación al temario del concurso número 37,915 del puesto Director(a) de Integración de Informes del Sector Coordinado se aclara:

**Dice:**

DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DEL SECTOR COORDINADO
--

**Debe decir:**

DIRECTOR(A) DE INTEGRACION DE INFORMES DEL SECTOR COORDINADO
--

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

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

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

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

**Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca**

**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA**

Con fundamento en lo dispuesto por el Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca se realiza la siguiente:

**NOTA ACLARATORIA**

Por este medio se hace del conocimiento a los interesados en participar en el concurso para ocupar el puesto denominado Director de Estrategia Institucional, publicado en la convocatoria No. V, de la Comisión Nacional de Acuicultura y Pesca, Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el día 15 de junio del 2011 en el Diario Oficial de la Federación, la modificación de la sede y las disposiciones generales del concurso del puesto Director de Estrategia Institucional, código de puesto 08-I00-1-CFMA001-0000026-A-C-T, con sede en México, D.F., la cual quedará de la siguiente manera:

**DICE:**

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Estrategia Institucional		
<b>Código de puesto</b>	08-100-1-CFMA001-0000026-A-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina del Comisionado	<b>Sede</b>	Sinaloa
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		

**DEBE DECIR:**

<b>Nombre del puesto</b>	Director de Estrategia Institucional		
<b>Código de puesto</b>	08-100-1-CFMA001-0000026-A-C-T		
<b>Nivel administrativo</b>	Director de Area	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,973.70 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 70/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina del Comisionado	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		

**DICE:**

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en Av. Insurgentes Sur 489, mezzanine, Col. Hipódromo Condesa, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--------------------------------	---

**DEBE DECIR:**

<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca, en avenida Camarón Sábalo s/n esquina Tiburón, Fracc. Sábalo Country Club, código postal 82100, Mazatlán, Sinaloa, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
--------------------------------	---

Atentamente

Mazatlán, Sin., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca  
 Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca  
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Melina Fuentes Cocoa**

Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**AVISO DE LA CONVOCATORIA 06**

Con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35 de su Reglamento, así como en el numeral 82 inciso c) de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008, se emite la siguiente:

Cancelación del concurso de la siguiente plaza del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; lo anterior derivado de la modificación del puesto en cuestión:

<b>Nombre de la plaza</b>	<b>Número y fecha de publicación en convocatoria</b>	<b>Código de la plaza</b>
Profesional Técnico Agropecuario	Convocatoria 6, del 13 de abril 2011	08-144-2-CF21864-0000028-X-C-F

Asimismo, para los efectos a que haya lugar y privilegiando en todo momento los principios rectores que rigen al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se informa a los aspirantes registrados y al público en general, que una vez concluidas las modificaciones del puesto de esta dependencia, se sujetará a concurso, emitiéndose la convocatoria pública y abierta respectiva.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.  
 El Comité Técnico de Profesionalización  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 El Secretario Técnico  
**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**  
 Rúbrica.

---

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria -ASERCA-**  
**AVISO DE CANCELACION**

Con referencia a la Convocatoria V/2011 de ASERCA, publicada en el Diario Oficial de la Federación, el pasado nueve de marzo del presente año, a través de la cual se publicó el puesto de Especialista Agropecuario "A" en Apoyos, con fundamento en el Artículo 82 inciso "C" de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, por Acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de ASERCA se cancela el concurso del puesto en comento, hasta nuevo aviso, toda vez que se está modificando el Catálogo de puestos de ASERCA y a efecto de no incumplir con los tiempos o incurrir en un vicio que ponga en riesgo la validez jurídica y administrativa del proceso.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.  
 El Comité Técnico de Profesionalización  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria  
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización  
 El Secretario Técnico del Comité Técnico de Profesionalización y de Selección de ASERCA

**Lic. Carlos Correa Rodríguez**  
 Rúbrica.

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público  
CONVOCATORIA 192

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

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre del puesto:</b>	Director(a) de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios																					
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una).																					
<b>Código:</b>	06-213-1-CFMC003-0000016-E-C-F																					
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																					
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.).																					
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Banca, Valores y Ahorro																					
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal																					
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Area de estudio</th> <th style="text-align: center;">Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 7 años mínimo. Areas de Experiencia:</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Grupo de Experiencia</th> <th style="text-align: center;">Area General</th> <th style="text-align: center;">Area Especifica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Contabilidad</td> <td>Contabilidad Financiera</td> </tr> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> <td>Análisis de Datos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Estadística Económica</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Area de estudio	Carreras genéricas																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																					
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																					
Grupo de Experiencia	Area General	Area Especifica																				
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																				
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos																				
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica																				
<b>Conocimientos:</b>	Derecho Financiero, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																					
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																					
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																					
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																					
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																					
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software.</b> Nivel Avanzado en Word, Excel y PowerPoint. <b>Idioma:</b> Nivel Avanzado de Inglés. <b>Otros:</b> Horario mixto.																					

**Funciones principales:** 1. Ejercer, previo acuerdo superior, cualquiera de las facultades que el Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público otorga a las Direcciones de Análisis Financiero de Intermediarios Bancarios, de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios y de Vinculación Internacional, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 2. Apoyar a la Dirección General Adjunta de Análisis Financiero y Vinculación Internacional, en la Emisión de las opiniones que sean solicitadas por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca, Valores y Ahorro, para lo cual podrá solicitarles la información y documentación que sea necesaria, para dar cumplimiento a las metas establecidas. 3. Realizar propuestas de fomento al desarrollo de las Instituciones Financieras competencia de Banca, Valores y Ahorro para aprobación superior.

<b>Nombre del puesto:</b>	Director(a) de Control e Integración Presupuestaria																			
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)																			
<b>Código:</b>	06-411-1-CFMC002-0000311-E-C-I																			
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																			
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)																			
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Política y Control Presupuestario																			
<b>Sede(s) o radicación</b>	México, Distrito Federal																			
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Contaduría</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 7 años mínimo. Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Matemáticas</td> <td>Estadística</td> <td>Análisis de Datos</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td> <td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td> <td>Integración Económica</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)	Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica
Area de estudio	Carreras genéricas																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																			
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																			
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																		
Matemáticas	Estadística	Análisis de Datos																		
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)																		
Ciencias Económicas	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales	Integración Económica																		
<b>Conocimientos:</b>	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																			
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																			
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																			
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																			
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																			
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint. <b>Otros:</b> Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en Agosto para la integración del Presupuesto de Egresos de la Federación, en Diciembre en el cierre Presupuestario y Proceso de Calendarización. Puesto bajo condiciones de estrés.																			

**Funciones principales:** **1.** Establecer los criterios para los lineamientos y sistematización de la calendarización del Presupuesto de Egresos de la Federación. **2.** Revisar la información de los calendarios presupuestarios que registran las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para su integración y generación en medios magnéticos a efecto de que se registre en diversos Sistemas Institucionales, así como para su publicación en el Diario Oficial de la Federación. **3.** Coordinar la asesoría en cuanto a los movimientos presupuestarios y seguimiento financiero que soliciten las Entidades Paraestatales. **4.** Evaluar las solicitudes de adecuaciones presupuestarias que impliquen movimientos de calendarios financieros del Gobierno Federal y a flujos de efectivo, a efecto de determinar su autorización. **5.** Registrar las adecuaciones presupuestarias para reservar o dejar sin reserva los recursos, de conformidad con las instrucciones que indiquen las Instancias Superiores. **6.** Consolidar la estadística correspondiente del gasto ejercido y/o pagado del Sector Público para diversos Informes Oficiales. **7.** Verificar la estadística de las series históricas del Gasto del Sector Público. **8.** Proporcionar la información estadística del Gasto del Sector Público a diversas áreas de la Subsecretaría de Egresos para el análisis y seguimiento del mismo. **9.** Revisar las cifras de los flujos de efectivo de Entidades Paraestatales de control indirecto para la integración del Tomo V del Proyecto de Presupuestos de Egresos de la Federación. **10.** Coordinar la integración del Tomo I del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación "Exposición de Motivos".

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) de Riesgos Catastróficos											
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)											
<b>Código:</b>	06-214-1-CFNC003-0000019-E-C-O											
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)											
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)											
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social											
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal											
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico:</b>  Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Titulado.  Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b>  Años de Experiencia: 4 años mínimo.  Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Econometría</td> <td>Estadística Económica</td> </tr> </tbody> </table>		Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica
Area de estudio	Carreras genéricas											
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía											
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica										
Ciencias Económicas	Econometría	Estadística Económica										
<b>Conocimientos:</b>	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).											
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).											
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.											
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.											
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.											
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio de Microsoft Office. <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Idioma: Nivel Intermedio de Inglés. El Puesto está bajo condiciones de estrés.											

**Funciones principales:** 1. Diseñar y proponer para aprobación superior políticas de administración de riesgos catastróficos. 2. Analizar estructuras financieras de transferencia de riesgo. 3. Analizar los riesgos candidatos a transferir. 4. Proponer para la aprobación superior los temas para las reuniones y contactar a todos los involucrados. 5. Buscar, establecer contacto con Entidades con las cuales no se haya tenido acercamiento y proponer al Director temas relevantes que se puedan tratar con dichas Entidades. 6. Realizar actualizaciones o estudios referentes a las coberturas, exclusiones y condiciones en general que se manejan en el Mercado Internacional de Reaseguro. 7. Representar al Director, previo acuerdo superior en reuniones referentes a los seguros de daños.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) de Programación y Presupuesto de Educación Media Superior	
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)	
<b>Código:</b>	06-416-1-CFNC002-0000053-E-C-I	
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)	
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve 10/100 M.N.)	
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Programación y Presupuesto "A"	
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal	

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Nivel Académico:</b> Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	<b>Area de estudio</b>	<b>Carreras genéricas</b>	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	<b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 4 años mínimo. Áreas de Experiencia:		
	<b>Grupo de Experiencia</b>	<b>Área General</b>	<b>Área Específica</b>
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas
<b>Conocimientos:</b>	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. <b>Otros:</b> Horario mixto y disponibilidad para viajar a veces.		

**Funciones principales:** 1. Apoyar la elaboración de análisis sobre las propuestas y prioridades de Gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual. 2. Supervisar y apoyar las acciones del proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y emitir propuestas para orientar a las Dependencias y Entidades para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. 3. Supervisar y apoyar la revisión del Anteproyecto y Proyecto de Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. 4. Validar la propuesta de los calendarios financieros y analizar los resultados del seguimiento del Ejercicio de los Programas y Presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia para verificar que se realiza con apego a lo aprobado y a la Normativa aplicable. 5. Revisar y validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para la integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. 6. Validar las propuestas de procedencia de las solicitudes y consultas en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal y formular en su caso, el Proyecto de Resolución para su gestión. 7. Elaborar el análisis y, en su caso, supervisar el seguimiento que permita sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. 8. Supervisar y dar seguimiento a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia para apoyar su constitución, modificación y registro, en los que la SHCP funge como fideicomitente, a fin de verificar el cumplimiento de la normativa aplicable. 9. Analizar las propuestas de modificación al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materias de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar las opiniones requeridas. 10. Analizar los proyectos de Iniciativa de Ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<b>Nombre del puesto:</b>	Subdirector(a) de Estudios Legales y Reglamentarios en Impuestos Indirectos												
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)												
<b>Código:</b>	06-311-1-CFNA002-0000014-E-C-A												
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)												
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 16/100 M.N.)												
<b>Unidad de adscripción:</b>	Unidad de Legislación Tributaria												
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal												
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Nivel Académico:</b>  Escolaridad: Licenciatura o Profesional.  Grado de Avance: Titulado.  Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b>  Años de Experiencia: 4 años mínimo.  Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> </tbody> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal
Area de estudio	Carreras genéricas												
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho												
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica											
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal											
<b>Conocimientos:</b>	Sistema General de las Contribuciones, Análisis Económico de los Impuestos, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).												
<b>Habilidades:</b>	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).												
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.												
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.												
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.												
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico en Office. <b>Otros:</b> Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. Periodos especiales de trabajo durante la época de Reforma. El puesto está bajo condiciones de estrés.												

**Funciones principales:** 1. Coordinar y supervisar los proyectos que reforman, adicionan y derogan los reglamentos y las resoluciones de carácter general, en materia de impuestos indirectos. 2. Coordinar y supervisar los anteproyectos de iniciativas de ley que reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones fiscales, en materia de impuestos indirectos. 3. Coordinar y supervisar los Proyectos de Decretos Presidenciales y Acuerdos Secretariales, en materia de impuestos indirectos. 4. Coordinar y supervisar el análisis de los estudios para la resolución de consultas realizadas por los diversos sectores, grupos sociales, autoridades fiscales, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de impuestos indirectos. 5. Coordinar y supervisar el análisis para la emisión de opiniones sobre la implicación fiscal de los diversos dictámenes e iniciativas presentadas por el Poder Legislativo. 6. Coordinar y supervisar la elaboración de estudios de carácter jurídico en materia de impuestos indirectos, necesarios para determinar la procedencia o improcedencia de las propuestas de reformas a las disposiciones fiscales en materia de impuestos indirectos, de las diversas iniciativas de Ley, fundamentando las opiniones y comentarios que se emiten en respuesta a las propuestas y consultas de los promoventes.

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento de Restauración
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Código:</b>	06-715-1-CFOC001-0000135-E-C-C
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Titulado. Carreras:		
	<b>Area de estudio</b>		<b>Carreras genéricas</b>
	Ingeniería y Tecnología		Arquitectura
	Ciencias Sociales y Administrativas		Restauración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Restauración de Bienes Muebles
Ciencias Sociales y Administrativas		Arqueología	
<b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:	<b>Grupo de Experiencia</b>		
	<b>Area General</b>	<b>Area Específica</b>	
	Antropología	Antropología Cultural	Conservación de Bienes Culturales
<b>Conocimientos:</b>	Promoción y Difusión Cultural, Protección y Conservación del Patrimonio Cultural, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Intermedio de Outlook y Office. <b>Otros:</b> Disponibilidad para viajar a veces. Horario mixto. Períodos especiales de trabajo, se requiere supervisar obra en los Estados de la República, oficinas y en el extranjero, de acuerdo a las exposiciones y requisiciones de préstamo. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

**Funciones principales:** 1. Evaluar las condiciones históricas e iconográficas, físicas y materiales de los bienes culturales, para, en su caso, ejecutar su intervención, aplicando las técnicas, los criterios y los procedimientos adecuados. 2. Investigar y estudiar, los métodos, técnicas, criterios y procedimientos para realizar una adecuada intervención de los bienes culturales, sustentada sobre bases científicas. 3. Elaborar y actualizar el diagnóstico del estado de conservación del patrimonio cultural para implementar un Programa de Restauración de los Bienes. 4. Integrar los expedientes de cada uno de los bienes culturales intervenidos. 5. Actualizar la Base de Datos del Sistema de Control de Colecciones asentando los datos de los procesos de restauración. 6. Supervisar las condiciones ambientales de temperatura, humedad relativa e iluminación en las salas de exhibición y depósitos de colecciones, evaluando las lecturas de los índices reportados. 7. Programar las comisiones de acopio y dispersión de los bienes culturales de las Colecciones Pago en Especie y Acervo Patrimonial, observando que se lleven a cabo con estricto cumplimiento de las medidas de seguridad y conservación. 8. Supervisar las tareas de manejo de bienes culturales, proponiendo las medidas especiales, que en su caso, sean requeridas. 9. Investigar en el mercado, los equipos y materiales que por sus condiciones sean aptos para emplearse en el embalaje, montaje, exhibición o almacenamiento de los bienes culturales. 10. Diseñar y supervisar la elaboración de los embalajes de los bienes culturales. 11. Revisar las condiciones de los equipos de preservación para establecer su Programa de Mantenimiento.

<b>Nombre del puesto:</b>	Jefe(a) de Departamento
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)
<b>Código:</b>	06-300-1-CFOA002-0000232-E-C-S
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)
<b>Unidad de adscripción:</b>	Subsecretaría de Ingresos
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal

<b>Perfil y requisitos:</b>	<b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante. Carreras:																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th colspan="2">Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Ciencias Políticas y Administración Pública</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Contaduría</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Economía</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td colspan="2">Relaciones Internacionales</td> </tr> </tbody> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración		Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría		Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía		Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Relaciones Internacionales																						
	<b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 2 años mínimo. Áreas de Experiencia:																						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Administración Pública</td> <td>Gestión Administrativa</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Fiscal</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencia Política</td> <td>Ciencias Políticas</td> <td>Política Económica</td> </tr> </tbody> </table>			Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica					
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Fiscal																					
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																					
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Económica																					
<b>Conocimientos:</b>	Lenguaje Ciudadano, Recursos Humanos-Selección e Ingreso, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																						
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																						
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																						
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																						
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																						
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de software:</b> Nivel Básico de Microsoft Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.																						

**Funciones principales:** 1. Integrar la documentación correspondiente para gestionar los diversos movimientos de personal (ingresos, reingresos, reubicaciones y bajas del personal de la Subsecretaría de Ingresos), ante la Dirección General de Recursos Humanos. 2. Revisar las solicitudes de compatibilidad de empleo, filiación, certificación de documentos y CURP entre otros, para que se realice los trámites correspondientes ante la Dirección General de Recursos Humanos y así darle seguimiento hasta su conclusión. 3. Atender los procesos de reclutamiento, evaluación psicométrica (operativos), selección y contratación de personal, analizando y apegándose a los requerimientos y perfiles de las áreas, así mismo apegándose al cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, con la finalidad de contar con el personal idóneo para el desempeño de las funciones. 4. Preparar las solicitudes de alta y/o modificación del nuevo Seguro Institucional, para su envío y trámite a la Dirección General de Recursos Humanos y ésta a la vez a la Aseguradora, a fin de que los trabajadores se encuentren protegidos de acuerdo a la normatividad establecida. 5. Elaborar y controlar el reporte de pago de primas, así como atender las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro Colectivo de Gastos Médicos Mayores, para su envío y trámite ante la Dirección General de Recursos Humanos. 6. Elaborar y controlar las solicitudes de alta, baja y/o modificaciones del Seguro de Separación Individualizado, para su envío, trámite y aplicación en nómina, ante la Dirección General de Recursos Humanos. 7. Elaborar las plantillas del personal en apego a los movimientos del mismo para mantener actualizada la información de la Subsecretaría de Ingresos, y que el acceso a la misma sea en forma ágil y oportuna sobre todo para la elaboración de informes y controles. 8. Integrar y actualizar expedientes de personal de conformidad con la normatividad establecida, para su resguardo y custodia, por contener información confidencial de los supervisores públicos de esta Subsecretaría de Ingresos. 9. Dar seguimiento a las cuestiones administrativas del personal, para verificar el cumplimiento de los lineamientos establecidos por la Dirección General de Recursos Humanos, y así mismo para que el trabajador cumpla con sus derechos y obligaciones.

<b>Nombre del puesto:</b>	Segundo Nivel Organizacional de la Coordinación Administrativa																						
<b>Vacante(s):</b>	1 (Una)																						
<b>Código:</b>	06-300-2-CFPA003-0000235-E-C-S																						
<b>Nivel (grupo/grado):</b>	PA3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																						
<b>Percepción mensual bruta:</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)																						
<b>Unidad de adscripción:</b>	Subsecretaría de Ingresos																						
<b>Sede(s) o radicación:</b>	México, Distrito Federal																						
<b>Perfil y requisitos:</b>	<p><b>Escolaridad:</b> Nivel Académico: Licenciatura o Profesional. Grado de Avance: Terminado o Pasante Carreras:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Area de estudio</th> <th>Carreras genéricas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Derecho</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Administración</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales y Administrativas</td> <td>Economía</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Experiencia laboral:</b> Años de Experiencia: 1 año mínimo Áreas de Experiencia:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo de Experiencia</th> <th>Area General</th> <th>Area Específica</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td> <td>Derecho y Legislación Nacionales</td> <td>Derecho Administrativo</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Económicas</td> <td>Economía General</td> <td>Finanzas Públicas</td> </tr> <tr> <td>Ciencias Sociales</td> <td>Archivonomía y Control Documental</td> <td>Atención de Solicitudes de Expedición</td> </tr> </tbody> </table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo	Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Atención de Solicitudes de Expedición
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Grupo de Experiencia	Area General	Area Específica																					
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo																					
Ciencias Económicas	Economía General	Finanzas Públicas																					
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Atención de Solicitudes de Expedición																					
<b>Conocimientos:</b>	Lenguaje Ciudadano, Herramientas de Cómputo, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																						
<b>Habilidades:</b>	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																						
<b>Experiencia:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																						
<b>Mérito:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																						
<b>Entrevista:</b>	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																						
<b>Otros requerimientos:</b>	<b>Conocimientos de Software:</b> Nivel Básico en Office. <b>Otros:</b> Horario mixto.																						

**Funciones principales:** 1. Efectuar la entrega oportuna de documentación al interior o exterior de la Secretaría y solicitar acuse de recibo. 2. Apoyar a la Dirección de Recursos Materiales en las Bajas de Mobiliario de la Subsecretaría de Ingresos. 3. Trasladar a los funcionarios de la Subsecretaría de Ingresos a Reuniones de trabajo según lo requieran. 4. Prestar los servicios que requiera el Centro Multilateral de Impuestos de la O.C.D.E. en México en los eventos que organiza. 5. Cuando así se requiera apoyar y coordinar la logística en diversos foros, reuniones y eventos especiales nacionales e internacionales, así como verificar y organizar los programas especiales y cursos de capacitación de la Subsecretaría de Ingresos.

Bases de participación	
<b>1a. Requisitos de participación.</b>	<p>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.</li> <li>2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.</li> </ol>

	<p><b>3.</b> Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.</p> <p><b>4.</b> No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.</p> <p><b>5.</b> No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</p>	
<b>2a. Etapas y calendario del concurso.</b>	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario:	
	Publicación de la Convocatoria.	22 de junio de 2011
	<b>I.</b> Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	<b>II.</b> Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	<b>III.</b> Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	<b>IV.</b> Entrevistas.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	<b>V.</b> Determinación.	Del 6 de julio al 19 de septiembre de 2011
	En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a> y <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> . (Link haz carrera).	
<b>Etapas I. Registro de aspirantes y revisión curricular.</b>	<p>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.</p> <p>La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</p>	
<b>Etapas II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades.</b>	<p>En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p> <p>Examen de Conocimientos:</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.</p> <p>Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.</p>	

	<p>Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.</p> <p>El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos:</p> <p><b>a)</b> Conocimientos sobre la Administración Pública Federal.</p> <p><b>b)</b> Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.  <a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>  <a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a></p> <p><b>c)</b> Conocimientos Técnicos del Puesto.</p> <p>Evaluación de Habilidades:  Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a></p> <p>Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista.</p> <p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio.</p> <p>En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Etapa III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito.</b></p>	<p>La Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso.</p> <p>La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa.</p>

	<p>Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.</p>
<p><b>Revisión y evaluación de documentos.</b></p>	<p>La revisión curricular se llevará a cabo a través de Trabajaen, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplan con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>La Revisión y Evaluación de Documentos específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras y de Campos y Areas de Experiencia, establecidos por la Secretaría de la Función Pública en el portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>Los/las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada legibles para su cotejo y copia simple legible para su entrega, en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban a través de la herramienta electrónica <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM2, según corresponda;</li> <li>2. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que se concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de terminado o pasante: presentar historial académico o constancia con el 100% de créditos, expedida por la Institución Educativa en la que cursaron los estudios, con sello de la misma o carta de pasante vigente con el 100% de créditos, emitida por la Dirección General de Profesiones (SEP).</li> <li>b) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de titulado: sólo se aceptará título profesional y/o cédula profesional.</li> <li>c) En el caso de que el perfil del puesto solicite el nivel académico de Carrera Técnica o Nivel Medio Superior: certificado de estudios, título, carta de pasante con el 100% de créditos o constancia de estudios con sello de la Institución Educativa reconocida por la SEP.</li> </ol> </li> </ol> <p>De conformidad con el artículo 16 de los Lineamientos, cuando en una convocatoria se establezca como requisito de escolaridad el Título Profesional o grado académico en el nivel Licenciatura, se aceptará el grado de Maestría o Doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas, siempre y cuando, el concursante cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el catálogo de la SFP.</p> <p>En el caso de estudios realizados en el extranjero deberán presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial (Resolución de revalidación de estudios) expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP). La acreditación del grado de estudios de los aspirantes, se realizará a través del título profesional y/o cédula profesional registrados en la Dirección General de Profesiones de la SEP, deberán presentar además la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades educativas nacionales para el ejercicio de su profesión o equivalencia de estudios;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar, pasaporte vigente o cédula profesional. Cabe señalar que de acuerdo a las políticas del Instituto Federal Electoral, a partir del 1 de enero de 2011 las credenciales con terminación 03 dejaron de ser aceptadas como identificación oficial);</li> <li>4. Cartilla Militar Liberada. (hombres, hasta los 45 años);</li> <li>5. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal (en caso afirmativo manifestar en qué año y en qué dependencia);</li> <li>6. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad que conforme al art. 47 del Reglamento del la Ley del Servicio Profesional de Carrera y al numeral 14 de los Lineamientos para Operación del Subsistema de Ingreso, "para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el art. 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos Evaluaciones del Desempeño anuales", las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en</li> </ol>

	<p>que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan en el rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. (presentar copia de sus dos evaluaciones);</p> <p><b>7.</b> Para realizar la evaluación de la experiencia los candidatos deberán presentar evidencias documentales, tales como: Hojas únicas de servicios, contratos, altas o bajas al IMSS, constancias en hojas membretadas y con números telefónicos, de empleos anteriores y/o del actual, recibos de pago, así como carta, oficio o constancia de término del servicio social y/o prácticas profesionales emitidos por la Institución en la cual se hayan realizado, con las cuales acrediten las áreas generales de experiencia y años de experiencia solicitados en el perfil del puesto por el cual se concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación.</p> <p><b>8.</b> Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso</li> <li>✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal</li> <li>✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto</li> <li>✓ Que la documentación presentada es auténtica</li> </ul> <p>En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes;</p> <p><b>9.</b> Currículum vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual; y</p> <p><b>10.</b> Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, (Ver <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga Red de Ingreso).</p> <p><b>11.</b> Impresión de la pantalla principal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con número de folio de 9 dígitos de registro al Sistema, así como el número de folio de participación para el concurso.</p> <p>Sin excepción alguna, en caso de que los participantes no presenten la documentación requerida en las oficinas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el domicilio indicado, el día y hora en que se cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Dirección General de Recursos Humanos se encuentra facultada para descalificar a los/las aspirantes que incurran en este supuesto.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público se reserva el derecho de solicitar y/o investigar en cualquier momento presente o futuro la autenticidad de la documentación o referencias que acrediten el cumplimiento de los requisitos de participación, así como los datos registrados en el currículum vitae de los/las aspirantes y los relativos a la revisión curricular, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a el/la aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual podrá reservarse el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes, mediante el Representante de la Secretaría de la Función Pública en el Comité Técnico de Selección.</p> <p>La Secretaría de Hacienda y Crédito Público mantiene una política de igualdad de oportunidades libre de discriminación por razones de edad, raza o etnia, condiciones de salud, capacidades diferentes, religión o credo y estado civil, en atención a lo cual en ningún caso serán requeridos exámenes de gravidez y de VIH/SIDA, para participar en los concursos y en su caso para llevar a cabo la contratación.</p>
<p><b>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad.</b></p>	<p>En cumplimiento a la fracción III, del artículo 21 de la LSPC y al Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009 de fecha 24 de junio de 2009, emitido por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, se evaluará la Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, dicha evaluación no será motivo de descarte, únicamente será referencial para el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>

<b>Etapa IV. Entrevista.</b>	<p>El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos.</p> <p>En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos.</p> <p>En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.</p>
<b>Etapa V. Determinación.</b>	<p>Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p>En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.</p>
<b>3a. Criterios normativos para la reactivación de folios.</b>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales.</p> <p>El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <p>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 hrs.</p> <p>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</p> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a <a href="mailto:comite_tecnico@hacienda.gob.mx">comite_tecnico@hacienda.gob.mx</a>, con copia a <a href="mailto:ingreso_shcp@hacienda.gob.mx">ingreso_shcp@hacienda.gob.mx</a>, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<b>4a. Temarios, bibliografías y guías.</b>	<p>Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, <a href="http://www.hacienda.gob.mx">www.hacienda.gob.mx</a> o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran.</p> <p>Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección.</p> <p>La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>

<b>5a. Aplicación de etapas de selección.</b>	Se informará a los/las aspirantes a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.																																																	
<b>6a. Sistema de puntuación general.</b>	<p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.</p> <table border="1" data-bbox="440 667 1372 1035"> <thead> <tr> <th>Etapa</th> <th>Enlace</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Subdirector</th> <th>Director de Area</th> <th>Director General Adjunto</th> <th>Director General</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>II. Exámenes de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>II. Evaluación de Habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>III. Valoración de mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV. Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td><b>Total</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table>	Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
Etapa	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
<b>Total</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																												
<b>7a. Publicación de resultados.</b>	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
<b>8a. Reserva de los/las aspirantes.</b>	<p>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.</p> <p>Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).</p> <p><a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</a></p>																																																	
<b>9a. Concurso desierto.</b>	<p>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.</li> <li>2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.</li> <li>3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p> <p>El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</p>																																																	

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

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

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

**C.P. David Aguirre Chávez**

Rúbrica.

#### TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

<b>DIRECTOR(A) DE ANALISIS FINANCIERO DE INTERMEDIARIOS BANCARIOS</b>	
<b>Tema -1</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Sexto. De la protección a los Interés del Público. Capítulo I. Disposiciones Generales
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf</a>

<b>Tema -2</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Mercado de Valores, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada el 6 de mayo de 2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título VI. De los intermediarios del mercado de valores. Capítulo II. Del funcionamiento, actividades y servicios de las casas de bolsa. Sección II. De las reglas de operación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf</a>
<b>Tema -3</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Mercado de Valores, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada el 6 de mayo de 2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título II. De las sociedades anónimas del mercado de valores. Capítulo I. De las sociedades anónimas promotoras de inversión: Sección III. De las sociedades anónimas promotoras de inversión bursátil.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf</a>
<b>Tema -4</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo I. De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Primera. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf</a>
<b>Tema -5</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Quinto. De las Prohibiciones, Sanciones Administrativas y Delitos
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf</a>
<b>Tema -6</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto. De la Protección de los Bienes del Público.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf</a>
<b>Tema -7</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Banco de México, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 1993, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1. De la Naturaleza, las Finalidades y de las Funciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf</a>

<b>Tema -8</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglas para el Establecimiento de Filiales de Instituciones Financieras del Exterior, publicadas en el DOF el 21 de abril de 1994
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. De las Disposiciones Generales
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/136%208.-%20REGLAS_1994-04-21_0.pdf">http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/InstReglas/ReglasCNSF/136%208.-%20REGLAS_1994-04-21_0.pdf</a>
<b>Tema -9</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo. De las Instituciones de Crédito. Capítulo Primero. De las Instituciones de Banca Múltiple. Sección Quinta. Del Comité de Estabilidad Financiera.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf</a>
<b>Tema -10</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Banco de México, publicada en el DOF el 23 de diciembre de 1993, última reforma publicada el 25 de mayo de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo V. De la Expedición de Normas y las Sanciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/74.pdf</a>
<b>Tema -11</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior de MexDer, Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Primero. Ambito de Aplicaciones y Definiciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/MexDer-Compulsa%20Reglamento%20Interior%20-%202010de%20diciembre%202010.doc">http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/MexDer-Compulsa%20Reglamento%20Interior%20-%202010de%20diciembre%202010.doc</a>
<b>Tema -12</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Condiciones Generales de Contratación del Contrato de Futuro sobre el Swap de Tasa de Interés a un plazo de 10 años (130 x 1) referenciado a la Tasa de Interés Interbancaria de Equilibrio de 28 días."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Apartado I. Objeto
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/Futuro%20Swap%20Entregable%2010.doc">http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/Futuro%20Swap%20Entregable%2010.doc</a>
<b>Tema -13</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 9. Inversión en Bolsa de Valores.
	<b>Página Web</b>
	No aplica.

<b>Tema -14</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 31. Desafío de la Política Macroeconómica.
	<b>Página Web</b>
	No aplica.
<b>Tema -15</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 26. Política Fiscal.
	<b>Página Web</b>
	No aplica.
<b>Tema -16</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 16. Bienes Públicos e Impuestos.
	<b>Página Web</b>
	No aplica.
<b>Tema -17</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Efectos económicos del gasto.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 5. Eficiencia y Equidad.
	<b>Página Web</b>
	No aplica.
<b>Tema -18</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo 1. ¿Qué es la economía?"
	<b>Página Web</b>
	No aplica.
<b>Tema -19</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 6. Evaluación de Proyectos con el Método de la Razón Costo / Beneficio.
	<b>Página Web</b>
	No aplica.
<b>Tema -20</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Políticas públicas para el desarrollo económico.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo 3. Principios de las Relaciones Dinero-Tiempo."
	<b>Página Web</b>
	No aplica.

<b>Tema -21</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Leyes, Reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -22</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -23</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero. Capítulo II De las filiales de Instituciones financieras del exterior.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf</a>
<b>Tema -24</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto. De la Protección de los Bienes del Público.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf</a>
<b>Tema -25</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco Normativo de los Delitos Financieros.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Mercado de Valores, publicada en el DOF el 30 de diciembre de 2005, última reforma publicada el 6 de mayo de 2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I. Disposiciones Preliminares.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LMV.pdf</a>

<b>Tema -26</b>	<b>Derecho Financiero.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Derecho Bancario y bursátil.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley para Regular las Agrupaciones Financieras, publicada en el DOF el 18 de julio de 1990, última reforma publicada en 18 de julio de 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo. De la Constitución e integración de los Grupos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/186.pdf</a>

<b>DIRECTOR(A) DE CONTROL E INTEGRACION PRESUPUESTARIA</b>	
<b>Tema -1</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones generales, Capítulo I, Definiciones, interpretación y plazos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -2</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo I, Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
<b>Tema -3</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -4</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>

<b>Tema -5</b>	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos para la Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, Adecuaciones de sus Metas.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Apartado III, Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto 2011, Sección: Carga de los Calendarios de Presupuesto
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf</a>
<b>Tema -6</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos para la: Integración del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, Elaboración y Autorización de sus Calendarios de Presupuesto, Adecuaciones de sus Metas.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Apartado III, Elaboración y Autorización de los Calendarios de Presupuesto 2011, Sección: Elaboración de los Calendarios de Presupuesto
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/lineamientos_integracion_pef_2011_6dic.pdf</a>
<b>Tema -7</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -8</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Segundo, Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I, Programación y Presupuestación
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -9</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -10</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Sexto, Información, Transparencia y Evaluación, Capítulo I, Información y Transparencia.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -11</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -12</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -13</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -14</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento interior de la SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -15</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XIII, Formulación e Integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -16</b>	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION XIV calendarios de presupuesto."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -17</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I, Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección XIV, Calendarios de presupuesto, artículos 21 a 63.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -18</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Componentes del proceso presupuestario.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones Generales, artículos 1 a 10.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf">http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf</a>
<b>Tema -19</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VII, Pasivo circulante de las dependencias.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -20</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo VIII, Pasivo circulante de las entidades.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -21</b>	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, Operaciones presupuestarias de control y cierre, Sección II, Afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -22</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuestos y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias, Sección III, Adecuaciones Presupuestarias y movimientos en servicios personales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -23</b>	<b>Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -24</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2011
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Apartado III) Metodologías, Sección Estado de Resultados y Cuenta de Balance, del Manual de Programación y Presupuesto Ejercicio Fiscal 2011. 3.- ACEP Flujo de efectivo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf</a>

**SUBDIRECTOR(A) DE RIESGOS CATASTROFICOS**

<b>Tema -1</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos básicos sobre Seguros.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Ultima reforma publicada DOF 6-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Definición y Celebración del Contrato, Artículo 1

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf</a>
<b>Tema -2</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Administración Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 20-06-2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Preliminar. Disposiciones Generales. Capítulo único. Artículo 2 Páginas 1-14"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf</a>
<b>Tema -3</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos básicos sobre Seguros.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único, Artículo 5o.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
<b>Tema -4</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Cálculo Actuarial</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1 - Págs. 1 - 23 -Anexo C - Págs. 301 - 318
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -5</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Cálculo de bonos, valor presente y futuro, tasas de interés</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Jay L. Devore. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias - Quinta Edición.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 4 - Págs. 155 - 198
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -6</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Cálculo Actuarial</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 3 - Págs. 75 - 104
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -7</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Cálculo Actuarial</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 2 - Págs. 24 - 74
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -8</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Cálculo Actuarial</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 4 - Págs. 105 - 127
	<b>Página Web</b>

<b>Tema -9</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Cálculo Actuarial</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Act. Mario Arriaga Parra. Elementos de Cálculo Actuarial - U.N.A.M.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo 1 - Págs. 1 - 23
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -10</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento interior de la SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -11</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Cálculo Actuarial.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Jay L. Devore. Probabilidad y estadística para ingeniería y ciencias - Quinta Edición.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulos 2, 3, 4 y 5 - Págs. 51 - 244
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -12</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Teoría General de Administración de Riesgos.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Diccionario Mapfre de Seguros.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Diccionario Mapfre de Seguros. Cúmulo de riesgos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.mapfre.com/wdiccionario/terminos/vertermino.shtml?c/cumulo-de-riesgos.htm">http://www.mapfre.com/wdiccionario/terminos/vertermino.shtml?c/cumulo-de-riesgos.htm</a>
<b>Tema -13</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Teoría General de Administración de Riesgos</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Alfonso de Lara Haro. Medición y control de riesgos financieros. 3a. Edición Editorial Limusa. México 2004."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo 1. La Función de Administración de Riesgos. Páginas 11-23"
	<b>Página Web</b>
	" <a href="http://books.google.com.mx/">http://books.google.com.mx/</a> "
<b>Tema -14</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos básicos sobre Seguros.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, Serie Documentos de Trabajo No. 38.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Guía Básica de Reaseguro, Capítulo 2 Contratos Proporcionales, Páginas 3-9
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.cnsf.gob.mx/Difusion/Otraspublicaciones/Documentos%20de%20Trabajo/DdT38conimag%20BV%20ok.pdf">http://www.cnsf.gob.mx/Difusion/Otraspublicaciones/Documentos%20de%20Trabajo/DdT38conimag%20BV%20ok.pdf</a>

<b>Tema -15</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos básicos sobre Seguros.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	La Gran Enciclopedia de Economía.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Definiciones. Infraseguro.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.economia48.com/spa/d/infraseguro/infraseguro.htm">http://www.economia48.com/spa/d/infraseguro/infraseguro.htm</a>
<b>Tema -16</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Competencia de la Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Última reforma publicada en DOF de 18 de julio de 2006. "
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo VI. De las Unidades Administrativas Centrales, Artículo 32. "
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf</a>
<b>Tema -17</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Administración Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76). Última Reforma publicada en el D.O.F. 21 de mayo de 2003. "
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1o..
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#t1">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#t1</a>
<b>Tema -18</b>	<b>Finanzas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Administración Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (D.O.F. 29-12-76). Última Reforma publicada en el D.O.F. 21 de mayo de 2003. "
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero, Capítulo Único, Artículo 1o..
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#t1">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm#t1</a>
<b>Tema -19</b>	<b>Conceptos Básicos</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Seguro</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. DOF 06-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo V Prescripción, Artículo 81
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf</a>
<b>Tema -20</b>	<b>Conceptos Básicos</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Seguro</b>
	<b>Bibliografía</b>
	ORLANDO GRECO. Diccionario de Seguros. 1ra. Edición. Buenos Aires: Valletta, 2004.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Páginas 1-303
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&amp;printsec=frontcover&amp;source=gbs_v2_summary_r&amp;cad=0#v=onepage&amp;q=&amp;f=false">http://books.google.com.mx/books?id=hyB3oNBiljEC&amp;printsec=frontcover&amp;source=gbs_v2_summary_r&amp;cad=0#v=onepage&amp;q=&amp;f=false</a>

<b>Tema -21</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la Administración Pública Federal"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -22</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos básicos sobre Seguros.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento del Seguro de Grupo para la Operación de Vida y del Seguro. DOF 20-07-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículo 2.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-401.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-401.pdf</a>
<b>Tema -23</b>	<b>Políticas Públicas.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos básicos sobre Seguros.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 06-05-2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo II La Póliza.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf</a>

<b>SUBDIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE EDUCACION MEDIA SUPERIOR</b>	
<b>Tema -1</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Del Art. 80 al 93."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>Tema -2</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física. SECCION II De los programas y proyectos financiados con crédito externo para dependencias y SECCION III De los programas y proyectos financiados con crédito externo para entidades."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -3</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio Fiscal 2011 Anexo 1.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
<b>Tema -4</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal. CAPITULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -5</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO TERCERO Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I Sujetos y obligaciones del servidor público. Artículos del 46 al 48."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
<b>Tema -6</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículo 1 al 15."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -7</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Clasificador por objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Acuerdo publicado en el D.O.F. 13-octubre-2000. Ultima modificación publicada en el D.O.F. 01-febrero-2008."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Numeral 4.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf</a>
<b>Tema -8</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de Septiembre de 2009.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección VII Del Nivel de Desagregación del Proceso Presupuestario. El capítulo comprende de los Artículos 21 al 61-A.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>

<b>Tema -9</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículo 24 al 38."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -10</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículo 16 al 21."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
<b>Tema -11</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Tercero de los Lineamientos Generales para el ejercicio Fiscal. Capítulo II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Del Artículo 16 al 21."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
<b>Tema -12</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero Disposiciones Generales Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículo 1 al 15."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -13</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco teórico y estratégico del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Transitorios. Anexo 22. Erogaciones para el Desarrollo de los Jóvenes (pesos).
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
<b>Tema -14</b>	<b>Proceso presupuestario del gasto público federal.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículo 24 al 38."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -15</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre SECCION I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario y SECCION II De las afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -16</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos SECCION I De la ministración y reintegro."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -17</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales. CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -18</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal CAPITULO I Del Ejercicio."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -19</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13-11-2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículo 24 al 38."

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -20</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Administración Pública Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996 Ultima reforma publicada DOF 18 de julio de 2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	CAPITULO VI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS CENTRALES.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf</a>
<b>Tema -21</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Administración Pública Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26 al 44."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
<b>Tema -22</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Título Primero Capítulo I De las Garantías Individuales, Art. 1o. al 29."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
<b>Tema -23</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Administración Pública Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Numeral 2.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/65_D_2605_28-12-2010.pdf</a>
<b>Tema -24</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Administración Pública Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996 Ultima reforma publicada DOF 18 de julio de 2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"CAPITULO II DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf</a>
<b>Tema -25</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Administración Pública Federal.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13-10-2000.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Disposiciones Generales. Del Artículo 1 al 10.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://programas.jalisco.gob.mx/leyes/pdfLeyes/Clasif_Objeto_Gasto_2010.pdf">http://programas.jalisco.gob.mx/leyes/pdfLeyes/Clasif_Objeto_Gasto_2010.pdf</a>
<b>Tema -26</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Transitorios. Anexo 21. principales Programas.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/temas/expo_motivos/proyecto_decreto.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/ppef/2011/temas/expo_motivos/proyecto_decreto.pdf</a>
<b>Tema -27</b>	<b>Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
<b>Tema -28</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -29</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

<b>SUBDIRECTOR(A) DE ESTUDIOS LEGALES Y REGLAMENTARIOS EN IMPUESTOS INDIRECTOS</b>	
<b>Tema -1</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>

	<b>Bibliografía</b>
	Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -2</b>	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo VI De la exportación de bienes o servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
<b>Tema -3</b>	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Código Fiscal de la Federación.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"CODIGO FISCAL DE LA FEDERACION Nuevo Código publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Última reforma publicada DOF 10-05-2011."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título IV. De las infracciones y delitos fiscales, Capítulo I. De las infracciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf</a>
<b>Tema -4</b>	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto especial sobre producción y servicios.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf</a>
<b>Tema -5</b>	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto especial sobre producción y servicios.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO ESPECIAL SOBRE PRODUCCION Y SERVICIOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de diciembre de 1980. Últimas reformas publicadas DOF 19-11-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo VI. De las facultades de las autoridades.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/78.pdf</a>
<b>Tema -6</b>	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>

<b>Tema -7</b>	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III. De la prestación de servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
<b>Tema -8</b>	<b>Sistema General de las Contribuciones.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
<b>Tema -9</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto Empresarial a Tasa Unica.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III Del impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf</a>
<b>Tema -10</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto Empresarial a Tasa Unica.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf</a>
<b>Tema -11</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto Sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título IV De las Personas físicas, Capítulo XI De la declaración anual.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
<b>Tema -12</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto Sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título IV De las Personas Físicas, Capítulo I De los ingresos por salarios y en general por la prestación de un servicio personal subordinado.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>

<b>Tema -13</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto Sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título II De las Personas Morales, Capítulo VII Del Régimen Simplificado.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
<b>Tema -14</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto Sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título IV De las Personas Físicas, Capítulo XI De la declaración anual.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
<b>Tema -15</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto Sobre la Renta.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO SOBRE LA RENTA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Última reforma publicada DOF 31-12-2010."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título II De las Personas Morales Disposiciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
<b>Tema -16</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo V. De la importación de bienes y servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
<b>Tema -17</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo VII. De las obligaciones de los contribuyentes.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
<b>Tema -18</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo I. Disposiciones Generales.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>

<b>Tema -19</b>	<b>Análisis Económico de los Impuestos.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Impuesto al Valor Agregado.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL IMPUESTO AL VALOR AGREGADO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1978. Última reforma publicada DOF 07-12-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo III. De la prestación de servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
<b>Tema -20</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

#### JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE RESTAURACION

<b>Tema -1</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Calvo, Ana. Conservación y restauración de pintura sobre lienzo. Barcelona, Ediciones del Srebal, 2002.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"5. Causas de alteración y sus consecuencias en la pintura. Alteraciones de la capa pictórica Págs. 142-152"
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -2</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	II. Origen y desarrollo de la Colección Pago en Especie Págs. 25-28
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -3</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Paraloid.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -4</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gómez, Ma. Luisa. La restauración. Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte. Madrid, Cátedra, 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Tercera Parte. Materiales y Métodos de Conservación de Obras de Arte. Capítulo IV. Sistemas de Limpieza, adhesión, Consolidación, fijación, reintegración y barnizado. Págs. 359-422. Barnices o revestimientos protectores. Pág. 413."
	<b>Página Web</b>

<b>Tema -5</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Gómez, Ma. Luisa. La restauración. Examen científico aplicado a la conservación de obras de arte. Madrid, Cátedra, 2000.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Tercera Parte. Materiales y Métodos de Conservación de Obras de Arte. Capítulo IV. Sistemas de Limpieza, adhesión, Consolidación, fijación, reintegración y barnizado. Relleno de oquedades y lagunas del mortero en pintura mural Págs. 408-412. técnicas de Reintegración.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -6</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Cuarateado.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -7</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Blanqueamiento.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -8</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Arrepentimiento.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -9</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Matteini, Mauro y Arcángelo Moles. Ciencia y restauración. Andalucía, Nerea, 2001.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo 12. Difracción de Rayos X Pág. 125-131. 4. Tipos de estudios realizables."
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -10</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Normas vigentes sobre iluminación: un equilibrio explícito de visibilidad vs. Vulnerabilidad.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Normas vigentes sobre iluminación: un equilibrio explícito de visibilidad vs. Vulnerabilidad.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.nuevamuseologia.com.ar/images/stories/pdfs/normasiluminacion.pdf">http://www.nuevamuseologia.com.ar/images/stories/pdfs/normasiluminacion.pdf</a>
<b>Tema -11</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Climatización en Museos
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Climatización.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.nuevamuseologia.com.ar/images/stories/pdfs/Climatizaciandemuseos.pdf">http://www.nuevamuseologia.com.ar/images/stories/pdfs/Climatizaciandemuseos.pdf</a>

<b>Tema -12</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Principios Técnicos de Conservación y Restauración de los Bienes Culturales</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Consejos sobre la conservación de obras de arte sobre papel.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Consejos sobre la conservación de obras de arte sobre papel.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.spanishprintmakers.com/spanish/conserva.htm">http://www.spanishprintmakers.com/spanish/conserva.htm</a>
<b>Tema -13</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Humedad relativa.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -14</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal sobre Monumentos y a Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	CAPITULO V De la Competencia.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf">http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf</a>
<b>Tema -15</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Federal sobre Monumentos y a Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf">http://losmirones.esteticas.unam.mx/legislacion/archivos/or/37756.pdf</a>
<b>Tema -16</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Martínez Justicia, Ma. José, et alt. Historia y teoría de la conservación y restauración artística. Madrid, Tecnos, 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo VI. La Restauración en el Siglo XX. Del Enriquecimiento Teórico a la Práctica Diversificada Pág. 271-453 VI. La Normativa Internacional y Nacional como respuesta a la preocupación por la conservación del patrimonio artístico cultural
	I. Documentos de ámbito Internacional. A) La Carta de Venecia, de 1964 Págs. 375-378
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -17</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Normatividad de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Martínez Justicia, Ma. José, et alt. Historia y teoría de la conservación y restauración artística. Madrid, Tecnos, 2008.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo VI. La Restauración en el Siglo XX. Del Enriquecimiento Teórico a la Práctica Diversificada Pág. 271-453 VI. La Normativa Internacional y Nacional como respuesta a la preocupación por la conservación del patrimonio artístico cultural
	I. Documentos de ámbito Internacional. A) La Carta de Atenas Págs. 372-375
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -18</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Historia del arte y restauración. México, UNAM-IIE, 2000.

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Historia del arte y restauración. Edición a cargo de Clara Bargellini. Adriana Cruz Lara, Valerie Magar. Algunos aspectos de la historia de la restauración de los objetos cerámicos en México: materiales, procesos y criterios Págs... 39-73,
	Antecedentes de la restauración en México. Desarrollo histórico general.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -19</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Righi, Lidia (Coord.) Conservar el arte contemporáneo. Donostia, Nerea, 2006.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Una teoría de la restauración del arte contemporáneo. Introducción. Págs. 11-20"
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -20</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y Restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Avila, Ana. El arte y sus museos. Barcelona, Ediciones del Serbal, 2003.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"1. Fondos y Colecciones Págs. 11-40 1.2. La Obra de Arte con Nombre Propio 1.2.2. Réplica."
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -21</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Nicolaus, Knut. Manual de restauración de cuadros. Barcelona, Könemann, 1999.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Apéndice Documentación."
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -22</b>	<b>Protección y Conservación del Patrimonio Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Conceptos Generales de la Conservación y restauración de Bienes Culturales.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Calvo, Ana. Conservación y Restauración. Materiales, técnicas y procedimientos de la A a la Z. Barcelona, Ediciones del Serbal, 1ra. Edición, 1997.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Preservar/ preservación.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -23</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Catálogo Colección Pago en Especie de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. México, SHCP, 1999.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	IV. Panorama de la recaudación 1994-1996 Págs. 30-34
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -24</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Colección Acervo Patrimonial.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Colección Acervo Patrimonial.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/difusion_cultural/museo_arte/colecciones/Paginas/coleccion_acervo.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/difusion_cultural/museo_arte/colecciones/Paginas/coleccion_acervo.aspx</a>
<b>Tema -25</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Colecciones de Bienes Culturales en la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial de la SHCP

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Dirección General de Promoción Cultural, Obra Pública y Acervo Patrimonial de la SHCP
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.hacienda.gob.mx/DIFUSION_CULTURAL/Paginas/presentacion.aspx">http://www.hacienda.gob.mx/DIFUSION_CULTURAL/Paginas/presentacion.aspx</a>
<b>Tema -26</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Gestión del Patrimonio Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Fernández, Charo, et al. Conservación preventiva. Exposiciones Temporales. Procedimientos. México, grupo español del IIC.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Anexo 6. Documento de apoyo para evaluar un informe de instalaciones.
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -27</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Gestión del Patrimonio Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Fernández, Charo, et al. Conservación preventiva. Exposiciones Temporales. Procedimientos. México, grupo español del IIC.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Anexo 13bis. Protocolo para exportación temporal de bienes culturales. México Págs. 215-219. Documentación requerida para importar o exportar bienes culturales. II. Para la exportación de bienes culturales:"
	<b>Página Web</b>
<b>Tema -28</b>	<b>Promoción y Difusión Cultural.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Gestión del Patrimonio Cultural.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Patrimonio. I. 2. Tipos de Patrimonio.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	I.2. Tipos de patrimonio.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.mav.cl/patrimonio/contenidos/tipos.htm">http://www.mav.cl/patrimonio/contenidos/tipos.htm</a>
<b>Tema -29</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, Organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -30</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

<b>JEFE(A) DE DEPARTAMENTO</b>	
<b>Tema -1</b>	<b>Recursos Humanos- Selección e ingreso</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Tema -2</b>	<b>Recursos Humanos- Selección e ingreso.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo Primero Disposiciones Generales."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Tema -3</b>	<b>Recursos Humanos- Selección e ingreso</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo Tercero Del Subsistema de Ingreso."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema -4</b>	<b>Recursos Humanos- Selección e ingreso</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"Capítulo Segundo De la Estructura Funcional. Sección Segunda Del Registro Unico del Servicio Profesional de Carrera."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema -5</b>	<b>Recursos Humanos- Selección e ingreso</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO TERCERO DE LA ESTRUCTURA DEL SISTEMA DE SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA Capítulo Primero Consideraciones Preliminares."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema -6</b>	<b>Recursos Humanos- Selección e ingreso</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de abril de 2003. Ultima reforma publicada DOF 09-01-2006."

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES Capítulo Unico De la naturaleza y objeto de la Ley."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
<b>Tema -7</b>	<b>Recursos Humanos- Selección e ingreso</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"REGLAMENTO DE LA LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo décimo, del Subsistema de Ingreso.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf</a>
<b>Tema -8</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado: El 12 de diciembre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformado: Por Decreto publicado el 2 de septiembre de 2004 en
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo IV, del titular de la Oficialía Mayor.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html</a>
<b>Tema -9</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado: El 12 de diciembre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformado: Por Decreto publicado el 2 de septiembre de 2004 en
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo II, del titular de la Secretaría.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html</a>
<b>Tema -10</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título tercero, Capítulo I, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema -11</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título tercero, Capítulo I, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos, Páginas 10-16.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>

<b>Tema -12</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO TERCERO CAPITULO UNICO Registro Patrimonial de los Servidores Públicos."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema -13</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, Organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Leyes, reglamentos y demás disposiciones normativas de carácter general.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -14</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Reglamento Interior de la SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -15</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas. CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema -16</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>"Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos."</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."

	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	"TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas. CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público."
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
<b>Tema -17</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	"Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado: El 12 de diciembre de 2003 en el Diario Oficial de la Federación. Reformado: Por Decreto publicado el 2 de septiembre de 2004 en
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capitulo 1, de la Competencia y Organización de la Secretaría.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/reglamento/inicio.html</a>
<b>Tema -18</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 01/04/02, actualizado 03/11/03.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	2. Atribuciones.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf</a>
<b>Tema -19</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 1/04/02, actualizado 3/11/03.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Introducción.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf</a>
<b>Tema -20</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 1/04/02, actualizado 3/11/03.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	3. Clasificación de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf</a>
<b>Tema -21</b>	<b>Lenguaje Ciudadano.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	Lineamientos y criterios técnicos y operativos del Proceso de Atención Ciudadana, elaborado 1/04/02, actualizado 3/11/03.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	Presentación.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf</a>

<b>SEGUNDO NIVEL ORGANIZACIONAL DE LA COORDINACION ADMINISTRATIVA</b>	
<b>Tema -1</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	VICIOS DEL LENGUAJE.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	VICIOS.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/vicios.htm">http://roble.pntic.mec.es/msanto1/ortografia/vicios.htm</a>
<b>Tema -2</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	EXCEL 2010. UNIDAD 2. EMPEZANDO EL TRABAJO EN EXCEL.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulacli.es/excel2010/index.htm">http://www.aulacli.es/excel2010/index.htm</a>
<b>Tema -3</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	CURSO DE WORD 2007. UNIDAD 3. EDICION BASICA.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulacli.es/word2007/index.htm">http://www.aulacli.es/word2007/index.htm</a>
<b>Tema -4</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	3. COMO REVISAR.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -5</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	2. COMO ESCRIBIR.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -6</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	PROCESO PARA ESCRIBIR 1. COMO PLANEAR.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -7</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	PROCESO PARA ESCRIBIR 1. COMO PLANEAR.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>

<b>Tema -8</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	PROCESO PARA ESCRIBIR 1. COMO PLANEAR.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -9</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	CAPITULO II, PROCESO DE LENGUAJE CIUDADANO, UN ENFOQUE AL CIUDADANO.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -10</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -11</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -12</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -13</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>PLANEACION DEL MENSAJE.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LENGUAJE CIUDADANO. UN MANUAL PARA QUIEN ESCRIBE EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	PRESENTACION, INTRODUCCION.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf">http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/9/8/files/archivos/sip-8980.pdf</a>
<b>Tema -14</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	OUTLOOK 2003. UNIDAD 1. ELEMENTOS BASICOS DE OUTLOOK 2003(II)

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclie.es/outlook2003/index.htm">http://www.aulaclie.es/outlook2003/index.htm</a>
<b>Tema -15</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	OUTLOOK 2003. UNIDAD 1. ELEMENTOS BASICOS DE OUTLOOK 2003(I)
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclie.es/outlook2003/index.htm">http://www.aulaclie.es/outlook2003/index.htm</a>
<b>Tema -16</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	OUTLOOK 2003. UNIDAD 4. COMPOSER UN CORREO (1)
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclie.es/outlook2003/index.htm">http://www.aulaclie.es/outlook2003/index.htm</a>
<b>Tema -17</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 9. TRABAJAR CON TEXTOS (1).
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm">http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm</a>
<b>Tema -18</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 3. GUARDAR UNA PRESENTACION.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm">http://www.aulaclie.es/power2007/index.htm</a>
<b>Tema -19</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	EXCEL 2010. UNIDAD 12. GRAFICOS (1).
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm">http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm</a>
<b>Tema -20</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	EXCEL 2010. UNIDAD 16. TABLA DE EXCEL.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm">http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm</a>
<b>Tema -21</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	EXCEL 2010. UNIDAD 7 FORMATO DE CELDA.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm">http://www.aulaclie.es/excel2010/index.htm</a>

<b>Tema -22</b>	<b>LENGUAJE CIUDADANO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>TECNICAS Y ESTILOS PARA UNA ESCRITURA SENCILLA, CORRECTA Y DIRECTA.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	REGLAS DE ORTOGRAFIA. AUTOR Y PROPIETARIO DE LA WEB: JUAN ANTONIO MARIN CANDON.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	LAS REGLAS DE ACENTUACION GRAFICA
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://reglasdeortografia.com/acentos.htm">http://reglasdeortografia.com/acentos.htm</a>
<b>Tema -23</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIE UNA SESION DE TRABAJO EN UNA PRESENTACION.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	POWERPOINT 2007. UNIDAD 2. CREAR UNA PRESENTACION.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulacli.com/power2007/index.htm">http://www.aulacli.com/power2007/index.htm</a>
<b>Tema -24</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIA UNA SESION EN HOJA DE CALCULO.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	EXCEL 2010. UNIDAD 1, INTRODUCCION. ELEMENTOS DE EXCEL.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm">http://www.aulacli.com/excel2010/index.htm</a>
<b>Tema -25</b>	<b>HERRAMIENTAS DE COMPUTO.</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>INICIAR UNA SESION EN UN PROCESADOR DE TEXTOS.</b>
	<b>Bibliografía</b>
	CURSO DE AULA CLICK. CURSOS DE INFORMATICA GRATUITOS.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	CURSO DE WORD 2007. UNIDAD 5. FORMATO, CARACTER Y PARRAFO.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.aulacli.com/word2007/index.htm">http://www.aulacli.com/word2007/index.htm</a>
<b>Tema -26</b>	<b>Conocimientos sobre Administración Pública Federal</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>Guía de referencia en materia de: "Conocimientos sobre la estructura, Organización y funcionamiento de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>
<b>Tema -27</b>	<b>Conocimientos sobre la SHCP</b>
<b>Subtema -1</b>	<b>GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"</b>
	<b>Bibliografía</b>
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	<b>Títulos, Preceptos y/o Epígrafes</b>
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf</a>
	<a href="http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf">http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf</a>

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional Bancaria y de Valores**  
**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR**  
**AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA**  
**No. CNBV-022-2011**

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

<b>1) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A		Consecutivo 2257
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros A	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>			
<p>1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.</p> <p>2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.</p> <p>3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.</p> <p>4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.</p> <p>5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.</p> <p>6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.</p> <p>7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes</p> <p>8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.</p> <p>9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p> <p>10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.</p> <p>11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.</p> <p>12.- Desarrollar propuestas para la actualización o modificación a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.</p>			

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Física, Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería Industrial.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia requerida:</b> Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Auditoría. Actividad Económica o Contabilidad <b>Area General:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia requerida:</b> Estadística o Probabilidad
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>2) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Mercados		Consecutivo 2262 y 2972
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Mercados	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Dar seguimiento a la presentación de información financiera y corporativa de las emisoras de valores, así como el envío de eventos relevantes vigilando que se realice con oportunidad y conforme a las disposiciones aplicables al respecto, para que los inversionistas tengan elementos de juicio para fundamentar sus decisiones de inversión.
- 2.- Elabora informes de aquellas emisoras que en su momento infrinjan las disposiciones que les sean aplicables, para su posible sanción.
- 3.- Realiza informes respecto de la supervisión a las personas morales que presten servicios de auditoría externa en términos de la Ley del Mercado de Valores.
- 4.- Elaborar informes respecto del adecuado cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas por parte de las instituciones calificadoras de valores, en protección de los intereses de los inversionistas, analizando los sistemas de calificación de valores.
- 5.- Realizar visitas de inspección a emisoras de valores, ya sean ordinarias, especiales o de investigación, para lo cual podrá efectuar la revisión, verificación, evaluación y auditoría de operaciones, registros, controles internos, sistemas informáticos y demás información necesaria; en las instalaciones o equipos automatizados de las emisoras de valores e instituciones financieras, para comprobar que se ajusten a las disposiciones legales y administrativas que las rijan, a los principios de contabilidad generalmente aceptados o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y así como a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.
- 6.- Analizar, con base en la información solicitada a instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados, aquellas operaciones realizadas en los mercados que puedan representar violaciones a la legislación aplicable vigente, e iniciar las investigaciones correspondientes a fin de determinar si se apegan a dicha legislación.

- 7.- Realizar los informes de investigación que contengan los principales aspectos de la operatividad de los valores sujetos de estudio, a fin de establecer las infracciones a la legislación aplicable vigente que deban ser sancionadas.
- 8.- Elaborar los proyectos de oficios de requerimiento de información dirigidos a las instituciones financieras, emisoras y demás participantes del mercado de valores y derivados que son sujeto de investigación.
- 9.- Elaborar reportes diarios sobre las noticias relacionadas con las emisoras de valores, sobre la operatividad de los mercados de valores y derivados para detectar posibles irregularidades, así como de las operaciones atípicas que pudieran constituir infracciones a la legislación bursátil.
- 10.- Participar en las comparecencias y visitas a los intermediarios bursátiles, instituciones financieras, emisoras y demás personas físicas o morales que participan en los mercados de valores y derivados, así como revisar que el informe de investigación contenga los principales hallazgos de dicha investigación.
- 11.- Analizar las pruebas ofrecidas por los presuntos infractores en ejercicio de su derecho de audiencia, a fin de determinar la procedencia de una sanción por la Comisión respecto de conductas contrarias a la legislación aplicable.
- 12.- Elaborar opiniones técnicas de sanción por infracciones a la legislación aplicable, a fin de propiciar el adecuado desarrollo y funcionamiento de los mercados de valores y derivados.
- 13.- Elaborar reportes respecto del seguimiento a la dinámica de los mercados de valores e instrumentos financieros derivados, a fin de mantener la metodología y procedimientos que permitan la elaboración de una regulación aplicable para estos mercados.
- 14.- Analizar que la información financiera entregada por las emisoras de valores se encuentre elaborada de acuerdo a Normas de Información Financiera o en su caso con criterios emitidos por la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y cumpla con lo establecido por la Ley del Mercado de Valores y sus disposiciones reglamentarias, modificando sus criterios de acuerdo a los cambios que se den en su marco normativo.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Derecho, Contaduría, Finanzas o Economía.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía Sectorial o Contabilidad <b>Area General:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia requerida:</b> Estadística <b>Area General:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de Experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 60).
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint e Internet: Avanzado

<b>3) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B	Consecutivo 2689 y 2259
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b> OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	<b>Sede (Radicación)</b> México, D.F.

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

	<b>Capacidades técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bancario 2. Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

<b>4) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Sociedades Financieras Populares		Consecutivo 2691 y 3020
<b>Número de vacantes</b>	Dos	<b>Nivel administrativo</b>	OC1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Sociedades Financieras Populares	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Acudir a las oficinas de las entidades supervisadas para realizar las visitas de inspección ordinarias, especiales o de investigación, de acuerdo a los procedimientos contenidos en el programa de trabajo correspondiente, y a las metodologías establecidas en el Organismo para determinar su situación financiera y su capacidad para hacer frente a los riesgos en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos y sistemas de control e información, entre otros.
- 2.- Elaborar los papeles de trabajo de las visitas de inspección, especiales o de investigación, integrando la información documental necesaria, para elaborar los informes de las visitas de inspección.
- 3.- Investigar hechos, actos u omisiones de los cuales pueda presumirse la violación de las leyes y demás disposiciones que rigen a las entidades supervisadas, y realizar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección.
- 4.- Efectuar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las visitas de inspección, con el objeto de evaluar su oportuna e integral atención.
- 5.- Examinar y evaluar la información contable, legal, económica, financiera, administrativa, de procesos y de procedimientos, con el propósito de evaluar en cumplimiento, al marco normativo vigente.
- 6.- Examinar y evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para hacer frente a los riesgos, en cuanto al manejo de fondos, adecuación de capital, calidad de activos, rentabilidad, organización, administración de riesgos, y sistemas de control e información, entre otros.
- 7.- Proponer las acciones o medidas tendientes a corregir los hechos, actos u omisiones que derivan de las funciones de vigilancia, con el objetivo de coadyuvar a su sano y equilibrado desarrollo de las entidades supervisadas.
- 8.- Comprobar y analizar la recopilación y evaluación de la información documental necesaria para el desempeño de las labores de supervisión de las entidades supervisadas, y que ésta cumpla con los requisitos de forma y plazo.
- 9.- Proponer los requerimientos de información realizadas a las entidades supervisadas, para efectos de diagnóstico y seguimiento de su operación.
- 10.- Revisar, verificar y comprobar las operaciones para formular oficio de observaciones referente a la organización, el funcionamiento, los procesos, los sistemas de control interno, de administración de riesgo y de información de las entidades supervisadas.
- 11.- Revisar que las entidades supervisadas cumplan las disposiciones legales a fin de verificar que se apeguen a los sanos usos y prácticas de los mercados financieros, que las rigen.
- 12.- Proponer a la Subdirección, la imposición de sanciones a que se hayan hecho acreedores las entidades supervisadas, con el propósito de elaborar la solicitud de sanción correspondiente.
- 13.- Evaluar los casos y supuestos de veto de las normas que expidan los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstas puedan afectar el sano y equilibrado desarrollo del sector.
- 14.- Analizar los casos y supuestos de suspensión, remoción o destitución de los consejeros y directivos de los organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando cometan infracciones graves o reiteradas a la Ley de Ahorro y Crédito Popular.
- 15.- Evaluar los casos y supuestos de revocación del reconocimiento de organismos autorregulatorios de las Sociedades Financieras Populares, cuando éstos cometan infracciones graves o reiteradas a lo previsto en la Ley de Ahorro y Crédito Popular.

- 16.-** Elaborar los proyectos de opinión de las solicitudes de autorización, opiniones y consulta, referentes a operaciones particulares, para proporcionar respuesta a las entidades u organismos competentes solicitantes.
- 17.-** Analizar los resultados de la evaluación de las solicitudes de autorización, opiniones y consultas presentadas por las entidades supervisadas, a fin apoyar en las gestiones que se deriven de cada proceso de solicitud de autorización, de opinión y de consulta.
- 18.-** Elaborar proyecto de opinión relativa a los requerimientos de autorización y consultas, al interior de la Comisión, así como de otros organismos que lo requieran a fin de dar respuesta en tiempo y forma.
- 19.-** Analizar y elaborar proyecto de opinión a la Subdirección, respecto a la actualización del marco normativo que les aplica a las entidades supervisadas, con el objeto de promover una regulación acorde a las normas internacionales.
- 20.-** Proponer modificaciones al marco regulatorio que deben atender las Sociedades Financieras Populares, las Sociedades Financieras Comunitarias, las Federaciones y los Organismos de Integración Financiera Rural para elaborar el proyecto de opinión que se dirigirá a quien así lo requiera.
- 21.-** Analizar y evaluar la observancia al marco normativo por parte de las Federaciones, en la prestación de servicios, relativos a la recopilación, manejo y entrega o envío de información para la autorización y la operación de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de verificar su apego al marco normativo que les es aplicable.
- 22.-** Analizar y evaluar el proceso de autorización que efectúan las Federaciones, referente a los proyectos de las Sociedades Financieras Populares, de las Sociedades Financieras Comunitarias y de los Organismos de Integración Financiera Rural, a fin de verificar su apego al marco normativo que les es aplicable.
- 23.-** Evaluar la información que proporcionan las Federaciones, a fin de verificar que cumplan con el criterio de secreto financiero.
- 24.-** Participar en los procesos de revocación, evaluando que se ajusten al marco regulatorio vigente, con el objetivo de verificar que se están utilizando los mecanismos procedentes.

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de avance escolar:</b> Titulado <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría. <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería Industrial
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajo en. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia requerida:</b> Contabilidad o Auditoría.
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Popular 2. Marco Legal Instituciones Supervisadas (Calificación mínima aprobatoria: 75).
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word, PowerPoint: Intermedio y Access: Básico

<b>5) Nombre de la plaza</b>	Inspector de Administración de Inversiones		Consecutivo 2907
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	OC3
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Administración de Inversiones	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

<b>Funciones</b>		
<p><b>1.-</b> Ejecutar el programa anual de inspección de las entidades financieras sujetas al ámbito de competencia de la Dirección General para la aprobación del Vicepresidente Técnico, así como mantenerlo informado respecto de su avance.</p> <p><b>2.-</b> Realizar visitas de inspección para verificar que los procedimientos necesarios para la toma de decisiones de inversión, manejo de conflictos de interés y perfilamiento de clientes, implementados por las entidades financieras objeto de supervisión, cumplan con el marco normativo aplicable y con los sanos usos y prácticas de los mercados financieros.</p> <p><b>3.-</b> Llevar a cabo la supervisión de las actividades de conformación de carteras de valores, mejor ejecución, celebración de operaciones entre clientes, seguimiento al régimen de inversión, toma de ofertas públicas y análisis de recomendaciones para la celebración de operaciones con base en el perfilamiento de clientes, se lleven a cabo en apego al marco normativo aplicable en protección de los intereses del público.</p> <p><b>4.-</b> Realizar las labores de vigilancia de la operación y funcionamiento de las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con el fin de verificar que cuenten con los procedimientos de control interno necesarios y suficientes que les permitan evitar problemas que afecten la continuidad de sus operaciones y que garanticen que sus actividades se lleven a cabo en apego a las disposiciones que les son aplicables.</p> <p><b>5.-</b> Llevar a cabo actividades de vigilancia del régimen de inversión y de recompra de las sociedades de inversión, para constatar que sus operaciones se adecuen a lo establecido en los prospectos de información dirigidos al público inversionista, en la LSI y en las disposiciones de carácter general, para dar seguimiento a los procesos de recomposición de las carteras, de acuerdo con los plazos establecidos para tales efectos, y en su caso aplicar las acciones preventivas o correctivas procedentes.</p> <p><b>6.-</b> Realizar visitas de inspección de investigación y especiales a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de la Dirección General, con objeto de verificar que sus operaciones se ajusten a la normatividad aplicable.</p> <p><b>7.-</b> Implementar metodologías de supervisión para la inspección y vigilancia de las entidades financieras en sus actividades de administración de inversiones y de prácticas de venta con el fin de asegurar que se apeguen a las disposiciones que les son aplicables.</p> <p><b>8.-</b> Realizar acciones de supervisión respecto de las entidades financieras en el ámbito de su competencia con el fin de controlar la efectiva y correcta aplicación de los programas de trabajo.</p> <p><b>9.-</b> Analizar los supuestos de infracción a efecto de sancionar a aquellas entidades que infrinjan las disposiciones que les son aplicables y en su caso, coordinar la implementación de programas preventivos y correctivos.</p> <p><b>10.-</b> Generar informes y estadísticas que permitan analizar, en el ámbito de competencia de la Dirección General, el desarrollo y tendencias de los distintos sectores sujetos a su supervisión, con el fin de determinar la necesidad de proponer adecuaciones al marco regulatorio aplicable.</p> <p><b>11.-</b> Elaborar las opiniones que se dirijan a las autoridades competentes en los procedimientos administrativos de autorización y, en su caso, aprobación de las entidades y personas que en el ámbito de su competencia le corresponda emitir a la Dirección General, respecto de los aspectos operativo, económico, financiero y administrativo, con el fin de promover el sano y equilibrado desarrollo del sector.</p> <p><b>12.-</b> Analizar las consultas formuladas por las entidades supervisadas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con el propósito de aclarar dudas sobre la aplicación de la normatividad vigente.</p> <p><b>13.-</b> Elaborar proyectos de oficios de observaciones y emplazamiento dirigidos a sociedades de inversión y a otras entidades de acuerdo al ámbito de su competencia, por incumplimientos a la LSI y a las disposiciones de carácter general que de ella deriven, con el fin de que se apliquen las acciones correctivas, preventivas o en su caso se impongan las sanciones correspondientes.</p> <p><b>14.-</b> Actualizar el catálogo de observaciones a fin de que se tengan identificadas las posibles violaciones a la normatividad que les es aplicable a las entidades del sector sociedades de inversión, sujetas a la supervisión de esta Dirección General, así como su gravedad para proponer al Subcomité de Sanciones los criterios de sanción aplicables a cada caso.</p> <p><b>15.-</b> Elaborar análisis y reportes sobre las tendencias, comportamientos o situaciones problemáticas de las sociedades bajo su supervisión, con el propósito de proponer la instrumentación de medidas preventivas y correctivas que se juzguen necesarias para corregir su funcionamiento.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas o Economía</p> <p><b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería.</p>

	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. <b>Area General:</b> Ciencias Económicas <b>Area de Experiencia requerida:</b> Economía General, Economía Sectorial, Teoría Económica, Actividad Económica o Contabilidad <b>Area General:</b> Matemáticas <b>Area de Experiencia requerida:</b> Probabilidad o Estadística
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/Conocimientos</b>	1. Supervisión Financiera: Sector Bursátil 2. Marco Regulatorio: Sector Bursátil (Calificación mínima aprobatoria: 80).
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio Conocimientos en: Valuación de Instrumentos de Deuda, Renta Variable y Derivados

<b>6) Nombre de la plaza</b>	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D"		Consecutivo 2138
<b>Número de vacantes</b>	Una	<b>Nivel administrativo</b>	NA3
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros "D"	<b>Sede (Radicación)</b>	México, D.F.

**Funciones**

- 1.- Realizar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.
- 2.- Realizar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.
- 3.- Intervenir en la elaboración y seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de vigilancia permanente, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 4.- Aplicar el programa de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.
- 5.- Realizar las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.
- 6.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.
- 7.- Elaborar los reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 8.- Evaluar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes

<p><b>9.-</b> Analizar y elaborar los oficios y memoranda para dar respuesta a las consultas y peticiones, que conforme a la regulación vigente, formulen las diferentes áreas de la CNBV, así como la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.</p> <p><b>10.-</b> Analizar y elaborar los oficios relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.</p> <p><b>11.-</b> Elaborar el análisis y la emisión de opiniones en relación al impacto de las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer su repercusión dentro del sistema financiero mexicano.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Nivel de estudio:</b> Licenciatura o Profesional</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Titulado</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Matemáticas o Actuaría.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría, Finanzas, Economía o Computación e Informática.</p> <p><b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería, Eléctrica y Electrónica, Computación e Informática.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen.</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Económicas</p> <p><b>Area de Experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Teoría Económica o Contabilidad</p> <p><b>Area General:</b> Matemáticas</p> <p><b>Area de Experiencia requerida:</b> Estadística, Probabilidad o Ciencia de los Ordenadores</p> <p><b>Area General:</b> Ciencias Tecnológicas</p> <p><b>Area de Experiencia requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores</p>
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	<b>Capacidades técnicas/Conocimientos</b>	<p>1. Supervisión Financiera: Sector Bancario</p> <p>2. Marco Legal: Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 80).</p>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	<b>Otros conocimientos</b>	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

#### Bases

<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará: en el caso de pasantes; carta de pasante, expedida por la Institución Educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados; cédula y título profesional). En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión.</li><li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional)</li><li>5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años)</li><li>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.</li><li>7. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li><li>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.</li><li>9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li><li>10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a>, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado).</li><li>11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li><li>12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</li></ol>
--	--

<b>Registro de aspirantes</b>	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o Plazo</b>
Publicación de convocatoria	22/06/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22/06/2011 al 6/07/2011
Revisión Curricular (en forma automatizada por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22/06/2011 al 6/07/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 12/08/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 19/08/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 24/08/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 7/09/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 19/09/2011

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

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

<b>Temarios y guías</b>	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
<b>Presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional Bancaria y de Valores ( <a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a> ) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV. En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> . El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.

<p><b>Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General</b></p>	<p>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.</p> <p>2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:</p> <table border="1" data-bbox="493 310 1370 653"> <thead> <tr> <th>Plaza vacante</th> <th>Puntaje mínimo aprobatorio</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Inspector de Mercados 2972 y 2262</td> <td>60</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257</td> <td>65</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2689 y 2259</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Inspector de Sociedades Financieras Populares 3020 y 2691</td> <td>75</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D" 2138</td> <td>80</td> </tr> <tr> <td>Inspector de Administración de Inversiones 2907</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p>3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:</p> <table border="1" data-bbox="493 764 1370 1136"> <thead> <tr> <th>Subetapa</th> <th>Nivel del Puesto</th> <th>Puntos Factor de Ponderación %</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="3">Examen de Conocimientos</td> <td>Enlace</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de Habilidades</td> <td>Enlace</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td rowspan="3">Evaluación de la Experiencia</td> <td>Enlace</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Jefe de Departamento</td> <td>20 puntos</td> </tr> <tr> <td>Subdirector de Area</td> <td>30 puntos</td> </tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td> <td>Todos</td> <td>10 puntos</td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td>Todos</td> <td>30 puntos</td> </tr> </tbody> </table>	Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio	Inspector de Mercados 2972 y 2262	60	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257	65	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2689 y 2259		Inspector de Sociedades Financieras Populares 3020 y 2691	75	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D" 2138	80	Inspector de Administración de Inversiones 2907		Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %	Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos	Jefe de Departamento	30 puntos	Subdirector de Area	20 puntos	Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos	Jefe de Departamento	10 puntos	Subdirector de Area	10 puntos	Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos	Jefe de Departamento	20 puntos	Subdirector de Area	30 puntos	Valoración del Mérito	Todos	10 puntos	Entrevistas	Todos	30 puntos
Plaza vacante	Puntaje mínimo aprobatorio																																												
Inspector de Mercados 2972 y 2262	60																																												
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros A 2257	65																																												
Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2689 y 2259																																													
Inspector de Sociedades Financieras Populares 3020 y 2691	75																																												
Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros "D" 2138	80																																												
Inspector de Administración de Inversiones 2907																																													
Subetapa	Nivel del Puesto	Puntos Factor de Ponderación %																																											
Examen de Conocimientos	Enlace	30 puntos																																											
	Jefe de Departamento	30 puntos																																											
	Subdirector de Area	20 puntos																																											
Evaluación de Habilidades	Enlace	20 puntos																																											
	Jefe de Departamento	10 puntos																																											
	Subdirector de Area	10 puntos																																											
Evaluación de la Experiencia	Enlace	10 puntos																																											
	Jefe de Departamento	20 puntos																																											
	Subdirector de Area	30 puntos																																											
Valoración del Mérito	Todos	10 puntos																																											
Entrevistas	Todos	30 puntos																																											
<p><b>Etapas de entrevistas</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas que será hasta tres. En casos de excepción el Comité Técnico de Selección se reserva el derecho de convocar hasta otros tres candidatos, previo a la entrevista.</p>																																												
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (<a href="http://www.cnbv.gob.mx">www.cnbv.gob.mx</a>), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>																																												
<p><b>Reserva</b></p>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>																																												
<p><b>Declaración de concurso desierto</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																																												

<b>Reactivación de folios</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 Piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:mlopezr@cnbv.gob.mx">mlopezr@cnbv.gob.mx</a> y el número telefónico: 14-54-64-72, en horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Secretario Técnico del Comité de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Director General de Organización y Recursos Humanos

**Act. Luis Felipe Llanos Reynoso**

Rúbrica.

**Secretaría de Hacienda y Crédito Público**  
**Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro**  
**CONVOCATORIA No. CONSAR 0148**

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

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

<b>Código del puesto</b>	6-D00-3-CFMC001-0000660-E-C-W			
<b>Denominación</b>	Director de Estadística del SAR			
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Información y Vinculación			
<b>Ciudad (Sede)</b>	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210			
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MC1			
<b>Remuneración</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)			
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contribuir en la elaboración de estudios sobre los efectos de la dinámica del mercado laboral mexicano sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).</li> <li>2. Colaborar en la realización de informes sobre la evolución coyuntural del SAR y su prospectiva.</li> <li>3. Integrar documentos de investigación sobre el SAR, que sirvan de base para la toma de decisiones.</li> <li>4. Participar en la elaboración de notas, presentaciones y estudios sobre propuestas que modifiquen el marco regulatorio y operativo del SAR.</li> </ol>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad:</b> Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:	
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas	
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas	
		Ingeniería y Tecnología:	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Administración	
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía	
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría	
		Educación y Humanidades:	Matemáticas	
		Carreras Específicas: Finanzas o Administración o Economía o Matemáticas o Actuaría.		
	<b>Experiencia laboral</b>	Siete años como mínimo en áreas de:		
		Ciencias Económicas:	Econometría	
		Ciencias Económicas:	Economía General	
		Matemáticas:	Estadística	
<b>Capacidades gerenciales/habilidades</b>	Matemáticas:		Probabilidad	
	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.			

	<b>Capacidades técnicas/ conocimientos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Marco Normativo del SAR y la CONSAR.</li> <li>- Estudios Financieros, Económicos y Contables.</li> </ul> (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	<b>Evaluación de la experiencia</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden en los puestos desempeñados;</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados;</li> <li>• Experiencia en el sector público;</li> <li>• Experiencia en el sector privado;</li> <li>• Experiencia en el sector social;</li> <li>• Nivel de responsabilidad;</li> <li>• Nivel de remuneración;</li> <li>• Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante;</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante;</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</li> </ul> (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 Pts.)
	<b>Valoración del mérito</b>	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: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Acciones de desarrollo profesional;</li> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño;</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación;</li> <li>• Resultados de procesos de certificación;</li> <li>• Logros;</li> <li>• Distinciones;</li> <li>• Reconocimientos o premios;</li> <li>• Actividad destacada en lo individual;</li> <li>• Otros estudios.</li> </ul> (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".
	<b>Entrevista</b>	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 Pts.)
	<b>Idiomas extranjeros</b>	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	<b>Otros</b>	Manejo avanzado Office y de E-Views.

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>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.</p> <p>En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: <b>I.</b> Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; <b>II.</b> No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; <b>III.</b> Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; <b>IV.</b> No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y <b>V.</b> No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>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.</p>
<b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</b>	<p>De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular;</p> <p><b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p><b>IV.</b> Entrevistas, y</p> <p><b>V.</b> Determinación.</p> <p><b>Etapa I. Revisión Curricular</b></p> <p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p><b>Etapa II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades</b></p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p>

**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](http://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](http://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:	
	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011
	Registro de aspirantes en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Revisión curricular por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 6 de julio de 2011
	Exámenes de conocimientos	Hasta el 11 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Evaluación de habilidades	Hasta el 13 de julio de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>
	Evaluación de la experiencia	Hasta el 14 de julio de 2011
	Valoración del mérito	Hasta el 14 de julio de 2011
	Cotejo documental	Hasta el 15 de julio de 2011
	Entrevista	Hasta el 15 de julio de 2011
	Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de julio de 2011
	<p>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.</p> <p>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.</p>	
<b>Citatorios, publicación y vigencia de resultados</b>	<p><b>* Citatorios</b></p> <p>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.</p> <p>* Publicación y vigencia de resultados</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a>, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate".</p> <p>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.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p>	

	<p>Ambos escritos, se entregarán a la siguiente dirección: Camino Santa Teresa 1040, piso 2, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, C.P. 14210, México, D.F., en la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales, de 10:00 a 14:00 Hrs. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la CONSAR, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la misma CONSAR.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado "Mis exámenes y".</p>
<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum vitae de TrabajaEn, detallado y actualizado.</li> <li>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.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en 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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>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.</p>
<b>Temario</b>	<p>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 <a href="http://www.trabajen.gob.mx">www.trabajen.gob.mx</a> y/o <a href="http://www.consar.gob.mx">www.consar.gob.mx</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <p>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III. Porque, sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>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.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de esta CONSAR, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>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:</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>• Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio.</li> <li>• Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• 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.</li> </ul> <p>La reactivación de folios no será precedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> <li>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</li> </ol> <p>Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, en Camino a Santa Teresa 1040, piso 4, Colonia Jardines en la Montaña Delegación Tlalpan, México, Distrito Federal, C.P. 14210 en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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 <a href="mailto:mlsandoval@consar.gob.mx">mlsandoval@consar.gob.mx</a>, 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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>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: <a href="mailto:mlsandoval@consar.gob.mx">mlsandoval@consar.gob.mx</a>, de la Subdirección de Recursos Humanos de la CONSAR.</p>

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, suscribe las presentes bases el

Director General de Administración

**Carlos Maximiliano Huitrón Escamilla**

Rúbrica.

**Secretaría de Desarrollo Social**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 28/2011**

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

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

<b>Nombre del puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de plaza</b>	20-123-1-CF14069-19-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación	<b>Sede</b>	Baja California Sur
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar a la Delegación, subdelegaciones y unidades departamentales, los apoyos jurídicos necesarios para garantizar la ejecución de los programas sociales a cargo de la delegación con apego a las normas y lineamientos emitidos por las Unidades Administrativas competentes.</li> <li>2. Brindar la asesoría y apoyo jurídico-normativo a los gobiernos estatal y municipal, así como a los grupos y organizaciones de la sociedad civil que lo requieran para la correcta ejecución de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo social.</li> <li>3. Coadyuvar en la solventación de observaciones derivadas de los programas de supervisión aplicados a las obras públicas a cargo de la Secretaría en la entidad, así como a las observaciones generadas como resultado de las auditorías aplicadas a los recursos del programa normal.</li> <li>4. Revisar jurídicamente los dictámenes técnicos concernientes al expediente de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal para asegurar la estricta observancia de los ordenamientos legales vigentes.</li> <li>5. Dar seguimiento a la formulación de Convenios de Coordinación para el Desarrollo Social y demás instrumentos de coordinación que celebre la Secretaría con los gobiernos locales y los sectores social y privado para impulsar la adecuada aplicación de los programas sociales.</li> <li>6. Brindar a la Subdelegación de Desarrollo Social y Humano, el apoyo jurídico necesario para la elaboración de la documentación requerida para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos obras y acciones de los programas de desarrollo social a cargo de la delegación.</li> <li>7. Brindar a las Subdelegaciones de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y de administración, el apoyo jurídico necesario en el proceso de seguimiento y control de los recursos federales autorizados por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento para los programas emergentes de atención a desastres.</li> <li>8. Mantener actualizado el marco normativo que rige a la Secretaría e informar a las subdelegaciones sobre cualquier modificación que se presente.</li> <li>9. Brindar a la Subdelegación de Administración el apoyo jurídico requerido para la gestión del proceso laboral de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las Unidades Administrativas Competentes.</li> <li>10. Dar seguimiento a las acciones de coordinación, promoción y evaluación acordadas por las entidades sectorizadas en el marco del Comité sectorial de Política Social de la entidad federativa; consolidar la información de resultados e informar al Delegado sobre los resultados obtenidos.</li> <li>11. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Organismo Interno de Control de la Secretaría el desahogo de las denuncias presentadas.</li> </ol>		

	<p><b>12.</b> Brindar el apoyo jurídico para la elaboración de la documentación necesaria para la prevención y corrección de desviaciones, insuficiencias o incongruencias programáticas presupuestales y el incumplimiento de la normatividad aplicable en la ejecución de los programas de desarrollo social a cargo de la Delegación.</p> <p><b>13.</b> Brindar el apoyo jurídico para la formulación y celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles y prestación de servicios en estricto apego a las normas y políticas aplicables.</p> <p><b>14.</b> Brindar el apoyo legal en el proceso de baja de los bienes a cargo de la Delegación para asegurar el estricto apego a la normatividad vigente.</p> <p><b>15.</b> Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.</p> <p><b>16.</b> Detectar y proponer a la Subdelegación de Administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.</p>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de avance</b>	
		Licenciatura o Profesional		Titulado
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>	
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>	
		Ciencia Jurídica	Derecho y Legislación Nacional	
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ol>		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>		
<b>Idiomas</b>	No			
<b>Otros</b>	No			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

<b>Nombre del puesto</b>	Unidad de Vivienda		
<b>Código de plaza</b>	20-122-1-CF14069-21-E-C-C 20-132-1-CF14069-24-E-C-C		
<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirección de Area	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación	<b>Sede</b>	Baja California, Guerrero
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.</li> <li>Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.</li> <li>Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.</li> <li>Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.</li> </ol>		

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la Hacienda Pública Federal y demás informes presentados por la Secretaría.
6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.
7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el Delegado y las Unidades Administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.
8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.
9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.
10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el Delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las Unidades Administrativas correspondientes.
11. Validar normativamente que las propuestas de inversión en obras y acciones de vivienda de los programas de desarrollo social en cabal cumplimiento con los convenios de coordinación de desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que suscriban la Secretaría con los gobiernos locales y sectores público y privado para asegurar la correcta aplicación de los recursos.
12. Revisar y validar los expedientes técnicos de los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo solicitadas por los gobiernos locales y los sectores social y privado.
13. Revisar las solicitudes de recursos correspondientes a los programas de vivienda a su cargo que presenten los gobiernos locales y los sectores social y privado conforme a la normatividad aplicable y darles el trámite que corresponda.
14. Elaborar los oficios y anexos de aprobación de los recursos federales autorizados para los proyectos, obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo.
15. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.
16. Dar seguimiento a la ejecución de los programas de vivienda a su cargo en estricto apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las Unidades Administrativas competentes.
17. Coordinar, cuando sea el caso, la elaboración de los anexos técnicos de autorización de los proyectos, obras y acciones derivados de los programas de vivienda a su cargo, por parte de los gobiernos locales y los sectores público y privado.
18. Participar en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.
19. Difundir a los gobiernos locales y sectores público y privado las normas, lineamientos y estrategias de los programas de vivienda a su cargo, conforme a los lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.
20. Promover, asesorar y brindar el apoyo técnico-normativo que requieran los gobiernos estatal y municipal en la ejecución de obras y acciones derivadas de los programas de vivienda a su cargo y a los grupos y organizaciones de la sociedad civil.

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	Todas las Carreras del Catálogo de trabajaen.gob	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Planificación Urbana
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Trabajo en Equipo</li> <li>Orientación a Resultados</li> </ol>	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Otros conocimientos</b>	No		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del puesto</b>	Departamento de Informática		
<b>Código de plaza</b>	20-124-1-CFOA001-36-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	OA1 Jefe de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos con veinticinco centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación	<b>Sede</b>	Campeche
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.</li> <li>Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que solicite el personal de la Delegación relacionadas con sistemas de Información y tecnología.</li> <li>Proponer e implementar los mecanismos para la operación y el mantenimiento de los bienes y servicios informáticos de la Delegación en estricto apego a las políticas, normas y lineamientos que para tal efecto emitan las unidades administrativas competentes.</li> <li>Asegurar la disponibilidad de los recursos informáticos requeridos para la operación de la Delegación.</li> <li>Llevar a cabo el levantamiento y actualización periódica del inventario del parque informático de la Delegación.</li> <li>Dar seguimiento a las acciones de difusión de normas, disposiciones legales y técnicas e información que emitan las instancias normativas en materia de recursos técnicos e informáticos a las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Coordinación de Delegaciones y a las Delegaciones.</li> <li>Brindar asesoría técnica al personal de la Delegación en la implantación de sistemas de información, control y análisis y dar seguimiento a la operación de los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de avance</b>
		Licenciatura o Profesional	Terminado o Pasante
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		Ingeniería y Tecnología	Computación e Informática
			Ingeniería
	Sistemas y Calidad		
	Eléctrica y Electrónica		

	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Tecnológicas	Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Ingeniería y Tecnología Eléctricas
		Matemáticas	Ciencia de los Ordenadores
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
<b>Idiomas</b>	No		
<b>Otros conocimientos</b>	No		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Apoyo Administrativo		
<b>Código de plaza</b>	20-124-1-CF21865-32-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación	<b>Sede</b>	Campeche
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Apoyar en la planeación y organización de los programas de capacitación para el personal, con la finalidad de incrementar las capacidades del recurso humano, que permitan una operación eficiente en la Delegación.</li> <li>Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos y/o la Unidad de Coordinación de Delegaciones las contrataciones del personal de estructura y honorarios, a fin de garantizar la operación funcional de la Delegación.</li> <li>Tramitar ante la Dirección General de Recursos Humanos los servicios y prestaciones a que tienen derecho el personal de la Delegación, con la finalidad de garantizar los derechos del personal adscrito.</li> <li>Apoyar en la realización de licitaciones de bienes y servicios de la Delegación, con el fin de proporcionar los insumos, y servicios necesarios para el funcionamiento de la Delegación.</li> <li>Controlar el inventario y el activo fijo de la Delegación, a fin de proveer los insumos necesarios para la ejecución de las actividades en la Delegación.</li> <li>Capturar en sistema la información necesaria para que se apliquen las cuentas por liquidar que se generen en la Delegación, de acuerdo a la normatividad vigente.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de avance</b>
		Preparatoria o Bachillerato	Titulado
		<b>Area de estudio</b>	<b>Carrera</b>
		No aplica	No aplica
	<b>Experiencia laboral</b>	Un año	
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Area de experiencia</b>
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>Nociones Generales de la Administración Pública Federal</li> </ul>	
	<b>Idiomas</b>	No	
<b>Otros conocimientos</b>	No		
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar		

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador de Recursos Humanos			
<b>Código de plaza</b>	20-124-1-CFPQ002-38-E-C-6 20-136-1-CFPQ002-31-E-C-6			
<b>Nivel administrativo</b>	PQ2 Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Dos	
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
<b>Adscripción</b>	Delegación	<b>Sede</b>	Campeche Michoacán	
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Consolidar la información sobre la capacitación del personal adscrito a la Delegación a fin de informar sobre los avances del programa anual de capacitación al área normativa competente.</li> <li>2. Integrar la propuesta de programa anual de capacitación del personal adscrito a la Delegación con base en los lineamientos establecidos por la unidad administrativa correspondiente.</li> <li>3. Dar seguimiento en materia de capacitación al personal de la Delegación en el marco de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>4. Coordinar la integración de la información del Diagnóstico de Necesidades de Capacitación del personal adscrito a la Delegación, así como actualizar los controles relativos a la capacitación del personal.</li> <li>5. Participar en la integración de los perfiles de puestos del personal sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, del personal adscrito a la Delegación y asegurar la difusión de los mismos con el personal ocupante del puesto.</li> <li>6. Realizar acciones de vinculación con las áreas normativas en materia de recursos humanos a fin de lograr una adecuada coordinación para la gestión de los asuntos relacionados con el personal adscrito a la Delegación.</li> <li>7. Dar trámite a los requerimientos, solicitudes, peticiones y demás información que soliciten las unidades administrativas de la Secretaría relacionadas con recursos humanos.</li> <li>8. Recopilar la información requerida en los proceso de selección, nombramiento, contratación, registro, control, pago de remuneraciones y ubicación del personal adscrito a la Delegación de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por las unidades administrativas competentes.</li> </ol>			
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Nivel de estudio</b>	<b>Grado de avance</b>	
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante	
		<b>Área de estudio</b>	<b>Carrera</b>	
		No aplica	No aplica	
	<b>Experiencia laboral</b>	UN año		
		<b>Grupo de experiencia</b>	<b>Área de experiencia</b>	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
	<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Trabajo en equipo</li> <li>2. Orientación a Resultados</li> </ol>		
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inducción al Sector Desarrollo Social</li> <li>• Nociones de la Administración Pública Federal</li> </ul>		
	<b>Idiomas</b>	No		
<b>Otros conocimientos</b>	No			
<b>Requisitos adicionales</b>	Disponibilidad para viajar			

#### Bases de participación

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

<p><b>2. Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada.</li> <li>2. Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.</li> <li>3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.</li> <li>5. Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación.</li> <li>6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional).</li> <li>7. Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>8. Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica <a href="http://www.sedesol.gob.mx">www.sedesol.gob.mx</a>, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): <ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular.</li> </ul> </li> <li>9. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (Hoja de Bienvenida).</li> <li>10. Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
--	---

	<p><b>11.</b> En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4.</p> <p>A fin de valorar el Mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p>En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales.</p> <p><b>12.</b> Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.</p> <p>La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>3. Registro de aspirantes</b>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>
<b>4. Reactivación de folio</b>	<p>De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.</p>
<b>5. Desarrollo del concurso</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.</p>
<b>6. Temarios y guías</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: <a href="http://www.sedesol.gob.mx/">www.sedesol.gob.mx/</a>, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, y la guía se encuentra disponible en: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx/">www.trabajaen.gob.mx/</a>, Documentos e Información Relevante.</p>

<b>7. Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en los domicilios que más adelante se señala correspondiente al puesto en concurso:</p> <p>Delegación Baja California Sur Calzada Agustín Olachea s/n Esq. Boulevard Luis Donaldo Colosio s/n, Colonia Residencial Las Garzas, C.P. 23090, La Paz, B.C.S.</p> <p>Delegación Baja California: Av. Pioneros 1005, Palacio Federal centro Cívico, entre Calafia y Calz. de los Héroes, Col. Centro, C.P. 21000, Mexicali, Baja California.</p> <p>Delegación. Guerrero: Av. Gabriel Leyva No. 3, entre Av. Rufo Figueroa y Av. de la Juventud, Col. Burócratas, C.P. 39090, Chilpancingo de los Bravo, Guerrero.</p> <p>Delegación Campeche: Av. 16 de Septiembre s/n Palacio Federal 2o. piso, Col. Centro C.P. 24000, prolongación 31 y 33, San Francisco de Campeche, Campeche.</p> <p>Delegación Michoacán: Santos Degollado 262, Col. Nueva Chapultepec Sur, Pascual Ortiz Rubio y General Mariano Jiménez, C.P. 58260, Morelia, Michoacán.</p> <p>Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.</p>
<b>8. Publicación de resultados</b>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<b>9. Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso,</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>10. Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>3. Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Desarrollo Social, en Avenida Paseo de la Reforma No. 116, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, en México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> </ol>
<b>11. Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.</p>

#### Etapas del concurso

<b>12. Sistema de puntuación</b>	<p>El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Perfil, experiencia laboral y los requisitos legales requeridos.</li> <li>b) Evaluación de conocimientos, misma que considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70% sobre 100%.</li> <li>c) Para efectos de la evaluación de las habilidades, conforme a las atribuciones estipuladas en la normatividad aplicable, los Comités han determinado optar por llevar a cabo la aplicación de herramientas diversas a las que la Secretaría de la Función Pública provee. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</li> </ol>
----------------------------------	---

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

**Puntos de ponderación**

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Subdirección de Área	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

**I. Etapa de Revisión Curricular.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**IV. Entrevista.**

De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".

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

- Contexto
- Estrategia o acción
- Resultado y participación

	<p><b>V. Etapa de Determinación.</b>          En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva, y</p> <p><b>b)</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:</p> <p><b>I.</b> Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o</p> <p><b>II.</b> No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p> <p><b>c)</b> Desierto el concurso.</p>	
<b>13. Calendario</b>	<b>Actividad</b>	<b>Etapas del concurso</b>
	Publicación de convocatoria	22/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22/06/2011 al 6/07/2011
	Revisión curricular (por la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22/06/2011 al 6/07/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 11/07/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 11/07/2011
	Cotejo documental	A partir del 11/07/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 11/07/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 11/07/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 11/07/2011
	Entrevista	A partir del 11/07/2011
Determinación	A partir del 11/07/2011	
<b>14. Etapa de entrevista</b>	<p>Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar.</p> <p>Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de haberseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.</p>	
<b>15. Determinación y reserva</b>	<p>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.</p>	

#### Resolución de dudas

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

Ciudad de México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director General de Recursos Humanos

**Lic. Luis Gutiérrez Aguirre**

Rúbrica.

**TEMARIO**

<b>Unidad de Asuntos Jurídicos</b>	
1.	Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/266.pdf</a>
2.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
3.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo, Capítulo II, Título Tercero, Capítulo Unico. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
5.	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Título Segundo Capítulo Primero, Título Tercero Capítulo Unico. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
6.	Ley General de Bienes Nacionales, Título Quinto Capítulo Unico. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero Capítulo III, Título Segundo Capítulo IV. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Cuarto Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Título Séptimo, Capítulo Unico. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf</a>
9.	Reglamento de la Ley de Obras y Servicios Relacionados con las Mismas, Título Tercero, Capítulo Primero, Sección I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LOPSRM.pdf</a>
10.	Reglamento del Instituto Federal Electoral en materia de propaganda institucional y político-electoral de servidores públicos <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n70.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n70.pdf</a>
11.	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal <a href="http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portav2/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
12.	Manual Ciudadano 2009: Sedesol a los Ojos de Todos <a href="http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802291">http://www.sedesol.gob.mx/index/index.php?sec=802291</a>

<b>Unidad de Vivienda</b>	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
3.	Ley General de Desarrollo Social, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo IV, Capítulo VI, Título Cuarto, Capítulo II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
4.	Ley General de Asentamiento Humanos, Capítulo Primero, Capítulo Segundo, Capítulo Tercero. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf</a>
5.	Ley de Planeación, Capítulo Cuarto. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf</a>
6.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título segundo, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
7.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Gubernamental, Título Primero, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>

<b>Departamento de Informática</b>	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 32, fracción IV <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
2.	Ley General de Desarrollo Social, artículo 29 <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf</a>
3.	Fundamentos de BASES DE DATOS (Silberschatz, Abraham. Editorial: McGraw-Hill.)
4.	Redes de Area Local (Editorial: RA-MA, Autor: Molina, F. J.)
5.	Redes de Area Local (Editorial: RA-MA, Autor: Molina, F. J.)
6.	Fundamentos de BASES DE DATOS (Silberschatz, Abraham. Editorial: McGraw-Hill.)
7.	Seguridad y Protección de la Información (José Luis Morant, Arturo Ribagorda y Justo Sancho; Primera reimpresión Agosto 1997, Editorial Centro de Estudios Ramón Areces).
8.	Windows XP Profesional (Miguel Pardo Niebla, Anaya Multimedia)
9.	Fundamentos de Redes II, Microsoft Learning, Microsoft
10.	Estructura de las Consultas, Microsoft SQL para BD developer Edition
11.	Curso Básico de Programación con Visual Basic, Guillermo Som
12.	<a href="http://www.lawebdelprogramador.com">www.lawebdelprogramador.com</a>

<b>Enlace de Apoyo Administrativo</b>	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título segundo, Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo V. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
4.	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, Diario Oficial de la Federación 28 de diciembre de 2010. <a href="http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681">http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5172681</a>
5.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>

<b>Coordinador de Recursos Humanos</b>	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Título Segundo, Capítulo II. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Título Tercero, Capítulo V. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/</a>
3.	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, Título Segundo Capítulo Segundo, Título Tercero Capítulo Segundo. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
4.	Reglamento Interior de la Sedesol Cap. X, Cap. XI de las Suplencias. <a href="http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf">http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf</a>
5.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Título Primero, Capítulo Unico y Capítulo I. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
6.	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del artículo 123 Constitucional, Título Sexto, de las Prescripciones. <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>

**Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 25/2011**

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:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de lo Contencioso Civil y Constitucional		
<b>Código de puesto</b>	16-112-1-CFNB001-0000012-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.</li> <li>Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>Organizar y asignar la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.</li> <li>Coordinar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los términos y procedimientos de ley.</li> <li>Coordinar la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes.</li> <li>Verificar el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho.</li> <li>Controlar y supervisar la actualización permanente de las diligencias en la bitácora de los procesos contenciosos en el sistema de información.</li> <li>Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Derecho.</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Administración pública</li> <li>Derecho y legislación nacionales</li> <li>Defensa jurídica y procedimiento</li> <li>Teoría y métodos generales</li> <li>Organización jurídica</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Visión estratégica para Nivel 3 Subdirección</li> </ol>	

<b>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	<b>Subdirección de lo Contencioso Civil y Constitucional.</b>	
<b>Tema 1:</b>	LEGISLACION AMBIENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	MEDIO AMBIENTE Y AMBITOS DE COMPETENCIA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulos II, III, IV, de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	<b>Subtema 2:</b>	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		<b>Bibliografía</b>
		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 Areas Naturales Protegidas y Ley de Expropiación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 44 a 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 45 a 79, 137 a 140 de Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
		Artículos 5, y 11 al 17 de la Ley de Expropiación.
	<b>Subtema 3:</b>	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 28 a 35 Bis de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 4, 28 a 34, 44 a 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
	<b>Subtema 4:</b>	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160 al 175 BIS.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 160 al 175 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	<b>Subtema 5:</b>	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 7, 12, 16 a 22, 58 a 106, 117, 118, 142, 143, 160 a 170 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Artículos 1 a 6, 21 a 61 y 120 a 127 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	<b>Subtema 7:</b>	BIENES NACIONALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales y Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 22, 49 a 58, 72 a 77 y 107 a 115 de la Ley General de Bienes Nacionales.
		Artículos 1 a 85 del Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
<b>TEMA 2:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1:</b>	De la Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 26, 32 Bis, 45 a 50 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
	<b>Subtema 2:</b>	De la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 5, 11, 14, 18, 19, 37 a 39, 40 a 43, 152 a 155 del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	<b>Subtema 3:</b>	Actos, procedimientos y resoluciones de la Administración Pública Federal centralizada.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 61 y 83 a 96 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
<b>TEMA 3:</b>	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Juicio de Amparo
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículo 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Código Federal de Procedimiento Civiles.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos, 1 a 29, 80 a 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos del 1 a 234 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Artículos 1 a 11, 70 a 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
	<b>Subtema 2:</b>	Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 72 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículos 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
	<b>Subtema 3:</b>	Jurisprudencias y Tesis Aisladas del Poder Judicial de la Federación.
		<b>Bibliografía</b>
		Semanario Judicial de la Federación
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad B		
<b>Código de puesto</b>	16-112-1-CFNB001-0000014-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y supervisar la aplicación de los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.</li> <li>2. Verificar la aplicación de los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>3. Organizar y asignar la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Coordinar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los términos y procedimientos de ley.</li> <li>5. Coordinar la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes.</li> <li>6. Verificar el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho.</li> <li>7. Controlar y supervisar la actualización permanente de las diligencias en la bitácora de los procesos contenciosos en el sistema de información.</li> <li>8. Ordenar y verificar la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Con título Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Derecho.</li> </ol>
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Administración pública</li> <li>2. Derecho y legislación nacionales</li> <li>3. Defensa jurídica y procedimiento</li> <li>4. Teoría y métodos generales</li> <li>5. Organización jurídica</li> </ol>
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Visión estratégica para Nivel 3 Subdirección</li> </ol>
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro.</li> <li>2. Normatividad ambiental</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	<b>Subdirector de Recursos de Revisión y Juicios de Nulidad B</b>	
<b>TEMA 1:</b>	LEGISLACION AMBIENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	MEDIO AMBIENTE Y AMBITOS DE COMPETENCIA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulos I, II, III y IV, de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	<b>Subtema 2:</b>	AREAS NATURALES PROTEGIDAS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 44 a 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 45 a 79, 137 a 140 de Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas.

	<b>Subtema 3:</b>	EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 28 a 35 Bis de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 4, 28 a 34, 44 a 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
	<b>Subtema 4:</b>	DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 7, 12, 16 a 22, 58 a 106, 142, 143, 160 a 170 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Artículos 1 a 6, 21 a 61 y 120 a 127 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	<b>Subtema 5:</b>	VIDA SILVESTRE
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Vida Silvestre.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 14, 38 a 55 BIS, 82 a 103 de la Ley General de Vida Silvestre.
	<b>Subtema 6:</b>	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160 al 175 BIS.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 160 al 175 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	<b>Subtema 7:</b>	PREVENCIÓN Y GESTIÓN INTEGRAL DE LOS RESIDUOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, y Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 134 a 153 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 14, 40 a 94, 116 a 125 de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Artículos 1 a 31, 48 a 106 del Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos.
	<b>Subtema 8:</b>	ORGANISMOS GENÉTICAMENTE MODIFICADOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados y Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 27, 32 a 68, 123 y 124 de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		Artículos 1 a 22, 31 a 40 del Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados.

<b>TEMA 2:</b>	DELITO AMBIENTAL		
	<b>Subtema 2:</b>	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL	
		<b>Bibliografía</b>	
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Artículos 414 al 423 del Código Penal Federal, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia	
<b>TEMA 3:</b>	DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO		
	<b>Subtema 1:</b>	Del Juicio Contencioso Administrativo Federal	
		<b>Bibliografía</b>	
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		<b>Títulos, preceptos y/ o Epígrafes</b>	
		Artículos 1 a 79 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.	
	<b>Subtema 2:</b>	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa	
		<b>Bibliografía</b>	
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa,	
		<b>Títulos, preceptos y/ o Epígrafes</b>	
		Artículos 1 a 45 y 55 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.	
<b>TEMA 4:</b>	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL		
	<b>Subtema 1:</b>	Juicio de Amparo	
		<b>Bibliografía</b>	
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Código Federal de Procedimiento Civiles.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
		Artículos 1 a 29, 80 a 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Artículos del 1 a 234 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.	
		Artículos 1 a 11, 70 a 218 del Código Federal de Procedimientos Civiles.	
	<b>Subtema 2:</b>	Jurisprudencias y Tesis Aisladas del Poder Judicial de la Federación.	
		<b>Bibliografía</b>	
		Semanao Judicial de la Federación	
		<b>Página Web</b>	
		www.scjn.gob.mx	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirección de lo Contencioso Administrativo		
<b>Código de puesto</b>	16-112-1-CFNC003-0000022-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	NC3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.</li> <li>2. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Determinar y proponer los proyectos de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Vigilar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley.</li> <li>5. Plantear la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes.</li> <li>6. Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho.</li> <li>7. Administrar el sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.</li> <li>8. Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Organización jurídica
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 3 Subdirección
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario:</b>	<b>Subdirección de lo Contencioso Administrativo.</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>DERECHO AGRARIO Y DE PROCEDIMIENTOS AGRARIOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley Agraria.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, artículos 9 al 107, Título Cuarto, artículos 108 al 114, Título Quinto, artículos 115 al 124, Título Séptimo, artículos 134 al 147, Título Octavo, artículos 148 al 156, Título Noveno, artículos 157 al 162, Título Décimo, artículos 163 al 200.
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	<b>DERECHOS HUMANOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título I, artículos 1 a 4, Título II, artículos 5 a 24, Título III, artículos 25 a 66, Título IV, artículos 67 a 73.

		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
	<b>Subtema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDAD DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero artículos 1 a 6, Título Segundo artículos 7 a 34, Título Tercero artículos 35 a 47.
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
	<b>Subtema 4:</b>	<b>ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículos 1 a 50.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo, artículos 1 a 96
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, artículos 1 a 156.
		Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua, artículos 1 a 91.
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
	<b>Subtema 5:</b>	<b>JUICIO DE AMPARO</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 29; 31; 49 a 109; 115 a 122.
		Ley de Amparo, reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 192-B; 204 a 210; 212 a 233.
		Código Federal de Procedimientos Civiles, artículos 1a. 6; 11a. 542.
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
<b>TEMA 2:</b>	<b>AVERIGUACION PREVIA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>INTEGRACION Y CONSIGNACION ANTE LOS TRIBUNALES</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Código Federal de Procedimientos Penales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 113 al 297 del Código Federal de Procedimientos Penales, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
	<b>Subtema 2:</b>	<b>DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 414 al 423 del Código Penal Federal, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
<b>TEMA 3:</b>	<b>DERECHO DEL MEDIO AMBIENTE</b>	
	<b>SUBTEMA 1:</b>	<b>Bases Constitucionales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 1 a 29; 31; 49 a 109; 115 a 122.
	<b>SUBTEMA 2:</b>	<b>Legislación Secundaria Vigente</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Ley General de Aguas Nacionales
		Ley General de Vida Silvestre
		Ley de Desarrollo Forestal Sustentable
		Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Ley General de Bienes Nacionales
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, artículos 1 a 204.
		Ley de Aguas Nacionales, artículos 1a. 124 Bis.
		Ley General de Vida Silvestre, artículos 1 a 130.
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 1 a 171.
		Ley General para Prevención y Gestión Integral de los Residuos, artículos 1 a 125.
		Ley General de Bienes Nacionales, artículos 1 a 152
		Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, artículos 1 a 124.
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
	<b>SUBTEMA 3:</b>	<b>Reglamentos Vigentes</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental
		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
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico
		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, artículos 1 a 65.
		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, artículos 1 a 62.
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, artículos 1 a 79.

		Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, artículos 1 a 202.
		Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre, artículos 1 a 145.
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, artículos 1 a 180.
		Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos, artículos 1 a 163.
		Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar, artículos 1 a 185.
		Reglamento de la Ley de Bioseguridad de Organismos Genéticamente Modificados, artículos 1 a 73.
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx
<b>TEMA 4:</b>	<b>DE LO CONTENCIOSO-ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Del Juicio Contencioso Administrativo Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		<b>Títulos, preceptos y/ o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 79 de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
	<b>Subtema 2:</b>	Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa,
		<b>Títulos, preceptos y/ o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 45 y 55 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Nulidades y Fianzas		
<b>Código de puesto</b>	16-112-1-CFOB001-0000033-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.</li> <li>2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.</li> <li>5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades.</li> <li>6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.</li> <li>7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.</li> <li>8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: con título Carrera genérica: 1. Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Organización jurídica
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	3. Orientación a resultados 4. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>		Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	<b>JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE NULIDADES Y FIANZAS</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>ESTRUCTURA Y ACTUACION DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<b>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO Y SEGUNDO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridiconacional.gob.mx">www.ordenjuridiconacional.gob.mx</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO FEDERAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>LOS RECURSOS DE REVISION EN SEDE ADMINISTRATIVA</b>
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; CODIGO CIVIL FEDERAL; TRATADOS INTERNACIONALES; LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS; LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO, DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO; TITULO PRIMERO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, LIBRO PRIMERO, DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES; TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO Y SEXTO, DE LA LEY GENERAL DEL EQUILIBRIO ECOLOGICO Y LA PROTECCION AL AMBIENTE; TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO Y SEPTIMO, DE LA LEY GENERAL PARA LA PREVENCION Y GESTION INTEGRAL DE LOS RESIDUOS; TITULO PRIMERO, SEGUNDO, TERCERO, CUARTO, QUINTO, SEXTO, SEPTIMO Y OCTAVO, DE LA LEY GENERAL DE DESARROLLO FORESTAL SUSTENTABLE Y TITULO PRIMERO, SEGUNDO (ANTES TERCERO), TERCERO, QUINTO, DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.

		<b>Página Web</b>
		www.ordenjuridiconacional.gob.mx
<b>Tema 3:</b>	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO.	
	<b>Subtema 1:</b>	JUICIO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO, ANTE EL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULOS I, II, III, IV y V, DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Y CAPITULO I, CAPITULO II, CAPITULO III, CAPITULO IV, CAPITULO V Y CAPITULO VII, CAPITULO IX, DE LA LEY ORGANICA DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA.
		<b>Página Web</b>
		www.ordenjuridiconacional.gob.mx
<b>Tema 4:</b>	FIANZAS.	
	<b>Subtema 1:</b>	EXIGIBILIDAD DE GARANTIAS.
		<b>Bibliografía</b>
		LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRELIMINAR, PRIMERO, TERCERO, CUARTO, DE LA LEY FEDERAL DE INSTITUCIONES DE FIANZAS.
<b>Tema 5:</b>	JURISPRUDENCIA Y TESIS AISLADAS	
	<b>Subtema 1:</b>	CRITERIOS DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION
		<b>Bibliografía</b>
		SEMANARIO JUDICIAL DE LA FEDERACION
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TEMAS RELACIONADOS CON EL MEDIO AMBIENTE
		<b>Página Web</b>
		www.scjn.gob.mx

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Litigio Administrativo y Penal		
<b>Código de puesto</b>	16-112-1-CFOC002-0000043-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	OC2	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Asesorar y aplicar los criterios y lineamientos jurídicos en la substanciación de los procesos contenciosos.</li> <li>2. Observar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>3. Llevar a cabo el litigio de la defensa jurídica de los asuntos encomendados para defender la legalidad de las acciones institucionales ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Desarrollar las acciones en cada una de las etapas procesales de los asuntos contenciosos asignados conforme a los términos y procedimientos de ley.</li> <li>5. Formular los escritos en las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades.</li> <li>6. Concurrir ante las autoridades jurisdiccionales para dar seguimiento a los asuntos contenciosos y recabar la información resultante de los expedientes que permitan delinear las acciones a desarrollar.</li> </ol>		

	<p>7. Revisar y aprobar el reporte ordinario del estado procesal de los asuntos contenciosos a su cargo y verificar su actualización en el sistema de información vigente.</p> <p>8. Integrar todas las constancias de las actuaciones realizadas a los expedientes de los asuntos contenciosos a su cargo a fin de mantenerlo actualizado y en orden cronológico.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.
		Grado de avance: terminado (a) pasante Carrera genérica: 1. Derecho.
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 2 jefatura
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Actuación jurídica de la autoridad administrativa.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario:</b>	<b>Jefatura de Departamento de Litigio Administrativo y Penal.</b>	
<b>Tema 1:</b>	LEGISLACION AMBIENTAL	
	<b>Subtema 1:</b>	INSPECCION Y VIGILANCIA EN MATERIA AMBIENTAL
		<b>Bibliografía</b>
		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 Evaluación de Impacto Ambiental, Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título VI, Capítulo II, III y IV de la LGEEPA, Capítulo IX del RLGEEPA en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental y Título Octavo, Capítulo I, II, y III del RLGEEPA en Materia de Evaluación de Areas Naturales Protegidas.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a>
<b>Tema 2:</b>	AVERIGUACION PREVIA	
	<b>Subtema 1</b>	Integración y Consignación ante los Tribunales
		<b>Bibliografía</b>
		Código Federal de Procedimientos Penales, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 113 al 297 del Código Federal de Procedimientos Penales, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL
		<b>Bibliografía</b>
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas y Jurisprudencia.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 414 al 423 del Código Penal Federal, artículos 1 al 28 y del 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Jurisprudencia
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a>
<b>Tema 3:</b>	CAUSA PENAL	
	<b>Subtema 1:</b>	PROCEDIMIENTO ANTE LOS JUECES DE DISTRITO
		<b>Bibliografía</b>
		Código Penal Federal, Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente JURISPRUDENCIA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Vigésimo Quinto, Capítulos I, II, III, IV y V, 94 y 102 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título IX, capítulos I, III y IV y Título X, Capítulos I, II y III
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.scjn.gob.mx">www.scjn.gob.mx</a>
<b>Tema 4:</b>	JUSTICIA ADMINISTRATIVA	
	<b>Subtema 1:</b>	PROCEDIMIENTO ANTE LOS MAGISTRADOS INSTRUCTORES DEL TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo. JURISPRUDENCIA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título II, Capítulos II, III, IV, V, de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		<a href="http://www.tfjfa.gob.mx">www.tfjfa.gob.mx</a>
<b>Tema 5:</b>	PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
	<b>Subtema 1:</b>	EJECUCION DE LAS SANCIONES IMPUESTAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS ADSCRITOS A LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. JURISPRUDENCIA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulo II, de la Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx">www.funcionpublica.gob.mx</a>
<b>Tema 6:</b>	JUSTICIA AGRARIA	
	<b>Subtema 1:</b>	PROCEDIMIENTO ANTE EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Ley Agraria. Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Tercero, artículos 9 al 107, Título Cuarto, artículos 108 al 114, Título Quinto, artículos 115 al 124, Título Séptimo, artículos 134 al 147, Título Octavo, artículos 148 al 156, Título Noveno, artículos 157 al 162, Título Décimo, artículos 163 al 200.
		<a href="http://www.tribunalagrario.gob.mx">www.tribunalagrario.gob.mx</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Dirección de lo Contencioso Judicial		
<b>Código de puesto</b>	16-112-1-CFMB001-0000049-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	MB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve 22/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad Coordinadora de Asuntos Jurídicos	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer los criterios y lineamientos jurídicos que permitan substanciar adecuadamente los procesos contenciosos.</li> <li>2. Diseñar y controlar los métodos y procedimientos internos para recabar e integrar la información que permita presentar la defensa jurídica de los asuntos contenciosos.</li> <li>3. Determinar y proponer los proyectos de la defensa jurídica para defender la legalidad de las acciones institucionales en los procesos contenciosos ante las autoridades competentes.</li> <li>4. Vigilar las etapas procesales de los asuntos contenciosos para que la defensa jurídica se desarrolle conforme a los tiempos y procedimientos de ley.</li> <li>5. Plantear la interposición de las instancias que correspondan en cada proceso contencioso de conformidad a lo previsto por las leyes para defender el interés jurídico de la secretaría ante las autoridades competentes.</li> <li>6. Coordinar las acciones para el cumplimiento a las resoluciones jurídicas emitidas por las autoridades competentes a fin de que los actos de la secretaría estén apegados a derecho.</li> <li>7. Administrar el sistema de información y control de procesos que permita dar seguimiento a los asuntos contenciosos así como informar oportunamente el estado procesal a las autoridades superiores.</li> <li>8. Instruir la integración adecuada de los expedientes para asegurar la continuidad de los procesos contenciosos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: Con título Carrera genérica: 1. Derecho.	
	<b>Experiencia laboral</b>	Seis años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Defensa jurídica y procedimiento 4. Teoría y métodos generales 5. Consultoría en mejora de procesos	
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a resultados 2. Visión estratégica para Nivel 4 Dirección de área	
	<b>Capacidades Técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	1. Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. 2. Normatividad ambiental	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces		

<b>Temario:</b>	Dirección de lo Contencioso Judicial	
<b>Tema 1:</b>	DERECHO PROCESAL CONSTITUCIONAL	
	<b>Subtema 1:</b>	Juicio de Amparo
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Código Federal de Procedimientos Civiles.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 29; 31, 49 a 109; y 115 a 122 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; Artículos 1 al 192-B; 204 a 210; 212 a 233 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y Artículos 1 a 6; 11 a 542 del Código Federal de Procedimientos Civiles.
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Controversias Constitucionales y Acciones de Inconstitucionalidad</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 al 8, 10, 11, 14 a 72 de la Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Tema 2:</b>	<b>DERECHO ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Actuación de la Administración Pública Federal</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Título Segundo, artículo 32-Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Títulos Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; Títulos Primero y Segundo de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos; Capítulos Primero al Quinto del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales; y Títulos primero y segundo del Reglamento Interior de la Comisión Nacional del Agua.
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Derecho Procesal Administrativo y Responsabilidad Patrimonial del Estado.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Títulos I, II, III IV y V de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo; y Capítulos I, II y III de la Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado.
<b>Tema 3:</b>	<b>DERECHO LABORAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Bases Constitucionales y Legislación Secundaria del Derecho laboral.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y Títulos Primero al Cuarto, y Séptimo y Octavo de la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del Artículo 123.
<b>Tema 4:</b>	<b>LEGISLACION AMBIENTAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Medio Ambiente y Ambitos de Competencia</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulos II, III, IV, de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.

	<b>Subtema 2:</b>	<b>Áreas Naturales Protegidas</b>
		<b>Bibliografía</b>
		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 Áreas Naturales Protegidas, y Ley de Expropiación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 44 a 77 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 45 a 79, 137 a 140 de Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas.
		Artículos 5, y 11 al 17 de la Ley de Expropiación.
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Evaluación de Impacto Ambiental</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente y Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 28 a 35 Bis de Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
		Artículos 1 a 4, 28 a 34, 44 a 50 del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental.
	<b>Subtema 4:</b>	<b>Inspección y Vigilancia en Materia Ambiental</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160 al 175 BIS.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 160 al 175 BIS de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente.
	<b>Subtema 5:</b>	<b>Desarrollo Forestal Sustentable</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 7, 12, 16 a 22, 58 a 106, 117, 118, 142, 143, 160 a 170 de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable.
		Artículos 1 a 6, 21 a 61 y 120 a 127 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
	<b>Subtema 6:</b>	<b>Bienes Nacionales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales y Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 22, 49 a 58, 72 a 77 y 107 a 115 de la Ley General de Bienes Nacionales.
		Artículos 1 a 85 del Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
	<b>Subtema 7:</b>	<b>Aguas Nacionales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Aguas Nacionales y el Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos Primero, Segundo, Cuarto, Séptimo, Noveno y Décimo de la Ley de Aguas Nacionales y Títulos Primero, Segundo, Cuarto, Séptimo, Noveno y Décimo del Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental		
<b>Código de puesto</b>	16-144-1-CFOB001-0000018-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de San Luis Potosí	<b>Sede</b>	San Luis Potosí
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>Realizar el análisis de los proyectos que se elaboren de ordenamiento ecológico y control e impacto ambiental.</li> <li>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.</li> <li>Fomentar y realizar programas de restauración ecológica, con la cooperación de las autoridades federales, estatales y municipales.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.	
		Grado de avance: con título Carrera genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ecología</li> <li>Química</li> <li>Ingeniería</li> <li>Biología</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>Ingeniería y tecnología del medio ambiente</li> <li>Ingeniería y tecnología químicas</li> <li>Organización industrial y políticas gubernamentales</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Orientación a resultados</li> <li>Visión estratégica</li> </ol> Para Nivel 2 Jefe de Departamento	
	<b>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Manejo de recursos naturales y planeación ambiental</li> <li>Análisis del desarrollo sustentable</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No aplica	
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces		

<b>Temario:</b>	<b>Jefatura de Departamento de Impacto y Riesgo Ambiental en el Estado de San Luis Potosí</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Gestión Ambiental</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Términos de Impacto Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		Glosario de Términos de Impacto Ambiental (PROFEPA)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1431/1/mx/glosario_impacto_ambiental.html">http://www.profepa.gob.mx/innovaportal/v/1431/1/mx/glosario_impacto_ambiental.html</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Impacto Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		SEMARNAT
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>● Evaluación del Impacto Ambiental</li> <li>● Contenido de una MIA</li> <li>● ¿Quién evalúa la MIA?</li> <li>● Obras y/o actividades que requieren MIA</li> <li>● Estudios de Riesgo e Impacto Ambiental</li> <li>● Procedimiento de Evaluación</li> <li>● Cómo Realizar el Trámite, Consulta Pública</li> <li>● Proyectos que ingresan a Evaluación</li> </ul>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/transparenciafocalizada/impactoambiental/Paginas/impactoambiental.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/transparencia/transparenciafocalizada/impactoambiental/Paginas/impactoambiental.aspx</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Procedimiento de evaluación de impacto ambiental (PEIA)
		<b>Bibliografía</b>
		Guía para la presentación de la manifestación de impacto ambiental: Cambio de uso de suelo o proyectos agropecuarios. Modalidad: particular.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		4. Etapas del Proceso, 7. Explicación del formato guía, Apartados: II. Descripción del proyecto; III. Vinculación con los ordenamientos jurídicos aplicables en materia ambiental y en su caso, con la regulación del uso del suelo; IV. Descripción del sistema ambiental y señalamiento de la problemática ambiental detectada en el área de influencia del proyecto. Inventario ambiental; V. Identificación, descripción y evaluación de los impactos ambientales; VI. Medidas preventivas y de mitigación de los impactos ambientales; VII. Pronósticos ambientales y en su caso, evaluación de alternativas; VIII. Identificación de los instrumentos metodológicos y elementos técnicos que sustentan la información señalada en las fracciones anteriores; Anexo. Métodos para la identificación, predicción y evaluación de impacto.
		Procedimiento de evaluación de impacto ambiental
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://portal.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx">http://portal.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/guiasparatramitesdeimpactoambiental.aspx</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Trámites de Impacto Ambiental
		<b>Bibliografía</b>
		COFEMER
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Información de trámites de Impacto Ambiental: SEMARNAT-04-001, SEMARNAT-04-002-A, SEMARNAT-04-003-A, SEMARNAT-04-005, SEMARNAT-04-006, SEMARNAT-04-007, SEMARNAT-04-008, SEMARNAT-04-009
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/tramites/informaciondetramites/Pages/impactoambiental.aspx</a>

<b>Tema 2:</b>	<b>Normatividad Ambiental</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA)
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente (LGEEPA), (DOF 28 de enero de 1988)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Sección V; Título Segundo, Capítulo I, Secciones I, II, III y Capítulo III; Título Tercero, Capítulo II; Título cuarto, Capítulos V y VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/inicio.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ley de Aguas Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Capítulo Único; Título Cuarto, Capítulo II
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Aguas Nacionales (DOF 29 de abril de 2004)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/leyessectorfederal.aspx</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Procedimiento Administrativo
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo (DOF 4 de agosto de 1994)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Capítulos Primero, Artículos 3, Capítulo Segundo, Artículos 5 y 6, Cuarto, Artículo 11; Título Tercero, Capítulo Primero, Artículos 15, 16, 17, 17-A, Capítulo Sexto, Artículos 35 y 36, Capítulo Octavo, Artículo 43 y Capítulo Décimo, Artículo 57.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (DOF 30 de mayo de 2000)
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental (DOF 30 de mayo de 2000)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Facultades
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SEMARNAT (DOF 21 de enero de 2003)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		2, fracción XXIX y 38 y 39
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/Pages/reglamentosdelsector.aspx</a>
	<b>Subtema 6:</b>	NOM-059-SEMARNAT-2010
		<b>Bibliografía</b>
		NOM-059-SEMARNAT-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		1. Objetivo, 2. Campo de aplicación, 3. Definiciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Pages/normasoficialesmexicanasvigentes.aspx</a>

	<b>Subtema 7:</b>	NOM-120-SEMARNAT-1997
		<b>Bibliografía</b>
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		1. Objetivo y campo de aplicación, 3. Definiciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Pages/normasoficiales mexicanasvigentes.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesy normas/normas/Pages/normasoficiales mexicanasvigentes.aspx</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Ordenamiento Territorial		
<b>Código de puesto</b>	16-152-1-CF21891-0000030-E-C-G		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Delegación Federal en el Estado de Zacatecas	<b>Sede</b>	Zacatecas
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Integrar sistemas de información geográfica para evaluar y controlar los recursos naturales.</li> <li>2. Estandarizar información geográfica para su integración y manejo como apoyo para los sistemas de verificación geográfica.</li> <li>3. Coordinar con otras instituciones programas de ordenamiento ecológico territorial para dar seguimiento a las condiciones actuales del medio ambiente y rehabilitación.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ecología</li> <li>2. Agronomía</li> <li>3. Ciencias forestales</li> <li>4. Derecho</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias del Suelo (Edafología)</li> <li>2. Geodesia</li> <li>3. Ciencias Forestales</li> <li>4. Derecho y legislación nacionales</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados</li> <li>2. Trabajo en Equipo</li> </ol> Para nivel 1 enlace	
	<b>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planeación y evaluación de políticas públicas para el desarrollo sustentable</li> <li>2. Análisis del Desarrollo Sustentable</li> </ol>	
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica	
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces	

<b>Temario:</b>	<b>Enlace de Ordenamiento Territorial</b>	
	<b>Proceso del Ordenamiento Ecológico del Territorio</b>	
<b>Tema 1:</b>	Fundamento jurídico-administrativo del Ordenamiento Ecológico	
	<b>Subtema 1:</b>	Principios y Criterios Contenidos en la Legislación Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento de la LGEEyPA en materia de Ordenamiento Ecológico del Territorio 2003

		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/manual_poe_texto.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/manual_poe_texto.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Modalidades del Ordenamiento
	<b>Subtema 3:</b>	Proceso de Ordenamiento Ecológico – Formulación-
	<b>Subtema 4:</b>	Convenio de Coordinación
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Comité de Ordenamiento Ecológico y Programa del Ordenamiento Ecológico
		Página Web <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
<b>Tema 2:</b>	Expedición del	Ordenamiento Ecológico del Territorio
	<b>Subtema 1:</b>	Consulta Pública y Decreto en el Periódico Oficial
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ejecución, Instrumentación de las estrategias ecológicas, Coordinación de acciones sectoriales, Difusión y acceso a la información del Programa de Ordenamiento Ecológico
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Evaluación y modificación
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
<b>Tema 3:</b>	Bases Metodológicas del Ordenamiento Ecológico del Territorio	
	<b>Subtema 1:</b>	Caracterización, diagnóstico, pronóstico y propuesta
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Relación de interdependencia entre los elementos naturales que conforman el ambiente.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Sistemas Socio Ambientales: Problemas de Decisión
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Evaluación de la Planeación Territorial, modelación multicriterio, métodos para identificar áreas para la conservación.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Indicadores de Sostenibilidad, PER, Generación de indicadores y teoría de uso múltiple, indicadores en el Ordenamiento Ecológico del Territorio
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/manual_poe_anexos_1_5.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos%20ordenamiento/manual_poe_anexos_1_5.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>	Sistema de Información Geográfico	
	<b>Subtema 1:</b>	Software. ArcGIS 9.3

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos_taller_revision_tr/guadalajara/6_sig.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Documents/documentos_taller_revision_tr/guadalajara/6_sig.pdf</a> <a href="http://www.arcgis.com/home/search.html?q=manuals&amp;t=content">http://www.arcgis.com/home/search.html?q=manuals&amp;t=content</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Datos geográficos, metadatos, incertidumbre, escalas geográficas y temporales, origen.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Enlace de Asuntos Jurídicos		
<b>Código de puesto</b>	16-700-1-CFPA003-0000070-E-C-P		
<b>Nivel administrativo</b>	PA3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina del C. Subsecretario de Gestión para la Protección Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Atender en el marco de las atribuciones de la subsecretaría de gestión para la protección ambiental, los recursos y juicios que se interpongan en contra de las licencias, autorizaciones y permisos emitidos por el c. Subsecretario de gestión para la protección ambiental y los directores generales adscritos, en cumplimiento de la normatividad vigente.</li> <li>2. Revisar, elaborar o comparar los anteproyectos y propuestas de leyes, reglamentos, normas, acuerdos, decretos, criterios y lineamientos necesarios para mejorar el funcionamiento de la subsecretaría y procurar su congruencia con los otros instrumentos de gestión.</li> <li>3. Revisar los proyectos de convenios para que los mismos cuenten con la información adecuada y necesaria en materia de gestión ambiental para su firma.</li> <li>4. Acordar la admisión y en su caso suspensión de los recursos de revisión que se presenten en contra de los permisos, licencias y autorizaciones emitidos por las direcciones generales de la SGPA.</li> <li>5. Revisar que los acuerdos y resoluciones enviados por la unidad coordinadora de asuntos jurídicos se encuentren completos previo a su firma por el subsecretario.</li> <li>6. Elaborar las opiniones sobre los asuntos que le sean encomendados por parte del c. Subsecretario de gestión para la protección ambiental para el adecuado cumplimiento y seguimiento de las atribuciones y funciones de la subsecretaría.</li> <li>7. Participar en la elaboración de los proyectos de criterios y lineamientos que deben aplicar las direcciones generales y las delegaciones federales de la SEMARNAT, en la resolución de trámites.</li> <li>8. Dar seguimiento a la notificación de los asuntos competencia de la SGPA y sus direcciones generales adscritas con las delegaciones federales de la SEMARNAT.</li> <li>9. Revisar los documentos relativos a los juicios de garantías, donde la subsecretaría de gestión para la protección ambiental sea señalada como autoridad responsable para que los informes previos, justificados y requerimientos sean contestados en tiempo.</li> <li>10. Cotejar los documentos que obren en los archivos de la subsecretaría para la debida certificación de los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional. Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera genérica: 1. Derecho	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos años de experiencia genérica: 1. Administración pública 2. Derecho y legislación nacionales 3. Medio ambiente 4. Defensa jurídica y procedimientos	

<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	1. Orientación a resultados. 2. Visión estratégica. Para nivel 2 jefatura
<b>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	1. Legislación administrativa y ambiental aplicable a la gestión ambiental 2. Principios y conceptos fundamentales aplicados a la gestión ambiental
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces

<b>Temario:</b>	<b>Enlace de asuntos jurídicos</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>PLAN NACIONAL DE DESARROLLO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>LOS 5 EJES DE LA POLITICA PUBLICA.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		EJE 4 SUSTENTABILIDAD AMBIENTAL
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pfd_2007-2010.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pfd_2007-2010.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>¿QUE ES SEMARNAT?</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Página Web SEMARNAT. Reglamento Interior de la SEMARNAT Capítulos I, II, III, V y VI.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		QUE HACEMOS, QUIENES SOMOS, MISION, VISION, OBJETIVOS, ESTRUCTURA ORGANICA INTERIOR, COMPETENCIAS DEL SECRETARIO, SUBSECRETARIOS, UNIDAD COORDINADORA DE ASUNTOS JURIDICOS Y DIRECCIONES GENERALES DE LA SUBSECRETARIA DE GESTION PARA LA PROTECCION AMBIENTAL.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/queessemarnat/pages/inicio.aspx</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>BASES CONSTITUCIONALES DEL MARCO JURIDICO AMBIENTAL.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>BASES CONSTITUCIONALES DEL MARCO JURIDICO AMBIENTAL.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículos 1, 2, 4, 25, 26, 27, 28, 73. - Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 166-185. - Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 65-105. - Carmona Lara y Hernández Meza, Temas selectos de Derecho Ambiental, UNAM y PROFEPA, México, 2006. Páginas 1-89.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		DISPOSICIONES CONSTITUCIONALES QUE SE REFIEREN AL AMBIENTE, EL DERECHO A UN MEDIO AMBIENTE ADECUADO, AUTONOMIA DE LOS PUEBLOS INDIGENAS, EL DESARROLLO NACIONAL INTEGRAL SUSTENTABLE, LA PROPIEDAD ORIGINARIA DE LOS ELEMENTOS NATURALES DE LA NACION, FACULTAD PARA EXPEDIR LA LEGISLACION AMBIENTAL.
<b>Tema 4:</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Y PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Artículos 1-26 y 32 Bis.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		ESTRUCTURA, ORGANIZACION, LAS SECRETARIAS DE ESTADO, FACULTADES DE LA SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES.
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>ACTOS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Quinto.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, PRINCIPIOS, FASES, TERMINOS Y PLAZOS, NOTIFICACIONES, IMPUGNACION DE NOTIFICACIONES, TRAMITACION, VISITAS DE VERIFICACION, PRUEBAS, ALEGATOS, ACTO ADMINISTRATIVO, ELEMENTOS Y REQUISITOS, CARACTERISTICAS, NULIDAD Y ANULABILIDAD DE LOS ACTOS, EFICACIA, EXTINCION, CADUCIDAD, NEGATIVA FICTA.
	<b>Subtema 3:</b>	<b>RECURSO DE REVISION EN MATERIA AMBIENTAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Sexto. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 176-181.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		REQUISITOS, PROCEDENCIA, TERMINOS Y PLAZOS, SUSPENSION EN EL RECURSO ADMINISTRATIVO, EFECTOS DE LA RESOLUCION, CUMPLIMIENTO DE RESOLUCION.
<b>Tema 5:</b>		<b>SERVICIO PUBLICO Y RESPONSABILIDADES.</b>
	<b>Subtema 1:</b>	<b>LA FUNCION PUBLICA.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Primero, Segundo y Cuarto.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		NATURALEZA JURIDICA, EL SERVIDOR PUBLICO, REGIMEN JURIDICO DEL SERVICIO PUBLICO, OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS, RESPONSABILIDADES, PROCEDIMIENTO DE RESPONSABILIDAD, SANCIONES.
<b>Tema 6:</b>		<b>JUICIO DE AMPARO</b>
	<b>Subtema 1:</b>	<b>GENERALIDADES Y PRINCIPIOS QUE RIGEN AL JUICIO DE AMPARO</b>
		<b>Bibliografía</b>
		- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Artículos 103 y 107. - Ley de Amparo. Artículos 1-72 - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 109-292
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TIPOS DE JUICIO DE AMPARO, DEMANDA DE AMPARO, PLAZOS, PRINCIPIOS PROCESALES, AUTORIDADES RESPONSABLES, INCIDENTES, COMPETENCIAS.
	<b>Subtema 2:</b>	<b>IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO EN EL JUICIO DE AMPARO</b>
		<b>Bibliografía</b>
		- Ley de Amparo Artículos 73-75 - Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 293-361.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CAUSAS DE IMPROCEDENCIA Y SOBRESEIMIENTO.
	<b>Subtema 3:</b>	<b>LA SUSPENSION Y RECURSOS EN EL JUICIO DE AMPARO, EJECUCION DE SENTENCIAS.</b>

		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley de Amparo. Artículos 82-113 y 170-176.</li> <li>- Castillo del Valle Alberto. Ley de Amparo comentada. Ediciones Jurídicas Alma, México, 2008. Páginas 405-531 y 585-705.</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		SUPUESTOS DE PROCEDENCIA DE LA SUSPENSION, SUPUESTOS DE PROCEDENCIA DE LOS RECURSOS DE QUEJA, REVISION Y RECLAMACION, EJECUCION DE SENTENCIAS.
<b>Tema 7:</b>	<b>GESTION Y POLITICA AMBIENTAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>LA GESTION AMBIENTAL</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 98-124.</li> <li>- Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 106-174.</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CARACTERISTICAS DE LA GESTION AMBIENTAL EN MEXICO, DISTRIBUCION DE COMPETENCIAS ENTRE FEDERACION, ESTADOS Y MUNICIPIOS, CONVENIOS O ACUERDOS DE COORDINACION.
	<b>Subtema 2:</b>	<b>LA POLITICA AMBIENTAL.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 15-41.</li> <li>- Aceves Avila, Carla D. Bases Fundamentales del Derecho Ambiental Mexicano, Porrúa, México, 2003. Páginas 125-165.</li> <li>- Brañes Raúl, Manual de Derecho Ambiental Mexicano, Fondo de Cultura Económica y Fundación Mexicana para la Educación Ambiental. México, 2000. Páginas 175-296.</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		INSTRUMENTOS DE POLITICA AMBIENTAL, PLANEACION AMBIENTAL, ORDENAMIENTO ECOLOGICO DEL TERRITORIO, INSTRUMENTOS ECONOMICOS, REGULACION AMBIENTAL DE ASENTAMIENTOS HUMANOS, EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL.
<b>Tema 8:</b>	<b>ECOSISTEMAS COSTEROS.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Bienes Nacionales. Título Primero, Tercero y Cuarto.</li> <li>- Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar. Capítulos I, II y IV.</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		LA ZONA FEDERAL MARITIMO TERRESTRE Y LOS TERRENOS GANADOS AL MAR, NATURALEZA Y REGULACION JURIDICA, PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCION DE CONCESION DE BIENES NACIONALES, NULIDAD DE TITULOS DE CONCESION, DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS CONCESIONARIOS.
<b>Tema 9:</b>	<b>EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 28-35 Bis 3.</li> <li>- Reglamento de la LGEEPA en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental. Capítulos I a X.</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		PROCEDIMIENTO DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL, OBRAS Y ACTIVIDADES QUE REQUIEREN SER EVALUADAS, EXCEPCIONES A LA PRESENTACION DE MANIFESTACION DE IMPACTO AMBIENTAL, EL INFORME PREVENTIVO, LA CONSULTA PUBLICA, LA REUNION PUBLICA, EFECTOS DE LA RESOLUCION.

<b>Tema 10:</b>	<b>PROTECCION JURIDICA DE LOS RECURSOS FORESTALES</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Primero, Cuarto y Quinto.</li> <li>- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título Tercero y Cuarto.</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		MANEJO Y APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LOS RECURSOS FORESTALES, MEDIDAS DE CONSERVACION FORESTAL, PROCEDIMIENTOS PARA LA OBTENCION DE APROVECHAMIENTOS FORESTALES Y CAMBIO DE USO DE SUELO EN TERRENOS FORESTALES.
<b>Tema 11:</b>	<b>VIDA SILVESTRE</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>PROTECCION JURIDICA DE LA VIDA SILVESTRE</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General de Vida Silvestre. Título Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Séptimo.</li> <li>- Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Título Primero, Segundo y Quinto.</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		CONSERVACION DE LA VIDA SILVESTRE, APROVECHAMIENTO SUSTENTABLE DE LA VIDA SILVESTRE, CITES, PROCEDIMIENTOS, PERMISOS, LICENCIAS, AUTORIZACIONES.
<b>Tema 12:</b>	<b>RESIDUOS Y REMEDIACION DE SITIOS CONTAMINADOS.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>NATURALEZA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Títulos Primero, Segundo, Tercero, Quinto y Sexto.</li> <li>- Reglamento de la Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos. Título Primero, Segundo y Cuarto.</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		RESIDUOS, CLASIFICACION, MANEJO INTEGRAL, PLANES DE MANEJO, AUTORIZACIONES.
		<b>Página Web</b>
<b>Tema 13:</b>	<b>DELITOS CONTRA EL AMBIENTE Y LA GESTION AMBIENTAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>TIPOS PENALES Y SANCIONES.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 182 y 188.</li> <li>- Código Penal Federal. Artículos 414-423</li> </ul>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		DELITOS RELACIONADOS CON ACTIVIDADES TECNOLOGICAS Y PELIGROSAS, CON LA BIODIVERSIDAD, CON LA BIOSEGURIDAD, CON LA GESTION AMBIENTAL.
<b>Tema 14:</b>	<b>PROCURADURIA FEDERAL DE PROTECCION AL AMBIENTE.</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>MEDIDAS DE CONTROL Y DE SEGURIDAD Y SANCIONES.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		<p>Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Artículos 160-175 Bis, 189-204.</p> <p>Reglamento Interior de la SEMARNAT. Artículos 118-140</p>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		FACULTADES, LA DENUNCIA POPULAR, EL PROCEDIMIENTO DE INSPECCION Y VIGILANCIA, MEDIDAS DE SEGURIDAD, RESOLUCION, EFECTOS, SANCIONES.

<b>Nombre del puesto</b>	Jefatura de Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental Sector Forestal		
<b>Código de puesto</b>	16-711-1-CFOB001-0000217-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	OB1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo bruto</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Impacto y Riesgo Ambiental	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Evaluar los elementos técnicos contenidos en las manifestaciones de impacto ambiental de proyectos de competencia federal, para determinar la factibilidad de los proyectos en el aspecto ambiental del sector.</li> <li>2. Solicitar, analizar e integrar las opiniones técnicas generadas por diversas áreas involucradas internas o externas, desde el punto de vista ambiental, para fortalecer la evaluación técnica y la dictaminación de los proyectos del sector en el procedimiento de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>3. Resolver los proyectos de competencia federal del sector para determinar la factibilidad ambiental del desarrollo del proyecto y en caso de ser viable, establecer las condiciones se sujetará su realización.</li> <li>4. Constatar a través de visitas técnicas la veracidad de la información presentada en las manifestaciones de impacto ambiental, para valorar las posibles afectaciones ambientales y apoyar la toma de decisiones dentro del procedimiento de evaluación de impacto ambiental.</li> <li>5. Atender requerimientos de seguimiento de términos y condicionantes de proyectos autorizados, para otorgar revalidaciones, prórrogas, modificaciones, transferencias de derechos y obligaciones, cambio de razón social.</li> <li>6. Atender asuntos de competencia federal de la DGIRA relacionados con la evaluación de impacto ambiental, para confirmar si el proyecto o actividad a desarrollar requiere ser sometido al PEIA y/o por sus características puede ser exentado.</li> <li>7. Proponer y elaborar los criterios para la evaluación del impacto ambiental del sector vías generales de comunicación, para homogenizar la atención de los mismos.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: con título Carrera Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Biología</li> <li>2. Desarrollo agropecuario</li> <li>3. Ecología</li> <li>4. Química</li> <li>5. Administración</li> <li>6. Ingeniería</li> <li>7. Derecho</li> <li>8. Arquitectura</li> <li>9. Geografía</li> </ol>	
	<b>Experiencia laboral</b>	Dos Años de Experiencia Genérica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Química orgánica</li> <li>2. Biología vegetal (botánica)</li> <li>3. Biología animal (zoología)</li> <li>4. Ciencia forestal</li> <li>5. Ingeniería y tecnología del medio ambiente</li> <li>6. Administración pública</li> <li>7. Peces y fauna silvestre</li> <li>8. Arquitectura</li> </ol>	
	<b>Capacidades gerenciales (Evaluación de habilidades)</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a resultados</li> <li>2. Visión estratégica</li> </ol> Para Nivel 2 Jefatura	

<b>Capacidades técnicas (Evaluación de conocimientos)</b>	1. Principios jurídico administrativos del procedimiento de evaluación del impacto ambiental 2. Caracterización de sistemas ambientales
<b>Idiomas extranjeros</b>	No Aplica
<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar: a veces.

<b>Temario:</b>	<b>Jefatura de Departamento de Evaluación de Impacto Ambiental Sector Forestal</b>	
<b>Tema 1:</b>	<b>Ecología y Ecosistemas</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Ecosistemas, estructura y función.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		No Aplica
		<b>Página Web</b>
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Conceptos de población y comunidades biológicas.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		No Aplica
		<b>Página Web</b>
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Integridad estructural y funcional de los ecosistemas</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		No Aplica
		<b>Página Web</b>
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx www.libreriaief.com.mx
	<b>Subtema 4:</b>	<b>Principales tipos de vegetación en México.</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 pp. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		No Aplica
		<b>Página Web</b>
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
	<b>Subtema 5:</b>	<b>Homeostasis y resiliencia</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Odum, E. P. 1972. Ecología. Ed. Interamericana. México. 639 pp. Dajoz, R. Tratado de Ecología. 2002. Ed. Mundi-Prensa, México. 600 pp. Challenger, A., 1998. Utilización y Conservación de los Ecosistemas Terrestres de México. CONABIO, UNAM, 847 Pp. Canter, L. W., 1996. Environmental Impact Assessment. McGraw-Hill, Inc. Nueva Cork. 660 pp. Quiminet.com ¿Qué es un estudio de riesgo ambiental?
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		No Aplica
		<b>Página Web</b>
		www.semarnat.gob.mx www.conabio.gob.mx
<b>Tema 2:</b>	<b>Legislación en</b>	<b>materia de Impacto Ambiental.</b>
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Manejo del procedimiento administrativo de evaluación de Impacto Ambiental</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV Ley Federal de Procedimiento Administrativo (Título Segundo) ISEF: 2009. Agenda Ecológica Federal. Editorial ISEF. (LGEEPA Artículos 3, 5, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34 y 35 y su Reglamento en Materia de Impacto Ambiental, Artículos del 1o. al 65).
		<b>Página Web</b>
<b>Tema 3:</b>	<b>Programas de</b>	<b>Ordenamiento Ecológico y su relación con el desarrollo forestal.</b>
	<b>Subtema 1:</b>	Conceptos básicos:
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico para la Protección al Ambiente: Título primero capítulo IV sección II. Artículos 19 al 20 Bis 7. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico Artículos 3o. y 12.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Definiciones, lineamientos y estrategias.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/temas/ordenamientoecologico/Paginas/OrdenamientoEcol%C3%B3gico.aspx</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Legislación Forestal, de Vida Silvestre y de Areas Naturales Protegidas</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Conceptos básicos:
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Vida Silvestre. Título I, artículos 1o., 3o. Título VI capítulo I artículos 56 a 62. Reglamento de la Ley General de Vida Silvestre. Artículo 2o. Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente. Título II capítulo I artículos 46 a 56. Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Areas Naturales Protegidas. Artículo 3o. Título IV capítulo II artículos 48 a 61. Título V capítulo II artículos 74 a 76, Título VI capítulo I artículos 80 a 87 capítulo II artículo 88. Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Título I capítulo II artículo 7o. Título IV capítulos I y II, 58, 73, 76. Título V, capítulo I artículo 117.

		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Artículos 2o., 120 y 121. NOM-152-SEMARNAT-2006. ACUERDO por el que se expiden los lineamientos y procedimientos para solicitar en un trámite único ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales las autorizaciones en materia de impacto ambiental y en materia forestal que se indican y se asignan las atribuciones correspondientes en los servidores públicos que se señalan. Publicado en el Diario Oficial de la Federación del día 22 de diciembre de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		No Aplica
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/leyesyformas/Pages/inicio.aspx</a>

<b>Bases de participación</b>	
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciad (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.</p> <p>Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>2. Currículum vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas.</li> <li>3. Currículum vitae que emite el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>6. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: <a href="http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx">http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx</a>)</li> <li>8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</li> </ol>

	<p><b>9.</b> Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</p> <p><b>10.</b> Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el curriculum registrado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico(a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.</p> <p>No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.</p> <p><b>11.</b> Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.</p> <p><b>12.</b> 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 de desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</p>
<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</p>

<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	22 de junio del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 15 de junio al 29 de junio de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 11 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 11 de julio de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.
	Cotejo documental (en paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 11 de julio de 2011
	Entrevista *	A partir del 25 julio de 2011
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 25 julio de 2011
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.	
<b>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</b>	<p>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.SEMARNAT.gob.mx">www.SEMARNAT.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para los candidatos.</p>	
<b>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</b>	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458 Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900 México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados (as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.	
<b>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad</b>	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.	
<b>Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General</b>	<p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:</p> <p>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.</p>	

	<p>Reglas:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>CONSECUTIVO</th> <th>CONCEPTO</th> <th>VALORACION</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table> <p>La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas *</th> <th>Ponderación</th> </tr> </thead> <tbody> <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> </tbody> </table>	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	Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del mérito.	10%	Entrevista.	30%
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																																												
Etapas *	Ponderación																																													
Evaluación de Conocimientos.	30%																																													
Evaluación de Habilidades.	15%																																													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%																																													
Valoración del mérito.	10%																																													
Entrevista.	30%																																													
<p><b>Criterios de evaluación para entrevistas</b></p>	<p>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista.</p> <p>Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de haberseles 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.</p> <p>Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes.</p> <p>En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.</p> <p>El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.</p>																																													
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.</p> <p>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.</p>																																													

<b>Determinación del Comité</b>	<p>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Un Ganador (a)</li> <li>• Concurso Desierto</li> </ul> <p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Sexagésima Cuarta Sesión/2011.
<b>Principios del Concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.</li> </ol>
<b>Resolución de Dudas</b>	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: <a href="mailto:ingreso.spc@semarnat.gob.mx">ingreso.spc@semarnat.gob.mx</a> 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.
<b>Inconformidades</b>	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 a 18 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaría Técnica

**Mtra. Marlen Morales Sánchez**

Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 171**

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, emite 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:

<b>Puesto vacante</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEJORA REGULATORIA		
<b>Código de puesto</b>	09-700-1-CFOA001-0000101-E-C-D		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA1	<b>Número de vacantes</b>	UNA
<b>Percepción ordinaria</b>	\$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
<b>Rango</b>	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	<b>Tipo de nombramiento</b>	CONFIANZA
<b>Adscripción</b>	OFICIALIA MAYOR	<b>Sede (radicación)</b>	MEXICO, D.F.
<b>Misión del puesto</b>	COORDINAR EN LOS CASOS QUE SE REQUIERA, EL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA EN EL SEÑO DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS; ASI COMO, AUXILIAR EN LA SUPERVISION DE SU CUMPLIMIENTO, MEDIANTE LA PUESTA EN MARCHA DE LOS PROGRAMAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA DEPENDENCIA Y LAS TAREAS INHERENTES AL ENVIO DE ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS RESPECTIVAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO; ASI COMO, DE LA INFORMACION A INSCRIBIRSE EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, CON LA FINALIDAD DE SIMPLIFICAR LAS ACCIONES DE REGULACION EN MATERIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES EN BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.		
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. EFECTUAR LA INTEGRACION Y ELABORACION DE LOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS, QUE PREVIO VISTO BUENO DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, SE REMITIRAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, A TRAVES DE LA REVISION Y ANALISIS DE LA NORMATIVIDAD QUE SE EMITA AL RESPECTO, A FIN DE QUE DICHOS DOCUMENTOS SIRVAN COMO MEDIO PARA SOLICITAR LA INFORMACION CON LA CUAL SE INTEGRARA EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>2. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION REMITIDA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN MATERIA DE MEJORA REGULATORIA, A TRAVES DEL ESTUDIO Y VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION RELATIVA AL SECTOR ENVIADA POR LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE INTEGRAR EL PROGRAMA DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES.</li> <li>3. ANALIZAR Y REVISAR LA INFORMACION ENVIADA POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA, MEDIANTE LA RECOPIACION Y EL ESTUDIO QUE SE REALICE A LA MISMA DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS Y LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE REMITIR A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS QUE FORMULE LA SCT Y SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. PREPARAR LOS PROYECTOS DE OFICIO QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS ANTEPROYECTOS DE CARACTER GENERAL Y LAS MANIFESTACIONES DE IMPACTO REGULATORIO RESPECTIVAS EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>5. BRINDAR APOYO EN EL PROCESO DE INSCRIPCION DE LA INFORMACION CORRESPONDIENTE A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, MEDIANTE EL ESTUDIO, ANALISIS Y REVISION DE LA INFORMACION ENVIADA POR LAS MISMAS, A FIN DE REMITIRLA A LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, Y QUE A SU VEZ, DICHA COMISION EMITA EL DICTAMEN QUE CORRESPONDA.</li> <li>6. GENERAR LOS PROYECTOS DE OFICIO A SOMETER A LA APROBACION DEL RESPONSABLE TECNICO DEL PROCESO DE MEJORA REGULATORIA A SER SUSCRITOS POR ESTE, MEDIANTE EL ANALISIS DE LAS RESOLUCIONES QUE RESPECTO DE LOS TRAMITES Y SERVICIOS QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SCT PRETENDAN INSCRIBIR EN EL REGISTRO FEDERAL DE TRAMITES Y SERVICIOS, EMITA LA COMISION FEDERAL DE MEJORA REGULATORIA, A FIN DE INFORMAR A DICHAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LAS RESOLUCIONES CORRESPONDIENTES.</li> <li>7. EMITIR OPINION RESPECTO DE LOS ASUNTOS QUE TURNEN PARA DICHOS EFECTOS SUS SUPERIORES JERARQUICOS, MEDIANTE LA REVISION DE LA INFORMACION Y CON LA FORMULACION DE LOS DOCUMENTOS QUE SIRVAN DE APOYO A ESTOS, CON LA FINALIDAD DE COADYUVAR A LA ATENCION, RESOLUCION E IMPLEMENTACION ADECUADA DE LOS ASUNTOS RESPONSABILIDAD DEL AREA.</li> <li>8. DESARROLLAR LOS DIVERSOS PROYECTOS DE DOCUMENTOS QUE SE SOMETEN A LA APROBACION DE SUS SUPERIORES JERARQUICOS, DADO QUE SON SUSCRITOS POR ESTOS O POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, MEDIANTE EL ANALISIS DE LOS ASUNTOS QUE SE TURNEN PARA SU CONOCIMIENTO Y SU FORMULACION BASADA EN LA NORMATIVIDAD APLICABLE, CON LA FINALIDAD DE QUE SE IMPLEMENTEN DE FORMA ADECUADA DIVERSAS ACCIONES BAJO LA RESPONSABILIDAD DE LA OFICIALIA MAYOR.</li> </ol>
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.	
<b>Escolaridad</b>	<p>NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.</p> <p>CARRERA SOLICITADA:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>2. FINANZAS.</li> <li>3. ECONOMIA.</li> <li>4. CIENCIAS SOCIALES.</li> <li>5. CONTADURIA.</li> <li>6. ADMINISTRACION.</li> <li>7. DERECHO.</li> </ol>
<b>Experiencia</b>	<p>CUATRO AÑOS EN:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ADMINISTRACION PUBLICA.</li> <li>2. DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES.</li> </ol>
<b>Evaluaciones de habilidades</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. TRABAJO EN EQUIPO.</li> <li>2. ORIENTACION A RESULTADOS.</li> </ol>
<b>Examen de conocimientos</b>	<a href="http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria171/700_101_JDAMR.pdf">http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria171/700_101_JDAMR.pdf</a>
<b>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</b>	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

<b>Rama de cargo</b>	APOYO TECNICO.
<b>Otros conocimientos</b>	MEJORA REGULATORIA EN NIVEL DE DOMINIO BASICO. MANEJO DE PROGRAMAS INFORMATICOS E INTERNET, EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO.
<b>Requisitos adicionales</b>	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**

<b>Principios del concurso</b>	<b>1a.</b> 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.																								
<b>Requisitos de participación</b>	<b>2a.</b> 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: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</li> <li>2. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</li> <li>3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</li> <li>4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto;</li> <li>5. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</li> </ol>																								
<b>Etapas del concurso</b>	<p><b>3a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Etapa del concurso</th> <th style="text-align: center;">Fecha programada</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td> <td>22 de junio al 5 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>22 de junio al 5 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>22 de junio al 5 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td> <td>22 de junio al 5 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 8 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>A partir del 8 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de experiencia y valoración del Mérito</td> <td>A partir del 8 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión documental</td> <td>A partir del 8 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td> <td>A partir del 8 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td> <td>A partir del 18 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>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.</p>	Etapa del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	22 de junio al 5 de julio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de junio al 5 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de junio al 5 de julio de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de junio al 5 de julio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011	Evaluación de habilidades	A partir del 8 de julio de 2011	Evaluación de experiencia y valoración del Mérito	A partir del 8 de julio de 2011	Revisión documental	A partir del 8 de julio de 2011	Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de julio de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 18 de julio de 2011	Determinación	A partir del 19 de septiembre de 2011
Etapa del concurso	Fecha programada																								
Publicación de Convocatoria	22 de junio al 5 de julio de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de junio al 5 de julio de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22 de junio al 5 de julio de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	22 de junio al 5 de julio de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011																								
Evaluación de habilidades	A partir del 8 de julio de 2011																								
Evaluación de experiencia y valoración del Mérito	A partir del 8 de julio de 2011																								
Revisión documental	A partir del 8 de julio de 2011																								
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 8 de julio de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 18 de julio de 2011																								
Determinación	A partir del 19 de septiembre de 2011																								
<b>Registro de aspirantes</b>	<b>4a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.																								

<p><b>Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso</b></p>	<p><b>5a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados.</p> <p>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. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza).</p> <p>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.</p> <p><b>6a.</b> Examen de Conocimientos:</p> <p>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 <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p> <p><b>7a.</b> Evaluación de Habilidades:</p> <p>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 aprobatorios tendrán una vigencia de un año contados a partir de que se den conocer a través de TrabajaEn. Las guías para las Evaluaciones de Habilidades, se encuentran disponibles para su consulta en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>8a.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito:</p> <p>La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el mérito, se puede consultar el siguiente link: <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/</a>. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.</p> <p>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.</p> <p><b>9a.</b> Revisión Documental:</p> <p>El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga <a href="http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/">http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/</a> (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:</p> <p><b>1.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional.</p>
---	---

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.
3. Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en la liga <http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/>), 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.
  - Si ha 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. 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.
4. Documentos con los que acredite los años de experiencia profesional solicitados en el perfil del puesto.
5. Comprobante de liberación del Servicio Militar Nacional (únicamente hombres hasta los 40 años).
6. Currículum vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas).
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 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.
8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso.
9. 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 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 concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

En el caso de servidores públicos de carrera eventuales, sólo aplicarán para los del primer nivel de ingreso los cuales deberán presentar al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento.

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.

	<p><b>10a.</b> 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p><b>11a.</b> 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:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja)</li> <li>• Resultado (sin impacto o con impacto)</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p><b>12a.</b> 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. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a)</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y</p> <p><b>b)</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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.</li> <li>ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o</li> </ol> <p><b>c)</b> 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.</p>
<b>Declaración del concurso desierto</b>	<p><b>13a.</b> El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</p>
<b>Publicación de resultados</b>	<p><b>14a.</b> Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p><b>15a.</b> 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.</p>

<p><b>Reglas de valoración y sistema de puntuación</b></p>	<p><b>16a. y 17a.</b> 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:</p> <table border="1" data-bbox="464 279 1377 657"> <thead> <tr> <th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 2.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Entrevistas</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul> </td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul> </td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" data-bbox="448 684 1382 1079"> <thead> <tr> <th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th> </tr> <tr> <th rowspan="2">Etapa</th> <th rowspan="2">Subetapa</th> <th colspan="5">Nivel Jerárquico</th> </tr> <tr> <th>Director General y Director General Adjunto</th> <th>Director de Area</th> <th>Subdirector</th> <th>Jefe de Departamento</th> <th>Enlace</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">II</td> <td>Examen de conocimientos</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Evaluación de habilidades</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td rowspan="2">III</td> <td>Evaluación de experiencia</td> <td>20</td> <td>20</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10*</td> </tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Entrevistas</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> <td><b>100</b></td> </tr> </tbody> </table> <p>* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema</p>	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL		Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	Evaluación de habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 2.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>	Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>	Determinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul>	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	<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																						
Examen de Conocimientos	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de exámenes: 1.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>																																																																					
Evaluación de habilidades	<ul style="list-style-type: none"> <li>Número de evaluaciones: 2.</li> <li>Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.</li> <li>Motivo de descarte: sí.</li> </ul>																																																																					
Entrevistas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.</li> <li>Candidatos a seguir entrevistando: 3.</li> <li>Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</li> </ul>																																																																					
Determinación	<ul style="list-style-type: none"> <li>Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</li> </ul>																																																																					
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																																																																
<b>TOTAL</b>		<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>	<b>100</b>																																																																
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p><b>18a.</b> 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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.</li> <li>b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ol> </li> <li>II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a. La renuncia al concurso por parte del aspirante.</li> <li>b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios.</li> <li>c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante.</li> </ol> </li> </ol> <p>Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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: <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>.</li> </ol>																																																																					

	<p>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.</p> <p>3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría.</p> <p>Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría <a href="http://www.sct.gob.mx">www.sct.gob.mx</a>, link "Servicio Profesional de Carrera".</p>
<b>Cancelación de participación en el concurso</b>	<p><b>19a.</b> 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: <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p><b>20a.</b> Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.</li> <li>2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas según el catálogo de carreras de Trabajaen.</li> <li>3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Área de Quejas del Organismo 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.</li> <li>5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</li> <li>6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, deberá presentar ante la unidad administrativa 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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p><b>21a.</b> 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 s/n, Cuerpo D, 3er. piso, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@sct.gob.mx">reclutamiento@sct.gob.mx</a>; 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.</p>

México, D.F., a 22 de junio 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.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**NOTA ACLARATORIA**  
**CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 169**

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 169 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2011, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

**Dice:**

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha programada</b>
Publicación de Convocatoria	15 al 28 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 al 28 de junio de 2011
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 al 28 de junio de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de junio de 2011
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de junio de 2011
Revisión documental	A partir del 1 de junio de 2011
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de junio de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011
Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011

**Debe decir:**

<b>Etapas del concurso</b>	<b>Fecha programada</b>
Publicación de Convocatoria	15 al 28 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 al 28 de junio de 2011
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 al 28 de junio de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de julio de 2011
Revisión documental	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de julio de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011
Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011

México, D.F., a 22 de junio 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  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

El Secretario Técnico  
**Jonathan Reyes Vidal**  
 Rúbrica.

**Secretaría de Comunicaciones y Transportes**  
**NOTA ACLARATORIA**  
**CON RESPECTO A LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 170**

Para los interesados en participar en la convocatoria pública y abierta número 170 emitida por la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 15 de junio de 2011, se les comunica que deberán tomar en cuenta lo siguiente:

**Dice:**

<b>Etapa del concurso</b>	<b>Fecha programada</b>
Publicación de convocatoria	15 al 28 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 al 28 de junio de 2011
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 al 28 de junio de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de junio de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de junio de 2011
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de junio de 2011
Revisión documental	A partir del 1 de junio de 2011
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de junio de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011
Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011

**Debe decir:**

<b>Etapa del concurso</b>	<b>Fecha programada</b>
Publicación de convocatoria	15 al 28 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 al 28 de junio de 2011
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	15 al 28 de junio de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	15 al 28 de junio de 2011
Exámenes de conocimientos	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de habilidades	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de experiencia y valoración del mérito	A partir del 1 de julio de 2011
Revisión documental	A partir del 1 de julio de 2011
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 1 de julio de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 11 de julio de 2011
Determinación	A partir del 12 de septiembre de 2011

México, D.F., a 22 de junio 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  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección  
 El Suplente del Secretario Técnico  
**Jorge Arturo González Olivera**  
 Rúbrica.

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

**Secretaría de Economía**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Economía, 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 artículos 32 fracción II, 34, 36, 39 y 40 de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en vigor, 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:  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 07-2011**

A los ciudadanos interesados en integrarse al Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y a los servidores públicos a participar en el concurso por la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección General Adjunta de Competitividad (01-07-11)		
<b>Código</b>	10-317-1-CFLB002-0000004-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$113,588.10
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de la Competitividad		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Diseñar y coordinar los estudios, análisis y diagnósticos económicos y de Competitividad que se requieren presentar al Secretariado Técnico de la Competitividad y al Comité de Competitividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Definir y desarrollar los mecanismos de análisis de los indicadores de la Competitividad, que emiten los Organismos Nacionales como Internacionales, para fortalecer la toma de decisiones del Secretario Técnico de la Competitividad.</li> <li>• Función 2: Analizar la información que se genera tanto a nivel Nacional como Internacional en materia de Competitividad, llevando a cabo estudios técnicos especializados de su contenido y utilidad, para su distribución oportuna y eficiente en las áreas internas de la Secretaría que tengan incidencia directa para el desempeño de sus funciones sustantivas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar asesorías mediante la realización de estudios e investigaciones relacionadas con temas de competitividad y productividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proponer Normas y Lineamientos en materia de Competitividad al Secretario Técnico de la Competitividad.</li> <li>• Función 2: Diseñar las estrategias de Acercamiento y contacto con las Instituciones y Organismos Internacionales de interés del Secretariado.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Conducir relaciones e intercambio de experiencias con Dependencias Nacionales y de otros países, en los asuntos que designe el Secretario Técnico de la Competitividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar investigaciones que fortalezcan las decisiones y proyectos encomendados o propuestos al Secretario Técnico de la Competitividad.</li> <li>• Función 2: Fungir como enlace en las comisiones o comités, en las que el Secretariado Técnico de la Competitividad tiene participación cuando así se requiera.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Sociales, Derecho, Economía, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública y/o Ciencias Políticas.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas, Sistemas Económicos y/o Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo.</p> <p><b>Area general:</b> Matemáticas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis Funcional.</p>	

	<b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
<b>Idioma:</b>	Manejo del Idioma Inglés.	
<b>Otros:</b>	No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Industria Metalmeccánica (02-07-11)		
<b>Código</b>	10-415-1-CFMA002-0000008-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$56,129.21
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Participar en la actualización de la Política Industrial de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Evaluar los resultados de la Política Industrial de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas.</li> <li>• Función 2: Elaborar y mantener actualizada la información estadística y cualitativa, para dar seguimiento a la evolución de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas.</li> <li>• Función 3: Analizar los planteamientos de las empresas y los Organismos Industriales, para analizar la factibilidad de establecer acciones de Política Industrial a partir de dichos planteamientos.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar la elaboración, operación e implementación de programas sectoriales de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Evaluar la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de promoción Sectorial y la Regla 8a. Para en su caso, proponer acciones de mejora.</li> <li>• Función 2: Proponer criterios para la operación de los mecanismos de política arancelaria, tales como los programas de Promoción Sectorial y la Regla 8a., para asegurar su congruencia con la Política Industrial.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Emitir opinión sobre las solicitudes de modificación a la tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación, de los programas de Promoción Sectorial, de los programas de Importación Temporal para Exportación de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas, así como de los programas de promoción sectorial de las Industrias usuarias de los productos de estos sectores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar las solicitudes de modificación, para verificar su consistencia con la Política Arancelaria establecida.</li> <li>• Función 2: Obtener información pública disponible y consultar Organismos Empresariales, para verificar el cumplimiento de condiciones económicas que justifiquen las modificaciones solicitadas.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Emitir opinión sobre las solicitudes de Regla 8a. De las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas, así como de las industrias usuarias de los productos de estos sectores.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar las solicitudes de Regla 8a. para verificar el cumplimiento de los criterios establecidos para aprobar las solicitudes de Regla 8a.</li> <li>• Función 2: Obtener información pública disponible y consultar a Organismos Empresariales, para obtener evidencia del cumplimiento de los criterios establecidos para resolver las solicitudes de Regla 8a.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Coordinar la atención de las problemáticas de coyuntura planteadas por las empresas y Organismos Empresariales de las Industrias Metalmeccánica, Minero Metalurgia, Bienes de Capital, Maquinaria Agrícola, Transporte y Manufacturas diversas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar los planteamientos de las Empresas y los Organismos Industriales para identificar las acciones inmediatas de apoyo que puede realizar la Secretaría de Economía de acuerdo a sus competencias.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración y/o Economía.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología Industrial.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Sectorial y/o Teoría Económica.</p>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Dirección de Normalización Internacional (03-07-11)		
<b>Código</b>	10-312-1-CFMA001-0000006-E-C-A		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Normas		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6 Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Representar las posiciones nacionales en las reuniones internacionales en que participa, para que los documentos finales consideren la situación de nuestro país.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la integración de la posición mexicana.</li> <li>• Función 2: Comunicar los resultados de las reuniones.</li> <li>• Función 3: Comunicar y facilitar la adopción de la posición mexicana en el foro internacional.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Autorizar a los jefes de Delegación o encabezar las Delegaciones mexicanas que participan en los diferentes foros internacionales de normalización para mantener el nivel de representación del país necesario.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Verificar y firmar los oficios de acreditación a reuniones internacionales.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Autorizar los votos que se emitan en nombre de México ante los Organismos Internacionales de Normalización, para mantener su congruencia con las decisiones tomadas por Consenso Nacional en los Comités Mexicanos respectivos.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la emisión del voto.</li> <li>• Función 2: Autorizar el personal facultado para emitir votos.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Coordinar la entrega de documentos técnicos internacionales para la elaboración de Normas nacionales, a fin de cumplir con las obligaciones de armonización y fomentar la competitividad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Designar al personal facultado para entregar documentos técnicos.</li> <li>• Función 2: Supervisar la entrega de documentos técnicos.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Promover la participación de los distintos sectores nacionales en los Comités mexicanos que atienden los organismos internacionales de Normalización a fin de que las posiciones nacionales sean representativas y tengan oportunidades de defender éstas en los foros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proporcionar a los sectores interesados información sobre las actividades de Normalización Internacional.</li> </ul>					
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Química, Ingeniería y/o Sistemas y Calidad.</li> </ul>				
	<b>Laborales:</b>	<p>Tres años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Internacional y/o Actividad Económica.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ingeniería y Tecnología Químicas.</p> <p><b>Area general:</b> Sociología.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Problemas Internacionales.</p>				
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50				
	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50				
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado.				
	<b>Otros:</b>	No aplica.				
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90						
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

<b>Nombre de la plaza</b>	Asesor 317-06 (04-07-11)		
<b>Código</b>	10-317-1-CFMA001-0000006-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$47,973.69
<b>Adscripción</b>	Secretariado Técnico de la Competitividad		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<p><b>Objetivos y funciones principales</b></p>	<p>Objetivo 1: Formular las propuestas para el desarrollo de los planes, programas y estudios encomendados por el Titular de la Dirección en el ámbito de su especialidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Evaluar la información de los programas y proyectos en materia de su competencia con el fin de identificar su impacto y en su caso proponer posibles soluciones.</li> <li>• Función 2: Emitir los documentos ejecutivos de los programas y proyectos que contribuyan a la toma de decisiones.</li> <li>• Función 3: Formular la propuesta del plan estratégico que consolide el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección en los plazos establecidos.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Plantear las alternativas y acciones que permitan definir las estrategias para la implementación de mejoras a los procesos en el área de adscripción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Desarrollar los elementos técnicos y metodológicos en la materia de su competencia para la toma de decisiones del Titular del Area.</li> <li>• Función 2: Conducir el desarrollo de las sesiones de asesoría para la modificación a los procesos que impactan en el servicio y en los objetivos establecidos por el Area.</li> <li>• Función 3: Evaluar los resultados obtenidos de los trabajos de asesoría para detectar áreas de oportunidad.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Rendir informes de investigación resultados de los diagnósticos practicados al área para formular las recomendaciones que se consideren oportunas y necesarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Emitir informes de investigación sobre temas específicos que sean solicitados por las autoridades considerando y clasificando los documentos para el uso que en su caso convengan.</li> <li>• Función 2: Informar y fundamentar en los casos de solicitudes de información requeridas por las autoridades competentes a fin de asesorar en el ámbito de su competencia.</li> <li>• Función 3: Definir el contenido de documentos informativos para las reuniones de trabajo incluyendo el seguimiento de los asuntos a tratar para llevar a cabo de manera objetiva los asuntos de competencia.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Coordinar los programas y proyectos que contribuyan a la atención de situaciones críticas o estratégicas para implementar las acciones conducentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Informar sobre el diagnóstico y resultados que arrojan las observaciones a la marcha de las acciones en el área con el propósito de prever y corregir en lo posible su desarrollo.</li> </ul> <p>Función 2: Proponer criterios para la atención y toma de decisiones en los asuntos de competencia del Titular del Area con el fin de facilitar los elementos de información y argumentos respectivos.</p>					
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en:  <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Derecho, Economía, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul> </p>				
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Cinco años de experiencia en:  <b>Area general:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.  <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Area general:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales.</p>				
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>				
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>No aplica.</p>				

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la plaza</b>	Asesor Jurídico Adjunto (05-07-11)		
<b>Código</b>	10-300-1-CFNA002-0000042-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> \$28,664.16	
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Competitividad y Normatividad		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Colaborar en el análisis Jurídico de los asuntos solicitados a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad a fin de resolverlos conforme a las disposiciones oficiales vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Participar en grupos de trabajo de aspectos Jurídicos de la Subsecretaría, en el estudio y análisis de proyecto de las disposiciones Legales, y fundamentar los comentarios a las nuevas disposiciones regulatorias.</li> <li>• Función 2: Analizar la información de las reuniones llevadas a cabo con otras Dependencias del Gobierno Federal en materia Jurídica.</li> <li>• Función 3: Verificar, proponer y adecuar el marco regulatorio en materia Jurídica competencia de la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad.</li> <li>• Función 4: Auxiliar al Asesor "A" en la elaboración de iniciativas Normativas con otras áreas de la Secretaría.</li> <li>• Función 5: Analizar la congruencia Jurídica de los proyectos, actos de autoridad, convenios y contratos de la Subsecretaría, de acuerdo con la Legislación Nacional e Internacional aplicable.</li> <li>• Función 6: Auxiliar en la atención de las consultas en materia Jurídica solicitadas a la Subsecretaría de Competitividad y Normatividad por las Unidades Administrativas de la Secretaría de Economía.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Opiniones sobre Importaciones del Sector Automotriz (06-07-11)			
<b>Código</b>	10-415-1-CFNA002-0000020-E-C-D			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$28,664.16	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Industrias Pesadas y Alta Tecnología			
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Regular las importaciones de vehículos usados y material de ensamble mediante el análisis y dictamen de solicitudes de permiso previo de importación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Supervisar el dictamen de las solicitudes de permiso previo de importación de vehículos usados y material de ensamblaje y retorno de vehículos exportados temporalmente para regular las importaciones de vehículos y material de ensamblaje, con la finalidad de proporcionar un mercado interno automotriz ordenado y apoyar a la industria automotriz, así como a otros sectores que requieren el uso de vehículos usados para sus actividades productivas y/o socioeconómicas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Colaborar en la difusión de la Normatividad aplicable a los permisos previos de importación del Sector Automotriz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Participar en la definición de criterios de dictamen de solicitudes de permisos previos de importación de vehículos usados y material de ensamble, proponiendo adiciones o reformas a la Normatividad aplicable para mejorar la administración y el marco normativo aplicable a los permisos previos de importación del Sector Automotriz.</li> <li>Función 2: Asistir a reuniones de trabajo relacionados con la emisión de los dictámenes de permisos previos de importación y/o del sector automotriz para atender asuntos sobre determinación y/o aplicación de criterios de dictamen, así como asuntos específicos relacionados con el Sector Automotriz.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Atender consultas que formulen los interesados en relación a los requisitos y Normatividad aplicable a la importación de vehículos usados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Supervisar y elaborar respuestas a consultas sobre asuntos competencia de la Subdirección para atender las consultas que formulen los interesados, ya sea particulares u otras Dependencias públicas.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Contar con información estadística sobre las solicitudes de permiso previo de importación del Sector Automotriz atendidas para llevar un control y seguimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Supervisar la captura, proceso y actualización de la información estadística sobre los dictámenes de permiso previo de importación realizados, para llevar registro sobre las solicitudes de permiso previo de importación atendidas e integrar reportes informativos para el seguimiento que sirvan de apoyo a la toma de decisiones.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Carreras genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Derecho y/o Economía.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Carreras genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría</li> </ul>		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o Actividad Económica.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio.		
<b>Otros:</b>	Manejo de Office Intermedio.			

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Logística Comercial (07-07-11)			
<b>Código</b>	10-410-1-CFNA001-0000024-E-C-F			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Comercio Interior y Economía Digital			
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Elaborar y proponer estrategias para difundir e implementar las prácticas y técnicas de logística para modernizar el comercio y los servicios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Función sustantiva coordinar conjuntamente con las Delegaciones Federales la investigación sobre la aplicación de las prácticas y técnicas de logísticas en las distintas regiones del país, con la finalidad de identificar áreas de oportunidad.</li> <li>• Función 2: Función sustantiva, organizar actividades conjuntamente con las Delegaciones Federales para la obtención de información y la ejecución de las estrategias propuestas sobre servicios logísticos especializados.</li> <li>• Función 3: Función sustantiva, organizar y negociar con los agentes comerciales para facilitar la ejecución de las estrategias.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Economía y/o Administración.</li> </ul> <b>Area general:</b> Educación y Humanidades. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.         </li> </ul>		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Sectorial, Actividad Económica y/o Economía General. <b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Ingeniería y Tecnología Aeronáuticas.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
		La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Promoción Automotriz (08-07-11)		
<b>Código</b>	10-415-1-CFNA001-0000011-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> \$25,254.76	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Industrias Pesadas y de Alta Tecnología		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Proponer mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector Automotriz.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar mecanismos de apoyo para la industria terminal y, en su caso, proponer modificaciones o alternativas para fomentar el Sector.</li> <li>• Función 2: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la industria terminal y, en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e Instituciones involucradas en el Sector Automotriz para mejorar su eficiencia.</li> <li>• Función 3: Participar en la Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de Comercio Exterior relativos a la Industria terminal.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Atender solicitudes de formación de empresas e instituciones de la Industria Automotriz, como apoyo a sus investigaciones y proyectos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar información y estadística del Sector y revisar las disposiciones relacionadas con la Industria Automotriz.</li> <li>• Función 2: Elaborar notas de opinión, síntesis informativas y diagnóstico sobre el sector, que sirvan de apoyo para el diseño de política para la Industria Automotriz.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Identificar medidas que promuevan el desempeño de la Industria Terminal y en su caso, proponer las modificaciones conjuntamente con las empresas e instituciones involucradas en el sector automotriz para mejorar su eficiencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar en la aplicación y seguimiento de las acciones derivadas del programa de competitividad del Sector Automotriz.</li> <li>• Función 2: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores.</li> <li>• Función 3: Participar con las Dirección General de Comercio Exterior en el diseño de los instrumentos de Comercio Exterior relativos a la Industria terminal.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Dictaminar solicitudes de inscripción o revalidación como empresas fabricantes de vehículos automotores; inclusión de vehículos dentro del registro; así como el registro para la fabricación de vehículos compactos de consumo popular actualización de precios de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Participar con las instancias competentes en la elaboración de reglamentos y Normas para la manufactura y distribución de vehículos automotores.</li> <li>• Función 2: Dar seguimiento a los asuntos relacionados con el Comité Nacional de Autos Usados estableciendo las condiciones para la importación definitiva de vehículos automotores usados, por parte de empresas comerciales de autos usados, destinados a permanecer en la franja fronteriza norte del país, en los estados de Baja California, Baja California Sur, la región Parcial del Estado de Sonora y en el Municipio Fronterizo de Cananea, Estado de Sonora.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Área general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio y/o Economía.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Área general:</b> Ciencia Política. <b>Área de experiencia requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. <b>Área general:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de experiencia requerida:</b> Actividad Económica y/o Economía General.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio.	
<b>Otros:</b>	No aplica.		

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la plaza</b>	Asesor de Análisis Sectorial (09-07-11)		
<b>Código</b>	10-420-1-CFNA001-0000025-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Minería		
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4, Esq. con calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Investigar y analizar la información económica, técnica y administrativa relacionada con las atribuciones de la Coordinación General de Minería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar la información económica y técnica que permita generar los documentos de consulta para la toma de decisiones en las actividades relacionadas con las atribuciones de la Coordinación General de Minería.</li> <li>• Función 2: Proponer elementos de planeación de acciones para el desarrollo del Sector Minero.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Consolidar la información emitida por las Instituciones Privadas y Públicas del Sector Minero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Recabar los informes de trabajo, ejecución y desempeño de los Organismos Públicos y de las Instituciones Privadas del Sector.</li> <li>• Función 2: Recopilar los datos e informes necesarios para generar reportes sobre el cumplimiento de programas.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Asesorar y proporcionar información del Sector Minero a los funcionarios de la Coordinación General de Minería.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar notas y análisis técnicos, administrativos o económicos que aporten elementos de conocimiento y opinión para la toma de decisiones de los funcionarios de la Coordinación General de Minería.</li> <li>• Función 2: Proporcionar asistencia y apoyo administrativo para promover el desempeño de las tareas encomendadas a la Coordinación General de Minería.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Economía, Derecho, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería. </li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública y Ciencias Políticas. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General y/o Actividad Económica. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area general:</b> Psicología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Asesoramiento y Orientación. <b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología Minera. <b>Area general:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio. <b>Area de experiencia requerida:</b> Geología.	

	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Control Documental (10-07-11)			
<b>Código</b>	10-421-1-CFNA001-0000009-E-C-D			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Minas			
<b>Sede (radicación)</b>	Acueducto No. 4, Esq. con Calle No. 14 Bis, Col. Reforma Social, Deleg. Miguel Hidalgo, México, D.F., C.P. 11650			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Recepción de los asuntos ingresados para la entrega a las diferentes áreas de la Dirección General de Minas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la recepción de los asuntos ingresados, para la correcta entrega a las diferentes áreas de la DGM.</li> <li>• Función 2: Supervisar la integración de los reportes sobre la recepción de solicitudes, promociones e informes ingresados a la DGM, para conocer los tiempos de resolución, los cuales son entregados al jefe inmediato superior.</li> <li>• Función 3: Supervisar el envío de Títulos de concesión o asignación minera solicitudes de información, promociones, informes, notificaciones y el resultado de los distintos asuntos a los interesados respectivos, para conocer los tiempos de resolución.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Periodismo, Derecho y/o Administración.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul>		
	<b>Laborales:</b>	<p>Cuatro años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Apoyo Ejecutivo y/o administrativo.</p>		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Otros:</b>	Se considera la Carrera de Ingeniería en Informática.		
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80			
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Reclutamiento (11-07-11)		
<b>Código</b>	10-710-1-CFNA001-0000247-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos.		
<b>Sede (radicación)</b>	Frontera No.16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		

<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Establecer una cartera de candidatos que cuenten con los conocimientos, competencias y aptitudes para contribuir a la ocupación de un puesto vacante en la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Promover la difusión de plazas vacantes a través de la participación en ferias, bolsas de trabajo y visitas a las instituciones educativas, así como a través del Diario Oficial y portales electrónicos.</li> <li>• Función 2: Supervisar la integración y actualización de la base de datos de prestadores de servicio social con desempeño destacable para integrarlos a la cartera de candidatos a la ocupación de puestos vacantes.</li> <li>• Función 3: Supervisar la difusión de las convocatorias que emite la Secretaría para captar el mayor número de candidatos posibles.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Supervisar la operación de los programas de servicio social y prácticas profesionales conforme a la normatividad aplicable.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la elaboración y registros de los programas de servicio social, así como la elaboración de oficios de inicio y término.</li> <li>• Función 2: Promocionar los programas de servicio social a través de visitas a instituciones educativas y participar en ferias de servicio social para capturar el mayor número de prestadores.</li> <li>• Función 3: Supervisar que se lleve a cabo la retribución económica de los prestadores de servicio social conforme a la normatividad.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Supervisar que los candidatos a concursar puestos vacantes en la Secretaría, cumplan con los requisitos establecidos en el perfil del puesto.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Verificar que el personal cubra con el perfil y con la documentación establecida conforme a la normatividad emitida por la SFP y las normas de operación de las internas.</li> <li>• Función 2: Generar los movimientos laterales de los servidores públicos conforme a la normatividad.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Contribuir que el proceso de reclutamiento se aplique a lo establecido en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento y sus demás disposiciones aplicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Participar como secretario técnico en los Comités Técnicos de Selección, en suplencia de autoridades superiores para llevar a cabo los procesos de ingreso y promoción de personal, en el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Función 2: Registrar en el sistema "MIDES SPC" los reportes de avance de los indicadores por subsistema establecidos en el SPC.</li> </ul>					
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Psicología, Derecho y/o Economía.</li> </ul>				
	<b>Laborales:</b>	3 años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Area general:</b> Psicología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Psicología General.				
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50					
	<b>Idioma:</b>	No aplica.				
	<b>Otros:</b>	Paquetería Office.				
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90					
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).					

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Bienestar (12-07-11)			
<b>Código</b>	10-710-1-CFNA001-0000260-E-C-M			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76	
<b>Adscripción</b>	Dirección General Recursos Humanos			
<b>Sede (radicación)</b>	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar el desarrollo de eventos interinstitucionales autorizados y el programa anual de actividades culturales recreativas y deportivas para los Servidores Públicos de la Secretaría y de sus familiares.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Definir las actividades y eventos culturales y deportivos para diseñar el contenido de los programas anuales que se difundirán y desarrollarán en la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Planear las actividades del Centro Social y Cultural de la Secretaría de acuerdo al presupuesto autorizado para el aprovechamiento de los recursos.</li> <li>• Función 3: Implementar las acciones para la logística de la cobertura en los eventos a fin de garantizar que su presentación y desarrollo sean satisfactorios.</li> <li>• Función 4: Coordinar las labores para el mantenimiento preventivo y/o correctivo de las instalaciones del CENSYC a fin de garantizar condiciones de higiene y seguridad a sus usuarios.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Promover y coordinar la actualización y difusión del programa de protección al salario en beneficio de los trabajadores de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Definir los contenidos de la agenda de servicios y descuentos al servicio de los Servidores Públicos, y extensivo a sus familiares para ofrecer un mecanismo de protección al salario.</li> <li>• Función 2: Negociar con los prestadores de servicios los descuentos y beneficios que mejor convengan a los Servidores Públicos para proteger su economía.</li> <li>• Función 3: Gestionar y coordinar la dotación anual de uniformes institucionales para el personal de la Secretaría a fin de que cuenten con una presentación adicional que beneficie su economía.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Regular la prestación del servicio médico y de estética que se presta a los Servidores Públicos y a sus familiares para garantizar la calidad de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Controlar la adquisición de material y medicamentos para el consultorio médico a fin de contar con los requerimientos mínimos para el eficiente otorgamiento de consultas.</li> <li>• Función 2: Controlar el uso de los recursos asignados al servicio de estética de acuerdo a las visitas que se registran al día por los Servidores Públicos y sus familiares.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o Pasante de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Sociales y/o Derecho.		
		<b>Area general:</b> Educación y Humanidades. • <b>Carreras genéricas:</b> Psicología.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Selección (13-07-11)		
<b>Código</b>	10-710-1-CFNA001-0000277-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos		
<b>Sede (radicación)</b>	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Proponer y supervisar la operación de los mecanismos de selección interna de personal, conforme a los requerimientos de las áreas de la Secretaría de Economía y a las disposiciones Normativas, con la finalidad de contribuir al desarrollo del personal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Diseñar y administrar la base de datos de las capacidades, habilidades y experiencia del personal que labora en la Secretaría, para identificar a los candidatos internos que sean susceptibles de ocupar plazas vacantes.</li> <li>• Función 2: Supervisar la actualización de la base de candidatos internos determinados como parte de la reserva, a fin de que sean considerados para la ocupación de nuevas vacantes.</li> <li>• Función 3: Establecer y supervisar los mecanismos de registro y promoción de plazas ocupadas con personal interno de la Secretaría de Economía para incentivar la participación del personal en los concursos públicos y abiertos.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Evaluar las Capacidades, Habilidades y Experiencia de candidatos que participen en concursos públicos y abiertos, y de cualquier otro régimen de contratación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Programar y supervisar la aplicación de evaluaciones Psicométricas, de Habilidades Gerenciales y de Conocimientos que permitan dar cumplimiento a la Normatividad o aplicables en la materia.</li> <li>• Función 2: Administrar la base de datos relativa a los resultados de las evaluaciones, a fin de contribuir a la integración de una fuente de capital humano para la Secretaría.</li> <li>• Función 3: Proponer mecanismos para la actualización de los Sistemas de Evaluación de Capacidades, Habilidad, Experiencia, a fin de contar con herramientas que permitan seleccionar mejor al personal.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Organizar la integración y funcionamiento de los Comités Técnicos de Selección para la ocupación de plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la integración y sesiones de los Comités Técnicos de Selección para la determinación de resultados respecto a la participación de concursantes en las Convocatorias públicas y abiertas.</li> <li>• Función 2: Supervisar la elaboración y entrega de nombramientos a ganadores de Convocatorias relacionadas con el Servicio profesional de Carrera.</li> <li>• Función 3: Coordinar la presentación de reportes sobre los resultados de los procesos de evaluación, a fin de cumplir con la Normatividad aplicable y presentar propuestas de mejora.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Supervisar el control de plazas eventuales de los programas que mantiene la Secretaría de Economía, para asegurar su ocupación.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Administrar las bases de datos de las plazas de carácter eventual de los programas de la Secretaría, para conocer la disponibilidad, ocupación y vacancia.</li> <li>• Función 2: Asegurar la ocupación de las plazas vacantes de carácter eventual, para contribuir al logro de los objetivos de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Derecho, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Educación y Humanidades.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Psicología.</li> </ul>	

	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos .y/o Organización Industrial y Políticas Gubernamentales. <b>Area general:</b> Psicología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Psicología General y/o Evaluación y Diagnóstico en Psicología.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	Se requiere las capacidades en técnicas de Entrevista y Pruebas Psicométricas.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Dictamen Organizacional (14-07-11)		
<b>Código</b>	10-712-1-CFNA001-0000025-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar la dictaminación de los manuales de organización y procedimientos centrales y de operación desconcentrada de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Examinar los anteproyectos de creación y actualización de procedimientos centrales y de operación desconcentrada de las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Formular un diagnóstico de las propuestas que se reciben para proporcionar las observaciones y recomendaciones que faciliten la consolidación de los manuales.</li> <li>• Función 3: Emitir dictamen definitivo de los Anteproyectos de creación y actualización de los manuales.</li> <li>• Función 4: Coordinar el apoyo de seguimiento a la instrumentación administrativa de la desregulación de trámites que aplican las Unidades Administrativas de la Secretaría.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Colaborar en la elaboración de los Anteproyectos Jurídicos administrativos que norman el funcionamiento de las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar en la revisión de las propuestas de Anteproyectos Jurídicos administrativos sujetos a actualización por parte de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Función 2: Evaluar el impacto de las modificaciones solicitadas para determinar su funcionalidad en las Unidades Administrativas.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Proponer los Lineamientos administrativos para la elaboración de Manuales de Organización y de Procedimientos, Diseño y control de formas oficiales que permitan la estandarización en las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Diseñar anteproyectos de documentos administrativos que contengan los Lineamientos que se requieren para regular la elaboración de Manuales de Organización y Procedimientos.</li> <li>• Función 2: Presentar las propuestas de los Lineamientos administrativos que faciliten la elaboración de los manuales de la Secretaría.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 3: Desarrollar propuestas para el diseño y control de formas oficiales que permitan la estandarización de presentaciones, documentos y formatos de uso exclusivo de la Secretaría.</li> <li>• Función 4: Supervisar el cumplimiento de los Lineamientos Técnicos necesarios para el análisis y elaboración de Manuales administrativos y Formas Oficiales.</li> </ul>				
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciatura en:  <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Economía, Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Contaduría.  <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería y/o Administración.</li> </ul>				
	<b>Laborales:</b> <p>Tres años de experiencia en:  <b>Area general:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.  <b>Area general:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas  <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>				
	<b>Evaluación de habilidades</b> <table border="1"> <tr> <td>Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50			
	Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50			
	<b>Idioma:</b> No aplica.				
<b>Otros:</b> No aplica.					
<p>La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80</p>					
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b> <p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>					

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Instalaciones y Mantenimiento (15-07-11)		
<b>Código</b>	10-713-1-CFNA001-0000038-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Informática		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Gestionar la contratación de los servicios de mantenimiento de equipos de cómputo UPS's, aires acondicionados, videoconferencias, plantas de emergencia y material para la instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Controlar el inventario de equipo de cómputo, UPS's, aires acondicionados, sistemas de videoconferencia y plantas de emergencia, para mantener actualizados los registros de los bienes institucionales, así como su identificación y categorización.</li> <li>• Función 2: Dar seguimiento al procedimiento de contratación de los servidores en todas sus etapas, para garantizar la continuidad y disponibilidad de los servicios.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Supervisar el cumplimiento de los contratos de los servicios para el mantenimiento de equipos de cómputo, UPS's, aires acondicionados, videoconferencias, plantas de emergencia e instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Verificar la adquisición del material y herramienta necesaria para la instalación de cableado eléctrico regulado y estructurado.</li> <li>• Función 2: Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo, UPS's, aires acondicionados, videoconferencia, plantas de emergencia y cableado eléctrico regulado y estructurado, para optimizar e innovar la infraestructura tecnológica.</li> </ul>		

	<p>Objetivo 3: Asesorar y establecer implementaciones e instalaciones nuevas o de modificaciones en equipos UPS's, aires acondicionados, videoconferencia, plantas de emergencia y cableado eléctrico regulado y estructurado, para optimizar e innovar la infraestructura tecnológica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la instalación del cableado eléctrico regulado y estructurado y resguardo de material, para asegurar que los servicios se den a los niveles de calidad y estándares establecidos.</li> <li>• Función 2: Difundir las normas para el uso de equipos de cómputo, UPS's, aires acondicionados, videoconferencia, plantas de emergencia y cableado eléctrico regulado y estructurado para la optimización de los recursos.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:  <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática, Ingeniería y/o Eléctrica y Electrónica.</li> </ul> </p>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Cuatro años de experiencia en:  <b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Tecnología de los Ordenadores y/o Ingeniería y Tecnología Eléctricas.  <b>Area general:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.</p>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
<p>La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80</p>			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Gestión Administrativa (16-07-11)		
<b>Código</b>	10-720-1-CFNA001-0000076-E-C-J		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Delegaciones Federales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Dirigir la gestión de movimientos de personal de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Instruir el requisitado de constancias únicas de movimiento de personal.</li> <li>• Función 2: Vigilar la actualización de puestos vacantes y plantillas de personal.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar la integración de proyectos presupuestales de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Integrar proyectos de inversión para la adquisición de bienes muebles a suministrar a las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> <li>• Función 2: Supervisar la integración de proyectos presupuestales para gasto de operación de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Vigilar la gestión de adquisiciones de bienes muebles y la contratación de servicios consolidados para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Revisar bases de Licitación Pública o de invitación a cuando menos tres personas.</li> <li>• Función 2: Supervisar la distribución autorizada de los bienes para las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> </ul>		

	<p>Objetivo 4: Gestionar ante la Dirección General de Recursos Humanos los movimientos del personal de adscritos a la Coordinación General de Delegaciones Federales ámbito central.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar y verificar que la elaboración de las constancias únicas de movimientos de personal se realicen de acuerdo a la Normatividad establecida en la materia.</li> <li>• Función 2: Coordinar las acciones necesarias para mantener actualizados los reportes que se deben entregar a las Dirección General de Recursos Humanos de las plazas vacantes y plantilla del personal vigente en la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Ejercer de acuerdo a la Normatividad establecida en la materia, el presupuesto asignado a la Coordinación General de Delegaciones Federales y coordinar el pago de proveedores.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar y reportar el ejercicio del Fondo rotario asignado para su operación a la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> <li>• Función 2: Verificar el pago a proveedores mediante las herramientas informáticas autorizadas (SIAFF).</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Sociales, Comunicación, Finanzas, Mercadotecnia y Comercio, Administración, Derecho, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Dos años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Economía General y/o Auditoría.</p> <p><b>Area general:</b> Matemáticas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis Numérico.</p>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	El perfil requiere la Licenciatura Titulado en Ingeniería Química.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Integración Presupuestal del Sector Central (17-07-11)		
<b>Código</b>	10-712-1-CFOA003-0000100-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$22,153.30
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		

<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Elaborar los informes mensuales de gestión y presupuesto de la Secretaría y FONAC para rendición de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar y elaborar estados financieros de la Secretaría y FONAC.</li> <li>• Función 2: Control de adeudos y pagos por permisos otorgados a Pemex.</li> <li>• Función 3: Difusión de claves de entero a las áreas de servicios que proporciona el SAT.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Controlar las estadísticas y aplicación de la Normatividad Fiscal de los ingresos de la Secretaría por concepto de derechos productos y aprovechamientos para elaboración de informes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Validación trimestral de ingresos con áreas de servicios.</li> <li>• Función 2: Actualizar y difundir las cuotas y reformas de la Ley Federal de Derechos.</li> <li>• Función 3: Supervisión del control estadístico de los ingresos.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Registrar contablemente las conciliaciones de Fondo Rotatorio de las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar el registro contable del Fondo Rotatorio y conciliaciones de las Unidades.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Recuperación de los ingresos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.</p> <p>Función 1: Calcular y tramitar los ingresos excedente, por derechos, productos y aprovechamientos.</p>					
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Derecho, Economía, Finanzas y/o Turismo.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Matemáticas-Actuaría.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración y/o Sistemas y Calidad.</li> </ul>				
	<b>Laborales:</b>	<p>Dos años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General, Contabilidad y Auditoría.</p>				
	<b>Evaluación de habilidades</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="711 1178 1187 1230">Habilidad 1 Orientación a Resultados.</td> <td data-bbox="1187 1178 1388 1230">Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td data-bbox="711 1230 1187 1283">Habilidad 2 Liderazgo.</td> <td data-bbox="1187 1230 1388 1283">Ponderación: 50</td> </tr> </table>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50					
Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50					
	<b>Idioma:</b>	No aplica.				
	<b>Otros:</b>	No aplica.				
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80					
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>				

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Contratación (18-07-11)	
<b>Código</b>	10-710-1-CFOA002-0000278-E-C-M	
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> \$19,432.72
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos	
<b>Sede (radicación)</b>	Frontera No. 16, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.	
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Supervisar los procesos de contratación en las diferentes modalidades que opera la Secretaría conforme a los procedimientos y disposiciones vigentes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Verificar que se cuente con la documentación requerida para la contratación de personal de Servicio Profesional de Carrera, así como los considerados de Libre Designación a fin de dar cumplimiento a la expedición del Nombramiento correspondiente.</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 2: Asegurar que la contratación de personal eventual se apege a las reglas de operación diseñadas en los programas autorizados, así mismo que los no sujetos a reglas de operación cuenten con el nivel del puesto autorizado por las instancias globalizadoras.</li> <li>• Función 3: Establecer comunicación con el Departamento de la Comisión Mixta de Escalafón para contar con la validación de registros para la contratación de personal operativo de base, así mismo para personal operativo de confianza solicitando el registro al Departamento de Recepción, Control e Información.</li> <li>• Función 4: Supervisar que la elaboración de los contratos de Honorarios se realice conforme a la Normatividad aplicable para avalar su contenido observando las fechas autorizadas.</li> <li>• Función 5: Supervisar el registro de contratos de honorarios en el Sistema de Honorarios de la Administración Pública Federal para cumplir con los requerimientos observables por las instancias globalizadoras.</li> <li>• Función 6: Supervisar la integración de los expedientes de los diferentes tipos de personal se realice conforme a los procedimientos y Normatividad aplicable para solventar satisfactoriamente los requerimientos de las autoridades respectivas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar los mecanismos para la generación e integración de documentación del personal de nuevo ingreso en sus diferentes modalidades para canalizarla a las áreas competentes y que se efectuó el pago correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Establecer contacto con la Coordinación administrativa para reunir la documentación señalada en los requisitos de ingreso de acuerdo al tipo de personal que contrata la Secretaría a fin de cumplir con la Normatividad vigente.</li> <li>• Función 2: Asegurar que se efectuó la inscripción en nómina de los Servidores Públicos que han sido seleccionados de acuerdo a la modalidad de ingreso para colaborar en el cumplimiento de las obligaciones de la Secretaría.</li> <li>• Función 3: Administrar la base de datos relativa a las contrataciones de Servicio Profesional de Carrera, eventual y honorarios para ejercer el control del presupuesto autorizado y la vacancia disponible.</li> <li>• Función 4: Reportar oportunamente a las instancias fiscalizadoras y de control, los movimientos de contratación para cumplir con la Normatividad aplicable.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Psicología, Derecho, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Area general:</b> Psicología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Psicología Industrial.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Archivo Contable (19-07-11)		
<b>Código</b>	10-712-1-CFOA002-0000109-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$19,432.72
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Realizar al 100% la guarda, custodia y conservación de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar el proceso de archivo de la documentación generada de los registros contables de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto de la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Proporcionar la documentación solicitada en calidad de préstamo, por las Unidades Administrativas de la Secretaría así como por los órganos fiscalizadores (interno y externos).</li> <li>• Función 3: Coordinar y supervisar la elaboración del inventario de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto y pólizas contables.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y entidades del sector coordinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar e integrar los formatos del informe periódico en materia contable y presupuestal.</li> <li>• Función 2: Elaborar e integrar los formatos del informe de avance de gestión financiera en materia contable y presupuestal.</li> <li>• Función 3: Elaborar e integrar los formatos de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable y presupuestal.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la Normatividad en materia de contabilidad Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Registrar los movimientos de nómina, almacén, bienes muebles, proveedores y la reclasificación de los órganos administrativos desconcentrados.</li> <li>• Función 2: Elaborar e integrar los libros contables (diario y mayor) y tramitar su entrega.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Administración y/o Finanzas.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Finanzas. </li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Contabilidad y/o Economía General.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Tratados para Europa y Organismos Internacionales (20-07-11)			
<b>Código</b>	10-315-1-CFOA001-0000037-E-C-A			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Inversión Extranjera			
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Facilitar la preparación de las negociaciones de Acuerdos Internacionales en materia de inversión.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Desarrollar estudios comparativos del Marco Jurídico de México y de la contraparte en materia de Inversión Extranjera.</li> <li>• Función 2: Elaborar los documentos necesarios para la negociación de un Acuerdos Internacionales en materia de inversión.</li> <li>• Función 3: Formular las consultas a otras Dependencias Gubernamentales, Organizaciones Internacionales y Organismos Públicos o Privados pertinentes para el proceso de negociación Comercial Internacional en materia de Inversión Extranjera.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Estudiar y comunicar la posición en materia de Inversión Extranjera ante los Organismos Económicos Internacionales de que México sea parte.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar la posición de México y de otros países y economías en materia de inversión en el seno de los Organismos Internacionales de que sean parte.</li> <li>• Función 2: Revisar la información y correspondencia proporcionada por la OCDE, la OMC y la ONU.</li> <li>• Función 3: Proporcionar respuesta a las consultas que formulen en los temas de nuestra competencia las Organizaciones Internacionales.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Mercadotecnia y Comercio, Relaciones Internacionales, Derecho, Economía, Finanzas, Administración y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Finanzas y/o Administración.</li> </ul>		
	<b>Laborales:</b>	<p>Un año de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho Internacional y/o Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Internacional.</p>		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	Inglés Avanzado.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios (21-07-11)		
<b>Código</b>	10-400-1-CFOA001-0000050-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Industria y Comercio		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		

<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Controlar la generación y gestión de documentos soporte para las adquisiciones.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Definir el tipo de proceso de adquisición para los requerimientos de las Unidades Administrativas.</li> <li>• Función 2: Registrar y controlar a través de Bitácoras la gestión de la documentación soporte generado para el proceso de adquisición.</li> <li>• Función 3: Supervisar los tiempos de repuesta de las áreas facultadas de autorización e involucradas en los procesos de adquisición.</li> <li>• Función 4: Administrar las cargas de trabajo de acuerdo a las capacidades del personal.</li> <li>• Función 5: Supervisar el control y archivo de expedientes de los procesos de adquisición.</li> <li>• Función 6: Suministrar los recursos y herramientas necesarias para el cumplimiento de las funciones operativas.</li> <li>• Función 7: Adecuar el proceso de adquisición de acuerdo al calendario del presupuesto programado.</li> <li>• Función 8: Vigilar y apoyar a las Unidades Administrativas en el ejercicio oportuno de sus recursos.</li> <li>• Función 9: Informar a las Unidades Administrativas sobre los tiempos de ejecución y estatus del proyecto de los diferentes tipos de procedimientos de adquisición.</li> </ul>																								
<b>Perfil y requisitos</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;"><b>Académicos:</b></td> <td colspan="2">• Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.</td> </tr> <tr> <td><b>Laborales:</b></td> <td colspan="2">Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Matemáticas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis Funcional. <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.</td> </tr> <tr> <td rowspan="2"><b>Evaluación de habilidades</b></td> <td>Habilidad 1 Liderazgo.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td>Habilidad 2 Visión Estratégica.</td> <td>Ponderación: 50</td> </tr> <tr> <td><b>Idioma:</b></td> <td colspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td><b>Otros:</b></td> <td colspan="2">No aplica.</td> </tr> <tr> <td colspan="3">La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</td> </tr> <tr> <td><b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b></td> <td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</td> </tr> </table>		<b>Académicos:</b>	• Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.		<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Matemáticas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis Funcional. <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.		<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50	<b>Idioma:</b>	No aplica.		<b>Otros:</b>	No aplica.		La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
<b>Académicos:</b>	• Certificado de Preparatoria y/o Bachillerato.																								
<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Matemáticas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis Funcional. <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública.																								
<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50																							
	Habilidad 2 Visión Estratégica.	Ponderación: 50																							
<b>Idioma:</b>	No aplica.																								
<b>Otros:</b>	No aplica.																								
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70																									
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).																								

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Información y Capacitación (22-07-11)		
<b>Código</b>	10-416-1-CFOA001-0000022-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Recabar e integrar la información de los manuales administrativos de organización y procedimientos de la Unidad, a fin de mantener actualizados con base en los Lineamientos establecidos por la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Aplicar la metodología para la elaboración de los manuales administrativos conforme los requerimientos de la DGPOP.</li> <li>• Función 2: Revisar y analizar la información proporcionadas por las áreas de la UPCI de acuerdo con la guía técnica para la elaboración de manuales de organización y/o procedimientos.</li> <li>• Función 3: Gestionar ante la DGPOP el dictamen de los manuales.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Auxiliar en la Gestión de los materiales necesarios para la realización de los eventos que tengan por objeto difundir el sistema de defensa contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de garantizar en tiempo y forma su realización.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Desarrollar la Logística y contenido de los cursos que imparte la Unidad.</li> <li>• Función 2: Gestionar ante la Oficialía Mayor la realización de eventos (audiencias públicas, examen de revisión, reuniones técnicas, etc.) en el auditorio y su grabación.</li> <li>• Función 3: Acordar con diferentes Instituciones académicas o empresariales la difusión del tema “e, Practicas Desleales de Comercio Internacional”,e, lugar, fecha y horarios.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Atender las actividades de carácter administrativo, en particular las que tienen que ver con el programa anual de capacitación, con base en las necesidades detectas, para asegurar la impartición de los cursos al personal de la Unidad y evaluar su competencia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Recopilar los requerimientos del personal de la UPCI y someterlos a consideración de la reunión gerencial.</li> <li>• Función 2: Elaborar el programa anual de capacitación conforme lo aprobado y acordar con los responsables de área.</li> <li>• Función 3: Seguimiento y recopilación de evidencia por cada curso y modificaciones al programa.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Terminado o Pasante de la Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Comunicación, Economía y Relaciones Internacionales. <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. • <b>Carreras genéricas:</b> Diseño.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública y Relaciones Internacionales. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho Internacional.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70				
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Humanos (23-07-11)		
<b>Código</b>	10-420-1-CFOA001-0000030-E-C-M		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Coordinación General de Minería		
<b>Sede (radicación)</b>	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Verificar que los formatos para el trámite de ingresos, bajas promociones y prestaciones al personal, se requiriesen de manera precisa para cumplir con las Leyes Normas y Lineamientos en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar los formatos de ingresos, bajas y promociones del personal de acuerdo a los Lineamientos vigentes elaborar y verificar que los formatos para la solicitud de prestaciones del personal de acuerdo a los Lineamientos vigentes.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar las actividades administrativas relacionadas con la asistencia del personal para que se apliquen de acuerdo al Marco Legal establecido.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Coordinar las actividades relacionadas a verificar la asistencia laboral del personal para que se aplique el pago o la sanción pertinente coordinar las acciones para la entrega de los comprobantes de pago, para garantizar su entrega y depósito.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Participar en las acciones de carácter legal como responsable del área para el descargo de evidencias laborales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Formular las actas administrativas para sustentar cualquier asunto laboral relacionado con el área.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Administración, Derecho y/o Economía.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos <b>Area general:</b> Sociología <b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Visión Estratégica.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Asesoría Geológica (24-07-11)		
<b>Código</b>	10-422-1-CFOA001-0000014-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Promoción Minera		
<b>Sede (radicación)</b>	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Asesorar técnicamente a grupos mineros en los estados para identificar proyectos mineros.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Establecer las oportunidades mineras en los estados para grupos y zonas con potencial minero, facilitar el análisis de información minera en los estados para respaldo de asesoría complementaria a grupos mineros. Estandarizar los elementos más importantes de evaluación geológicos-minera para el análisis de información minera.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Consolidar y analizar la información Geológico-Minera y económica de los estados para la elaboración de las carpetas de información básica minera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Proporcionar la actualización de la información básica minera de los estados para respaldo técnico en giras de trabajo de autoridades de la Secretaría de Economía, formular la información básica minera para el análisis específico de nuevos potenciales Geológicos-Mineros en explotación. Interpretar los principales índices económicos por estado para su correspondiente interrelación y análisis con la información básica minera.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Desarrollar los elementos Geológicos-Mineros básicos para detonar polos de desarrollo económico en diversas regiones de país.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Comunicar la importancia de elementos Geológico-Mineros para aplicarlos en zonas de alta marginación. Proporcionar asesoría mediante los elementos Geológicos-Mineros para propiciar capacitación minera con mano de obra local. Examinar los elementos Geológico-Mineros de localidades a desarrollar para involucrar actividad de análisis de información hacia otros organismos de fomento.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Formular respuestas de consultas y asistencias técnicas para el conocimiento Geológico-Minero en la exploración y explotación de minerales metálicos y no metálicos solicitadas por el Sector Minero.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Asesorar en los estados la oportunidad de cuantificar y explotar recursos de minerales metálicos y no metálicos, estandarizar criterios sobre aplicaciones y usos de minerales no metálicos en los estados para su óptimo aprovechamiento de acuerdo a su comercialización.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. • <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería y/o Geología.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias de la Tierra y del Espacio. <b>Area de experiencia requerida:</b> Geología.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Recursos Financieros (25-07-11)		
<b>Código</b>	10-500-1-CFOA001-0000118-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Subsecretaría de Comercio Exterior		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Elaborar y tramitar ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto el pago y comprobación de viáticos y pasajes, a fin de brindar el apoyo administrativo necesario para que el personal de la SNCI y sus Unidades Administrativas puedan cumplir con sus objetivos establecidos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Elaborar los formatos para tramitar el pago de viáticos, pasajes, bienes y servicios, ante la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto (DGPOP) con apego a las Normas y Lineamientos establecidos en la materia a fin de contar con un estricto control del status de los pagos tramitados. Tramitar ante la DGPOP la comprobación de pasajes y viáticos para saldar los anticipos otorgados y eliminar el estatus de deudor del personal que fue comisionado. Tramitar las adecuaciones presupuestales ante la DGPOP, con el fin de contar con la disponibilidad de recursos en los tiempos requeridos vigilar ante la DGPOP la certificación de la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios, para el desarrollo de las funciones de la SNCI y sus Unidades Administrativas.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Contaduría y/o Economía.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Matemáticas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis Numérico. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80				
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento para Asuntos de la OMC (26-07-11)		
<b>Código</b>	10-510-1-CFOA001-0000029-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Apoyar en la participación en los trabajos que se desarrollan en el marco de APEC, y de otros foros Comerciales Multilaterales y Regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar en el desarrollo de las actividades de coordinación y planeación entre la Secretaría de Economía y otras Dependencias Gubernamentales en los trabajos y reuniones de APEC, y otros Foros Multilaterales y Regionales.</li> <li>• Función 2: Apoyar en los trabajos y reuniones de los diversos comités y grupos de trabajo que se desarrollan en el marco de APEC y otros Foros Comerciales Multilaterales y Regionales.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Apoyar en la administración de las Relaciones Comerciales Bilaterales de México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar en la participación de la Secretaría de Economía en las negociaciones comerciales internacionales respectivas con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> <li>• Función 2: Apoyar en el análisis y revisión de las relaciones Comerciales Bilaterales y los compromisos adquiridos por México con países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título de Licenciatura en:</li> <li>• <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</li> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho Internacional. <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Internacional.	

	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Intermedio.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Contratos y Convenios (27-07-11)		
<b>Código</b>	10-711-1-CFOA001-0000100-E-C-N		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales		
<b>Sede (radicación)</b>	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Efectuar el análisis de los contratos y convenios que se expiden a cargo de la Secretaría referentes a la ejecución de gastos en las Unidades Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Clasificar la documentación entrante derivada de los contratos de Obra Pública y adquisiciones de acuerdo al tipo de bien o servicio que se solicita por las Unidades Administrativas.</li> <li>• Función 2: Identificar posibles inconsistencias en los contratos o convenios para informar a la Subdirección y tomar las medidas pertinentes.</li> <li>• Función 3: Documentar el análisis de los contratos y convenios de acuerdo a Lineamientos Generales para las de los Lineamientos.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Coordinar las acciones para la emisión de los pagos antes DGPOP para los proveedores de acuerdo a las fichas pactadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Controlar la documentación de las contrataciones para el trámite de registro ante la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>• Función 2: Efectuar seguimiento con las Unidades Administrativas para la conclusión de compromisos pendientes en materia de contratos de obras, servicios y adquisiciones.</li> <li>• Función 3: Atender los requerimientos de las Unidades Administrativas respecto a las consultas en la solicitud de servicios, obras y adquisiciones.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Finanzas, Derecho, Contaduría, Economía y/o Administración.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos. <b>Area general:</b> Matemáticas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Análisis y Análisis Funcional.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
<b>Otros:</b>	No aplica.		

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	
<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Registro Contable (28-07-11)		
<b>Código</b>	10-712-1-CFOA001-0000108-E-C-O		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b> \$17,046.25	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto		
<b>Sede (radicación)</b>	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Realizar el 100% de los registros contables y su expresión conforme a la normatividad en materia de contabilidad Gubernamental.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar la aprobación del registro contable de la documentación comprobatoria y justificativa del gasto del ámbito central de la Secretaría y del Sector Coordinado.</li> <li>• Función 2: Realizar el cierre contable, generar y verificar los saldos de la balanza de comprobación y del estado del ejercicio.</li> <li>• Función 3: Realizar las conciliaciones externas e internas (con el subsistema de Fondos Federales y la Subdirección de Presupuesto).</li> </ul> <p>Objetivo 2: Efectuar el 100% de las acciones para la integración y presentación de rendición de cuentas de la Secretaría y entidades del Sector Coordinado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Integración de informes periódicos en materia contable.</li> <li>• Función 2: Participar en la elaboración del informe de avance de Gestión Financiera en materia contable.</li> <li>• Función 3: Participar en la elaboración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal en materia contable.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración y/o Contaduría. <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. • <b>Carreras genéricas:</b> Sistemas y calidad.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Contabilidad, Economía General y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).	

<b>Nombre de la plaza</b>	Secretaría 710-215 (29-07-11)			
<b>Código</b>	10-710-1-CFPQ003-0000215-E-C-S			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$10,577.20	
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Recursos Humanos			
<b>Sede (radicación)</b>	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Operar el control de gestión del área, conforme a los procedimientos establecidos para agilizar la recepción, entrega y archivo de la correspondencia recibida y emitida por el área.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Recibir la correspondencia del día y registrar en el sistema de control de gestión los números de oficio y volantes para conformar los registros de turno.</li> <li>• Función 2: Turnar a las áreas responsables la documentación según los asuntos de su competencia para su despacho y atención.</li> <li>• Función 3: Descargar en el sistema de control de gestión los asuntos atendidos a fin de registrarlos como finalizados.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Elaborar y controlar la documentación a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas y destinatarios en general.</li> <li>• Función 2: Compilar y archivar la documentación de carpetas y expedientes del área para su localización cuando sea requerida.</li> <li>• Función 3: Fotocopiar y escanear documentación para conservar archivos electrónicos de relevancia que faciliten la localización de antecedentes.</li> <li>• Función 4: Enviar a diversos destinatarios los correos electrónicos que faciliten la operación del área de acuerdo a las instrucciones de su jefe inmediato.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Controlar e integrar de la agenda de trabajo del jefe inmediato a fin de atender los asuntos y compromisos de acuerdo al grado de prioridad en cada uno.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Concertar las citas y reuniones de trabajo con personal interno y usuarios externos para el cumplimiento de asuntos y compromisos laborales.</li> <li>• Función 2: Confirmar reuniones y verificar que las salas para que éstas se lleven a cabo cuenten con los requerimientos y equipos solicitados.</li> <li>• Función 3: Recabar información y registros periódicamente para actualizar los directorios telefónicos a fin de establecer contacto de manera expedita cuando sea requerido por el jefe inmediato.</li> <li>• Función 4: Efectuar y atender llamadas telefónicas de servidores públicos y/o personal interesado que requiere información y/o servicios vía telefónica o presencial para orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Certificado de Preparatoria o Bachillerato.		
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Psicología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Asesoramiento y Orientación.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 90			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).			

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas (30-07-11)		
<b>Código</b>	10-769-3-CFNB002-0000002-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$33,537.06
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Tampico, Tamaulipas		
<b>Sede (radicación)</b>	Avenida Hidalgo número 5004 Norte, piso 3, colonia Sierra Morena esquina Río Sabinas, C.P. 89210, Tampico, Tamaulipas		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar y promover los programas y servicios del Sector Comercio, Fomento Industrial y Minería en su jurisdicción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proponer la adecuación de programas e instrumentos operativos.</li> <li>• Función 2: Coordinar trabajos, celebración de reuniones, seguimiento a los compromisos derivados de consejo derivados de la SE.</li> <li>• Función 3: Promover, coordinar y dar seguimiento a la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatal y Municipal, Entidades de Fomento, Org. Empresariales e Instituciones de Educación Superior para los apoyos y acciones que permitan la utilización de los programas.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Promover la realización de acuerdos con los Gobiernos Estatales, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica en el Estado.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Promover la celebración de acuerdos con el Gobierno Estatal, Entidades de Fomento y Organismos Empresariales para coordinar la promoción de la actividad económica.</li> <li>• Función 2: Instruir la realización de estudios en los niveles Estatal y/o Regional, sobre aspectos de interés en materia de comercio exterior, industria, comercio interior, minería, desregulación económica e Inversión Extranjera.</li> <li>• Función 3: Aplicar las políticas estratégicas e instrumentos sectoriales que emita la Secretaría de Economía.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Observar los criterios de gestión, coordinación, supervisión y control aplicables en el desarrollo de las funciones de la Delegación Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar y supervisar la operación y funcionamiento de la recepción, trámite y seguimiento de asuntos de la Delegación.</li> <li>• Función 2: Participar en las reuniones de planeación estratégicas (diseño de estrategias, políticas, objetivos e indicadores establecidos en el sistema de gestión de calidad).</li> </ul> <p>Objetivo 4: Administrar eficazmente y promover el uso racional de los Recursos Humanos, Financieros, Materiales e Informáticos aplicando la Normatividad vigente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Proponer el anteproyecto anual de presupuesto de la representación Federal y presentarlo para su aprobación e integración a oficinas centrales.</li> <li>• Función 2: Proponer a la Coordinación General de Delegaciones Federales, la designación y promoción de Servidores Públicos de Mando Medio.</li> <li>• Función 3: Coordinar las acciones necesarias para mantener implantado el Sistema de Gestión de la Calidad en la Delegación Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Difundir a través de los medios de comunicación la información oficial del Sector.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Representar a la Secretaría ante las autoridades Estatales y Municipales, así como ante las Organizaciones, Cámaras y Asociaciones.</li> <li>• Función 2: Posicionar a la Delegación y al Estado mediante conferencias de prensa, boletines institucionales y programas establecidos.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Ciencias Sociales, Comunicación, Derecho, Economía, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales.	
	<b>Laborales:</b>	Cinco años de experiencia en: <b>Area general:</b> Sociología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Internacional, Actividad Económica, Sistemas Económicos, Economía General, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección del SNIIM (31-07-11)		
<b>Código</b>	10-727-3-CFNA001-0000005-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
<b>Sede (radicación)</b>	22 Poniente Sur No. 332, Col. Jaimaipak, Frente a Telmex, C.P. 29060, en Tuxtla Gutiérrez, Chiapas		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Coordinar y supervisar la operación del Sistema Nacional de información e integración de mercados SNIIM.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la operación del Sistema Nacional de información e integración de mercados (SNIIM), y supervisar el levantamiento de las encuestas de precios de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros y su registro diario en la página del SNIIM.</li> <li>• Función 2: Supervisar el levantamiento de las encuestas de precios de los productos agrícolas, pecuarios y pesqueros y su registro diario en la página del SNIIM.</li> <li>• Función 3: Coordinar las acciones pertinentes, para la realización de mesas de negocios, entre productores y comercializadores productos agrícolas, pecuarios y pesqueros.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Promover y difundir la operación del SNIIM, y vigilar el cumplimiento de las metas establecidas de los programas estratégicos y no estratégicos del SNIIM y asegurar el cumplimiento de las mismas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Promover y difundir los diferentes programas del SNIIM, con las Cámaras, Asociaciones y Organismos principalmente del Sector Agroalimentario.</li> <li>• Función 2: Programar las metas anuales y calendarizar las mensuales, en función de los objetivos de cada programa del SNIIM.</li> <li>• Función 3: Coordinar con otra Dependencia del Estado las publicaciones y difusión de la operación del SNIIM.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Revisar y supervisar y verificar mediante visitas a las empresas el cumplimiento de los programas de PROSEC, MAQUILA, PITEX y ALTEX.</p>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar visitas de verificación a las empresas, comprobar el cumplimiento de los programas de PROSEC, MAQUILA, PITEX y ALTEX levantar las Actas correspondientes y reportar a la Dirección de Servicios las anomalías detectadas.</li> <li>• Función 2: Entregar notificaciones a las empresas y levantar citatorios y las Actas de Notificación correspondientes.</li> <li>• Función 3: Entregar oficios a las empresas de inicio de procedimiento de cancelación de los programas de incumplimiento identificados (PROSEC, MAQUILA, PITEX y ALTEX), y en su caso levantar las cédulas y actas de notificación correspondientes.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Promover y difundir los diferentes apoyos empresariales con las distintas cámaras y asociaciones empresariales establecidas en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Promover y difundir los diferentes programas de apoyo a través de la oficina móvil, en los diferentes eventos, ferias y exposiciones, así como en diversos Municipios del Estado.</li> </ul> <p>Objetivo 5: Promover el posicionamiento de la Secretaría en la entidad y asegurar el conocimiento de su quehacer entre la población.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar con diversos organismos entrevistas programadas de radio para la promoción y difusión del SNIIM.</li> <li>• Función 2: Coordinar con diversas Dependencias y Organismos la inserción de notas en revistas y periódicos la operación y difusión del SNIIM.</li> <li>• Función 3: Proporcionar asesoramiento de los programas de apoyo a los usuarios, a través de la oficina móvil, en los diversos eventos coordinados por la Delegación Federal.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Mercadotecnia y Comercio, Derecho y/o Economía.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ciencias Agropecuarias.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Desarrollo Agropecuario y Agronomía.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría.</li> </ul>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Tres años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.</p> <p><b>Area general:</b> Sociología</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</b></p>		<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>Inglés Básico</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Manejo de Paquetería Office, Conocimientos en la Norma ISO 9001-2000</p>	
<p>La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80</p>			
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Servicios (32-07-11)			
<b>Código</b>	10-734-3-CFNA001-0000021-E-C-F			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76	
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco			
<b>Sede (radicación)</b>	Av. 16 de Septiembre No. 564, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Atender los trámites de Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Tramitar las solicitudes de los usuarios para atender los requerimientos de servicios en Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera.</li> <li>• Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites.</li> <li>• Función 3: Proporcionar información a usuarios sobre los requisitos a cumplir en los trámites y servicios que ofrece la Secretaría para contribuir a la productividad empresarial de la Entidad.</li> <li>• Función 4: Turnar al área responsable de promoción de programas, a los usuarios de la Secretaría de Economía.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Validar la información presentada por los usuarios para dar cumplimiento a las disposiciones Normativas en la materia.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida.</li> <li>• Función 2: Participar en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho y/o Economía.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría.</li> </ul>		
	<b>Laborales:</b>	<p>Un año de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Sectorial, Economía General, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales.</p> <p><b>Area general:</b> Sociología</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales.</p>		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80			
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Promoción (33-07-11)		
<b>Código</b>	10-741-1-CFNA001-0000027-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Puebla		
<b>Sede (radicación)</b>	Privada de la 3ª Sur No. 3710, Col. Gabriel Pastor, C.P. 72420, en Puebla, Puebla		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales.</li> <li>• Función 2: Desarrollar la logística de Promoción en su área de responsabilidad.</li> <li>• Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los programas de promoción.</li> <li>• Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos.</li> <li>• Función 5: Evaluar y determinar las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PPPYME y Capital y Semilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento.</li> <li>• Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento.</li> <li>• Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.</li> <li>• Función 4: Coordinar los esfuerzos de las áreas normativas de la Secretaría y las autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</li> <li>• Función 5: Coordinar y realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con las actividades de la competencia de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Función 2: Analizar los procedimientos de aplicación de las reglas de operación de los distintos programas para llevar a cabo las propuestas de ajuste o mejora correspondientes.</li> <li>• Función 3: Coordinar el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel Regional y/o Estatal (semanas Pymes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.)</li> <li>• Función 4: Supervisar la promoción del programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación.</li> <li>• Función 5: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal.</li> <li>• Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y ofertantes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.</li> <li>• Función 3: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados.</li> <li>• Función 4: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Área general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Economía y/o Mercadotecnia y Comercio.	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Área general:</b> Ciencia Política. <b>Área de experiencia requerida:</b> Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. <b>Área general:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Economía Sectorial y/o Economía Internacional.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
	<b>Otros:</b>	Conocimiento de Herramientas de Cómputo Conocimiento de la Norma ISO 9001-2000 Evaluación de proyectos Análisis estadísticos y manejo de indicadores de evaluación.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 80			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Coordinación de Servicios C (34-07-11)		
<b>Código</b>	10-751-3-CFNA001-0000009-E-C-F		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$25,254.76
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Mérida, Yucatán		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Pérez Ponce No. 114, Col. Itzimna, C.P. 97100, Mérida, Yucatán		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Eficientar la atención a las solicitudes de trámite de Comercio Exterior, Interior, Industrial, Normas e Inversión Extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios.</li> <li>• Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites.</li> <li>• Función 3: Evaluar los informes periódicos enviados a las áreas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios para evaluar la Gestión y atención prestada al usuario.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Asegurar que se dé cumplimiento a las disposiciones Normativas, Jurídicas y Administrativas a través de la verificación directa de la información presentada por los usuarios.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida.</li> <li>• Función 2: Colaborar con otras instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad.</li> <li>• Función 3: Participar conjuntamente con las Áreas Normativas en la mejora de procesos.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Asesorar sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad de la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que pueden acceder y los requerimientos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación.</li> <li>• Función 2: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al área responsable de la promoción de los programas.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Finanzas, Derecho, Contaduría, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul> <b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Tres años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial, Economía Internacional y/o Sistemas Económicos.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento Administrativo e Informática 731-13 (35-07-11)		
<b>Código</b>	10-731-3-CFOA001-0000013-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en León, Gto.		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Niza No. 215 Esq. con Malecón del Río Col. Andrade, C.P. 37370, en León, Guanajuato		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	Objetivo 1: Gestionar la solicitud de recursos financieros de la Delegación (y/o Subdelegación) Federal y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio fiscal. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100% para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas.</li> <li>• Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la Normatividad emitida por la SHCP y las normas interna emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> <li>• Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución.</li> <li>• Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la Institución.</li> </ul> Objetivo 2: Gestionar la solicitud de Recursos Humanos y apoyar los procesos de ingreso, capacitación y evaluación del desempeño que se generan durante la permanencia de los Servidores Públicos. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la Delegación.</li> <li>• Función 2: Integrar los expedientes del personal que labora en la Delegación (y/o Subdelegación) Federal.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 3: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de la nómina correspondientes.</li> <li>• Función 4: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones.</li> <li>• Función 5: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Gestionar la solicitud de recursos materiales y servicios generales para garantizar la operación de la Delegación (y/o Subdelegación) Federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio.</li> <li>• Función 2: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia.</li> <li>• Función 3: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizados los registros por alta o baja de bienes.</li> <li>• Función 4: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la Normatividad en la materia.</li> <li>• Función 5: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación en espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Garantizar la operación de la Delegación (y/o Subdelegación) Federal en materia de equipo de cómputo y software para la realización de los procesos claves y aumentar la satisfacción del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Mantener en operación la red de cómputo de la delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor.</li> <li>• Función 2: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable.</li> <li>• Función 3: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento de equipo y reporte de fallas al proveedor.</li> <li>• Función 4: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado.</li> <li>• Función 5: Integrar las necesidades de capacitación en materia informática del personal.</li> <li>• Función 6: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma.</li> <li>• Función 7: Determinar y controlar las licencias de programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación y/o Subdelegación Federal.</li> <li>• Función 8: Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Comunicación y/o Administración.</li> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería y Tecnología.</li> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Eléctrica y Electrónica y/o Sistemas y Calidad.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría y/o Computación e Informática</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	<p>Dos años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Tecnológicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Ingeniería y Tecnología Eléctricas, Tecnología de los Ordenadores y/o Tecnología Electrónica.</p>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico.	
<b>Otros:</b>	Conocimientos de la Norma ISO 9001-2000		

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción 734-31 (36-07-11)		
<b>Código</b>	10-734-1-CFOA001-0000031-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Guadalajara, Jalisco		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. 16 De Septiembre No. 564, Col. Centro, C.P. 44100, Guadalajara, Jalisco.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales.</li> <li>• Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad.</li> <li>• Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad.</li> <li>• Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal.</li> <li>• Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento.</li> <li>• Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.</li> <li>• Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con las actividades de la competencia de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento.</li> <li>• Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel regional y/o estatal (semanas PYME, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.)</li> <li>• Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución.</li> <li>• Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal.</li> <li>• Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados.</li> <li>• Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Relaciones Internacionales.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción 739-24 (37-07-11)		
<b>Código</b>	10-739-2-CFOA001-0000024-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Monterrey, N.L.		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Fundidora 501, Col. Obrera, Edificio Cintermex planta baja local 87 y 88 entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, en Monterrey, Nuevo León		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas Institucionales.</li> <li>• Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad.</li> <li>• Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad.</li> <li>• Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal.</li> <li>• Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento.</li> <li>• Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.</li> <li>• Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.</li> </ul>		

	<p>Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con las actividades de la competencia de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento.</li> <li>• Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa a nivel regional y/o estatal (semanas PYME, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.)</li> <li>• Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución.</li> <li>• Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal.</li> <li>• Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.</li> <li>• Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados.</li> <li>• Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en:  <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Relaciones Internacionales.</li> </ul> </p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Dos años de experiencia en:  <b>Area general:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.  <b>Area general:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General, Actividad Económica y/o Economía Internacional.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Areas de experiencia en Promoción, Atención a Empresarios en Comercio Interior, Industria, Posicionamiento, Evaluación de Proyectos, Análisis Estadísticos y Manejo de Indicadores de Evaluación.                      Conocimientos Básicos en ISO 9001-2000                      Considerar Licenciaturas en: Economía, Administración, Administración de Empresas o Pública, Contaduría, Comercio Internacional, Relaciones Comerciales, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública.                      Paquetería Office.</p>	
<p>La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>			
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción (38-07-11)		
<b>Código</b>	10-745-2-CFOA001-0000018-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Culiacán Sinaloa		
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Ignacio Ramírez y Av. Nicolás Bravo, Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar las áreas normativas en la promoción de los programas Institucionales.</li> <li>• Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad.</li> <li>• Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad.</li> <li>• Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de los gobiernos estatales y Gobierno Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del fondo PYME, PPPYME y CAPITAL SEMILLA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos representados ante la representación Federal.</li> <li>• Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento.</li> <li>• Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.</li> <li>• Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento.</li> <li>• Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la Micro, Pequeña y Mediana empresa a nivel regional y/o estatal (semanas Pymes, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.)</li> <li>• Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución.</li> <li>• Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal.</li> <li>• Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y ofertantes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.</li> <li>• Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los Organismos Intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados.</li> <li>• Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Área general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Área general:</b> Ciencia Política. <b>Área de experiencia requerida:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. <b>Área general:</b> Ciencias Económicas. <b>Área de experiencia requerida:</b> Economía General, Actividad Economía, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
	<b>Otros:</b>	No aplica.	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento Administrativo e Informática (39-07-11)		
<b>Código</b>	10-747-3-CFOA001-0000014-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Paseo Tabasco No. 1129, Col. Rovirosa, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Gestionar la solicitud de recursos financieros de la delegación (y/o subdelegación) federal y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio fiscal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar el presupuesto de gasto corriente anual, ejerciendo el recurso asignado en un 100%, para que sea incorporado al presupuesto de egresos de la Secretaría.</li> <li>• Función 2: Recibir el techo presupuestal y realizar la asignación por partidas.</li> <li>• Función 3: Elaborar la calendarización conforme a la normatividad emitida por la SHCP y las normas internas emitidas por la Coordinación General de Delegaciones Federales.</li> <li>• Función 4: Generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución.</li> <li>• Función 5: Controlar el manejo del fondo rotatorio, así como generar los reportes e informes para consolidar la cuenta pública de la institución.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Gestionar la solicitud de Recursos Humanos y apoyar los procesos de ingreso, capacitación y evaluación del desempeño que se generan durante la permanencia de los servidores públicos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Generar la documentación necesaria para realizar las altas, modificaciones y bajas del personal de la delegación.</li> <li>• Función 2: Integrar los expedientes del personal, que labora en la delegación (y/o subdelegación) federal.</li> <li>• Función 3: Llevar el control de incidencias del personal y solicitar los pagos de nómina correspondientes.</li> <li>• Función 4: Solicitar a la Dirección General de Recursos Humanos y en su caso a la Coordinación General de Delegaciones Federales la gestión del pago correspondiente de prestaciones.</li> </ul>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 5: Apoyar la atención de disposiciones de programas especiales implementados para la Administración Pública Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Gestionar la solicitud de recursos materiales y servicios generales para garantizar la operación de la delegación y/o subdelegación federal.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Elaborar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y servicios y dar seguimiento a su aplicación durante el ejercicio.</li> <li>• Función 2: Elaborar los contratos de los servicios contratados y darles seguimiento hasta el término de su vigencia.</li> <li>• Función 3: Llevar a cabo el levantamiento físico del inventario y mantener actualizados los registros por alta o baja de bienes.</li> <li>• Función 4: Generar los informes y reportes necesarios que soporten el control de los recursos materiales y la aplicación de la normatividad en la materia.</li> <li>• Función 5: Gestionar ante la Coordinación General de Delegaciones Federales proyectos de adecuación de espacios para cubrir las necesidades de las Delegaciones y Subdelegaciones Federales.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Garantizar la operación de la Delegación (y/o Subdelegación) Federal en materia de equipo de cómputo y software para realización de los procesos claves y aumentar la satisfacción del cliente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Mantener en operación la red de cómputo de la delegación, así como realizar los respaldos de la información almacenada en el servidor.</li> <li>• Función 2: Coordinar la operación de los sistemas automatizados de cómputo y reporte de fallas al área responsable.</li> <li>• Función 3: Mantener en operación los equipos de cómputo a través del mantenimiento del equipo y reporte de fallas al proveedor.</li> <li>• Función 4: Asesorar técnicamente a los usuarios en la utilización y aprovechamiento del equipo y software autorizado.</li> <li>• Función 5: Integrar las necesidades de capacitación en materia informática del personal.</li> <li>• Función 6: Determinar y controlar la dotación de consumibles de impresoras y equipo de cómputo en tiempo y forma.</li> <li>• Función 7: Determinar y controlar las licencias de programas de aplicación necesarios para la operación de la Delegación y/o Subdelegación Federal.</li> <li>• Función 8: Mantener y controlar actualizado el inventario de recursos informáticos como son el equipo de cómputo, sistema de aplicación, software estándar, discos, manuales, material didáctico, etc.</li> </ul>		
	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. • <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Finanzas, Derecho, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
		<b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría. <b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología. • <b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática, Desarrollo Agropecuario y/o Ingeniería.	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública. <b>Area general:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/u Organización y Dirección de Empresas. <b>Area general:</b> Sociología. <b>Area de experiencia requerida:</b> Comunicaciones sociales.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	No aplica.	
<b>Otros:</b>	Manejo de Paquetería Office, conocimientos de la Norma ISO 9001-2000.		

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70	
	<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajaen, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción 747-16 (40-07-11)		
<b>Código</b>	10-747-3-CFOA001-0000016-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Paseo Tabasco, No. 1129, Col. Rovirosa, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Promover los programas de las Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas institucionales.</li> <li>• Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad.</li> <li>• Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad.</li> <li>• Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del fondo PYME, PPPYME y CAPITAL SEMILLA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal.</li> <li>• Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento.</li> <li>• Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.</li> <li>• Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento.</li> <li>• Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel regional y/o estatal (semanas Pymes, Franquicias, Incubadoras-Caravanas, Jóvenes Emprendedores, etc.)</li> <li>• Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución.</li> <li>• Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación Federal.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y ofertantes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.</li> <li>Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados.</li> <li>Función 4: Capturar la información en el sistema de información social para el apoyo de la población en caso de emergencia.</li> </ul>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	Título de Licenciatura en: <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Carreras genéricas:</b> Administración, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul>	
	<b>Laborales:</b>	Dos años de experiencia en: <b>Area general:</b> Ciencia Política. <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas. <b>Area general:</b> Ciencias Económicas. <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
	<b>Idioma:</b>	Inglés Básico	
	<b>Otros:</b>	Manejo de Paquetería Office, Conocimientos de la Norma ISO 9001-2000	
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo en, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Promoción (41-07-11)		
<b>Código</b>	10-760-2-CFOA0001-0000007-E-C-C		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Celaya, Guanajuato		
<b>Sede (radicación)</b>	Av. Prolongación Hidalgo No. 1121, Col. Las Fuentes, C.P. 38040, Celaya, Guanajuato		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Promover los programas de las Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los programas Institucionales.</li> <li>Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad.</li> <li>Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad.</li> <li>Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y CAPITAL SEMILLA.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la representación Federal.</li> <li>Función 2: Verificar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización de financiamiento.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.</li> <li>• Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el área normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía.</li> <li>• Función 2: Verificar la aplicación de las reglas de operación de los distintos programas a fin de recomendar los ajustes o mejoras correspondientes para su funcionamiento.</li> <li>• Función 3: Apoyar en el desarrollo de los eventos de promoción económica para la micro, pequeña y mediana empresa a nivel Regional y/o Estatal (semanas Pymes, franquicias, incubadoras-caravanas, jóvenes emprendedores, etc.)</li> <li>• Función 4: Promocionar el programa incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución.</li> <li>• Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.</li> </ul> <p>Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la representación federal.</li> <li>• Función 2: Monitorear los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y ofertantes tengan una visión general de cómo opera el mercado en la materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos.</li> <li>• Función 3: Integrar los reportes de monitoreo a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados.</li> <li>• Función 4: Capturar la información en el sistema de información social para el apoyo de la población en caso de emergencia.</li> </ul>		
<p><b>Perfil y requisitos</b></p>	<p><b>Académicos:</b></p>	<p>Título de Licenciatura en:  <b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> </p>	
	<p><b>Laborales:</b></p>	<p>Dos años de experiencia en:  <b>Area general:</b> Ciencia Política.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública, Relaciones Internacionales y/o Ciencias Políticas.  <b>Area general:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area de experiencia requerida:</b> Actividad Económica, Economía General, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idioma:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>No aplica.</p>	
	<p>La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>		
<p><b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Servicios (42-07-11)			
<b>Código</b>	10-771-3-CFOA001-000005-E-C-F			
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25	
<b>Adscripción</b>	Subdelegación Federal en Poza Rica			
<b>Sede (radicación)</b>	Calle Nicaragua No. 304, Col. 27 de Septiembre, C.P. 93320, Poza Rica, Veracruz			
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Objetivo 1: Atender la gestión de los trámites que ofrece la Delegación en la entidad en beneficio de la Actividad empresarial.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad.</li> <li>• Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites.</li> <li>• Función 3: Elaborar informes periódicos a las áreas normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios.</li> </ul> <p>Objetivo 2: Verificar que la información presentada por los usuarios esté apegada a las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida.</li> <li>• Función 2: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la entidad a solicitud de otras Instancias Gubernamentales.</li> <li>• Función 3: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la delegación.</li> </ul> <p>Objetivo 3: Apoyar en la asesoría sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objetivo a fin de incrementar la productividad en la entidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Función 1: Informar a los usuarios de los trámites y servicios sobre los posibles beneficios a los que pueden acceder y los requisitos para obtenerlos.</li> <li>• Función 2: Identificar los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría.</li> </ul>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos:</b>	<p>Título de Licenciatura en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Relaciones Internacionales, Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Finanzas, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ingeniería y Tecnología.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería.</li> </ul> <p><b>Area general:</b> Ciencias Naturales y Exactas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría.</li> </ul>		
	<b>Laborales:</b>	<p>Dos años de experiencia en:</p> <p><b>Area general:</b> Ciencia Política.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública, Ciencias Políticas y/o Relaciones Internacionales.</p> <p><b>Area general:</b> Ciencias Económicas.</p> <p><b>Area de experiencia requerida:</b> Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial y/o Sistemas Económicos.</p>		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50	
	<b>Idioma:</b>	No aplica.		
	<b>Otros:</b>	No aplica.		
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 10 candidatos conforme al orden de prelación que emita el sistema de Trabajo, para tales efectos se dividirá en dos fases en la primera se citará y entrevistará a los primeros 7 aspirantes con la más alta prelación y en caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuará entrevistando a los 3 candidatos restantes. (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>			

---

**Bases**


---

<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC), su Reglamento y 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; dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html">http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html</a>.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el Art. 21 de la LSPC se deberán acreditar los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento Legal.</p> <p>En el caso de personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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 de experiencia, requeridas en el perfil del puesto publicado en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p>
<b>Registro de candidatos</b>	<p>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 de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir del 22 de junio de 2011, la que les asignará un folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta la entrevista con el Comité de Selección, asegurando así el anonimato del aspirante.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> / Servicio Profesional de Carrera y en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a> <a href="http://www.spc.gob.mx/">http://www.spc.gob.mx/</a> a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía <a href="http://www.economia.gob.mx">www.economia.gob.mx</a>.</p> <p>Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. al elegir la liga de documentos e información relevante.</p>
<b>Entrega de documentos</b>	<p>Los documentos que a continuación se detallan, deberán presentarlos en original y copia para su cotejo; en caso de no contar con el original se aceptarán copias certificadas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.</li> <li>• Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de Trabajaen, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.</li> <li>• Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.</li> <li>• Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>• Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol> </li> </ul>

- b)** De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008, para cubrir la escolaridad de nivel de licenciatura con grado de avance "Titulado" serán válidos los títulos o grados de Maestrías o Doctorados en las áreas de estudio y carreras estipuladas en el perfil del puesto, de acuerdo con la Normatividad aplicable.  
La acreditación del grado se realizará a través de la cédula o título registrado y validado por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.
- c)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de pasante de licenciatura y/o terminado, deberá presentar un documento oficial que así lo acredite, o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública; y no será válido el historial académico que se imprime de las páginas electrónicas de las Escuelas.
- d)** En el caso de que en el perfil del puesto se requiera nivel de bachillerato, secundaria o carrera técnica, se requiere presentar el Certificado Oficial donde se acredite dicho nivel, expedido por la institución donde lo cursó.  
Aquellos aspirantes que cuenten con un mayor nivel de estudios al de Bachillerato, deberán presentar original de la Constancia de estudios del último grado académico y copia simple del Certificado.
- e)** En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
- f)** 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; y de no ser Servidor Público Titular de Carrera (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- g)** Escrito bajo protesta de decir verdad de si/no haber sido beneficiado por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal. En su caso, deberán presentar en original y copia del contrato de finiquito o documento que acredite su estatus. El ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la Normatividad aplicable (formato proporcionado por la Dependencia al momento de su revisión documental).
- Documento que avale el nivel de dominio del idioma requerido en el perfil del puesto:
    - a)** Para los niveles de dominio intermedio y/o avanzado, podrán acreditarlos con documentos correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido, siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.
    - b)** Cuando se requiera un nivel Básico, se aceptarán como constancias los historiales académicos.
  - Constancia que acrediten las áreas y años de experiencia laboral requeridas en el perfil del puesto y que manifestaron en el currículum registrado en Trabajaen, para lo cual podrá presentar alguna o varias de las siguientes: hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago (uno de cada mes), finiquitos (siempre y cuando presenten fecha de inicio y término de la relación laboral). Los nombramientos se aceptarán como constancias de área de experiencia, mas no del periodo laborado.  
Las hojas de servicios y constancias de empleo deberán ser presentadas en hoja membretada, sellada y firmada. No se aceptan como constancias las cartas de recomendación, nombramientos ni depósitos en cuentas bancarias.
  - Sólo para los rangos de enlace y jefe de departamento, se aceptará como constancia de áreas y años de experiencia laboral, la correspondiente a servicio social, prácticas profesionales y/o programa de becarios. Para lo cual, deberán presentar documento oficial expedido por la Institución Educativa con la respectiva liberación del Servicio Social y/o Prácticas Profesionales.
  - Constancia de No Antecedentes Penales, expedida por la Secretaría de Seguridad Pública Federal o Local de acuerdo al domicilio de residencia de los aspirantes; domicilio que deberán acreditar con el comprobante correspondiente (teléfono, gas, agua o predial). Dicha constancia no deberá tener una antigüedad mayor a 6 meses a la fecha en que se lleve a cabo la revisión documental.

- Tratándose de Servidores Públicos Titulares de Carrera que sean sujetos a una promoción por concurso en el sistema, además, deberán presentar en la fase de revisión documental el documento que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, consecutivas e inmediatas a la fecha en la que se registró en el concurso; documento que deberá contener las firmas correspondientes; asimismo, deberá anexar su nombramiento como Servidor Público Titular de Carrera. Esto, con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, al Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso y al Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.
- Para la etapa de Evaluación de la Experiencia se requerirá además, el Formato de Evaluación de Experiencia mismo que es proporcionado por esta Dependencia al momento de realizarse la revisión documental y el cual es requisitado por el aspirante.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes.

Asimismo, la Secretaría de Economía se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la etapa curricular y el cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante, lo cual será notificado.

#### **Etapas y fechas del concurso**

De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

**I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; **III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	22 de junio del 2011
Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
Revisión curricular	6 de julio de 2011
Evaluación de conocimientos*	A partir del 11 de julio de 2011
Evaluación de habilidades*	A partir del 11 de julio de 2011
Revisión Documental*	A partir del 12 de julio de 2011
Evaluación de la experiencia*	A partir del 12 de julio de 2011
Valoración del mérito*	A partir del 12 de julio de 2011
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 12 de julio de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 18 de julio de 2011
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 18 de julio de 2011

A partir de estas fechas pueden ser citados a evaluación, no significa que en esa fecha aplicarán sus evaluaciones. Deberán estar atentos a su cuenta de Trabajo, ya que ésta es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones. Las fechas estarán sujetas a cambio sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones.

\*\*Las evaluaciones de los puestos radicados en las entidades federativas se realizarán en el Distrito Federal, mientras que la etapa de entrevistas a partir de esta convocatoria se llevarán a cabo mediante Comités Técnicos de Selección que sesionen a través de medios remotos de comunicación electrónica, conforme a lo establecido en el apartado: Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o, de lo contrario, no se les permitirá la aplicación de evaluación alguna.

Las entrevistas de los puestos radicados en el Distrito Federal, podrán llevarse a cabo en cualquiera de los edificios de la Secretaría, en el Distrito Federal.

**Presentación de evaluaciones y publicación de resultados**

La Secretaría de Economía 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 registro para acceso a las instalaciones de la Dependencia y el tiempo de registro para el inicio del examen, y la documentación que deberán traer al momento de las evaluaciones. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por la Dependencia.

Tratándose de plazas adscritas en la Ciudad de México, la aplicación de las evaluaciones y etapas del proceso de selección se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicadas en la calle de Frontera No. 16, 2o. Piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F., en las oficinas de la Dirección de Capacitación y Desarrollo adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos (inclusive registros desde el extranjero).

Asimismo, en el caso de las plazas adscritas a las Delegaciones y Subdelegaciones de la Secretaría, el desahogo de las etapas de: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, se realizarán en el Distrito Federal en la calle de Frontera No. 16, 2o. piso, Col. Roma, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06700, México, D.F.; y las etapas de IV. Entrevistas, y V. Determinación se realizarán en las oficinas de adscripción de las plazas. (Inclusive registros desde el extranjero) o a través de medios remotos de comunicación electrónica.

Las evaluaciones de habilidades gerenciales aplicadas con la herramienta de la Secretaría de Economía, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, por lo que podrán ser considerados para otros concursos convocados por esta dependencia sólo por el término señalado. Estas evaluaciones tendrán un valor referencial, no serán motivo de descarte.

La evaluación de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad", tendrá un valor referencial y los aspirantes podrán renunciar a su calificación para mejorarla seis meses después de su aplicación.

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.economia.gob.mx](http://www.economia.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección.

La calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos técnicos será la que determine el Comité Técnico de Selección, misma que aparece señalada en el perfil de cada puesto publicado en esta convocatoria, y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las etapas de Examen de Conocimientos y revisión documental o de lo contrario serán motivo de descarte, no así, los obtenidos en las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales, Experiencia, Valoración del mérito y Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de Legalidad".

En cumplimiento a lo establecido en el numeral 30 de los lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, en la subetapa de evaluación de la experiencia se otorgará a los aspirantes registrados en los concursos con un rango de enlace un puntaje único que equivaldrá a 100 puntos.

El puntaje obtenido en las etapas de evaluación de conocimientos, de habilidades gerenciales, de evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de candidatos que participarán en la etapa de Entrevista. El resultado del examen de Aptitud para el Servicio Público servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

Sólo en el caso de las evaluaciones de habilidades gerenciales y de acuerdo a lo dispuesto en el numeral 29 inciso C, de los lineamientos para la Operación del Subsistema de ingreso, se otorgará un total de 100 puntos que se reflejarán en el orden de prelación, para todos los niveles de acuerdo al sistema de puntuación general aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización, y la calificación obtenida en cada habilidad gerencial servirá como referencia para la selección de los candidatos por parte de los Comités Técnicos de Selección.

**Sistema de puntuación**

El número de aspirantes a entrevistar será determinado siguiendo el orden de prelación de los candidatos y se elegirá de entre ellos, a los que se consideren 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 resulte finalista, el Comité Técnico de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado, según lo señalado en la conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección hasta llegar a un máximo de diez aspirantes.

Solo serán considerados como finalistas, el o los candidato(s) que haya(n) obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, que equivale a un total de 70 puntos, en una escala de 0 a 100 puntos. Mismos que pasarán a la Etapa de Determinación.

En la Etapa de Determinación el Comité Técnico de Selección, de conformidad con lo establecido en el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso, resolverá el proceso de selección, de acuerdo al siguiente:

Sistema de puntuación a aplicar en los concursos de esta convocatoria será el siguiente:

Director General y Director General Adjunto:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

Director de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del mérito	10
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

Jefe de Departamento

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

Enlace

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
<b>Total</b>	<b>100</b>

**Reserva de candidatos**

Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Economía, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.

**Resolución de dudas**

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se pone a su disposición el 57-29-94-00, extensión 57182, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economia.gob.mx.

**Procedimiento para que los Comités Técnicos de Selección puedan sesionar a través de medios remotos de comunicación electrónica**

Tratándose de puestos cuya adscripción se localice en alguna de las Delegaciones o Subdelegaciones Federales de la Secretaría de Economía, la celebración de las etapas de entrevista y determinación podrá desarrollarse de la siguiente forma:

1. En las oficinas de cada Subdelegación y/o Delegación Federal en las que se encuentre adscrito el puesto a concursarse cuenta o contará con un espacio físico, en el que se puedan instalar más de dos equipos de cómputo con servicio de Internet, cámara Web y diadema.
2. Así mismo en las oficinas de la Coordinación General de Delegaciones Federales, localizada en Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, Deleg. Magdalena Contreras, C.P. 010400, lugar desde el que sesionarán el Secretario Técnico y el Representante de la Secretaría de la Función Pública, se contará con una sala de conferencias en la cual, se localizan dos equipos de computó con servicio a Internet, cámara web y diadema.
3. El Presidente del Comité de Selección: sesionará en las oficinas de la Delegación o Subdelegación correspondientes, en caso de que éste no pueda presentarse físicamente a la entrevista, lo hará del conocimiento de los demás miembros del Comité y de los Candidatos a través de la Dirección General de Recursos Humanos y especificará el lugar desde el cual podrá sesionar a través de medios remotos.
4. El o los candidato(s) o aspirante(s): deberán acudir personalmente a la entrevista en la oficina de la Delegación o Subdelegación correspondientes a la plaza en la que participa, para tal efecto le serán enviados los mensajes correspondientes a través del portal de Trabajaen.
5. El Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): recibirá y verificara la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que estas se lleven a cabo por orden de prelación.
6. Concluida la entrevista, el Presidente del Comité Técnico de Selección (Jefe Inmediato): remitirá por correo electrónico al Secretario Técnico los formatos denominados Guía y Reporte de entrevista, para dar inicio a la etapa de Determinación.
7. Determinación: se elabora el Acta de entrevista y determinación del ganador o de declaratoria de concurso desierto, la cual será enviada por correo electrónico al Presidente del Comité, el cual deberá de remitir en un término de dos días hábiles siguientes a la celebración del Comité en original y por servicio de mensajería especializada a la Dirección de Capacitación y Desarrollo, los formatos de reporte de entrevista y el acta firmada para su debida integración al expediente.

Es preciso señalar que en caso de que no sea posible realizar las entrevistas por medios remotos, las mismas se desarrollarán en la Delegación o Subdelegación correspondientes de manera presencial, de cualquier modo le será informado a los aspirantes a través de su cuenta de Trabajaen.

**Sobre reactivación de folios**

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 través del cual se dan a conocer los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos, se informa:

El Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad y por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, cuando se esté en el siguiente supuesto (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.

De determinarse la procedencia por el Comité Técnico de Selección, deberá documentarse el error o errores con las impresiones de pantalla que emita el sistema Trabajaen.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas, así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de reactivación de folio, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguientes:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar los hechos por los cuales la herramienta de Trabajaen, emitió un folio de rechazo y anexar la impresión que para tales efectos emite el sistema.
- Señalar e incluir la impresión de pantalla que emite el Sistema de Trabajaen, en la que se observa el número de folio de rechazo en el concurso.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.
- Impresión de su currículum registrado en TrabajaEn al momento de realizar la inscripción.
- Original y Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y nivel académico.
- Un juego de su currículum Vitae, en formato libre, donde detalle su experiencia y funciones.
- En caso de ser Servidor Público de Carrera Titular, deberá presentar el comprobante que acredite que cuenta con dos evaluaciones de desempeño anuales, que contengan las firmas correspondientes, lo anterior con fundamento en lo establecido en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y del Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto de 2008; así como una copia de su nombramiento de Servidor Público de Carrera Titular.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico 57-29-94-00, Exts. 57192 y 57174.

**Para la validación  
calificación de  
exámenes de  
conocimientos**

En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 que establece 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 que indica: "Los resultados de las evaluaciones de conocimientos técnicos tendrán una 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". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursan.

En caso de encontrarse en este supuesto, el aspirante deberá solicitar al Comité Técnico de Selección, mediante escrito, sea respetada su calificación obtenida en el concurso anterior de la plaza; toda vez que el temario del nuevo concurso no tuvo modificaciones.

Todas las plazas incluidas en esta convocatoria son sujetas a este proceso; por lo que el aspirante tendrá el periodo de registro e inscripción a las plazas; así como dos días hábiles siguientes al cierre de inscripción, para presentar su escrito de solicitud de validación de calificación de exámenes de conocimientos, en las oficinas de la Dirección General de Recursos Humanos ubicadas en la Calle de Frontera No. 16, 3er. piso en la Col. Roma, en el área de Reclutamiento y Selección, de 10:00 a 14:30 horas, el escrito deberá contener las características y anexar la documentación siguiente:

- Estar dirigido al Comité Técnico de Selección del puesto en concurso,
- Manifestar que desea se tome la calificación obtenida previamente en el concurso en la etapa de evaluación de conocimientos, para este nuevo concurso.
- Señalar e incluir el folio y clave de Rhnet del concurso anterior y del nuevo.
- Señalar un correo electrónico, a través del cual se dará contestación a su solicitud.

Concluido el periodo establecido para la solicitud de reactivación de folios, no se tramitará solicitud alguna. En caso de duda comunicarse al número telefónico 57-29-94-00, Exts. 57192 y 57174.

**Disposiciones  
generales**

1. En el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) podrán consultar los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad ante el Área de Quejas, de la Contraloría Interna de esta Secretaría de Economía, y el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública; cabe señalar que los recursos antes mencionados deberán presentarse en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
4. Los nombramientos por el artículo 34 tendrán la temporalidad que determinen los titulares de las Dependencias o el Oficial Mayor u Homólogo, la cual no podrá exceder de diez meses. En todo caso, el Nombramiento quedará sin efectos al declararse un ganador en el concurso respectivo.
5. 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.
6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema, mediante el siguiente mecanismo: enviar escrito al correo electrónico [reclutamiento@economia.gob.mx](mailto:reclutamiento@economia.gob.mx), del área de ingreso, de la Secretaría de la Economía, dirigido al Secretario Técnico de dicho Comité, en donde una vez recibido se dará contestación por la misma vía, en un plazo no mayor a quince días hábiles.
7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en algún puesto sujeto a concurso en esta Convocatoria, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo de Servidor Público de Carrera Titular que ostente toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en [www.normateca.gob.mx/NF\\_Secciones\\_Otras.php?Seccion=7](http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7)).
8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de [reclutamiento@economia.gob.mx](mailto:reclutamiento@economia.gob.mx), teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).
9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección  
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
La Secretaría Técnica  
**Luz Irma Huerta Olache**  
Rúbrica.

**Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 14 2011**

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todas las personas interesadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera en las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>1.- Nombre del puesto</b>	Director de Diversificación Productiva		
<b>Código de puesto</b>	08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	MB02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Vinculación y Desarrollo Tecnológico	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer criterios y/o elementos de carácter técnico en materia de bioenergéticos, que permitan la integración de convenios de coordinación con gobiernos estatales, Distrito Federal, así como gobiernos municipales que propicien el cumplimiento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos.</li> <li>2. Establecer las relaciones de coordinación que resulten necesarias con los titulares de las dependencias responsables de agricultura y economía de los gobiernos de las entidades federativas, Distrito Federal y de los municipios, con el fin de negociar las características técnicas y jurídicas de los convenios de coordinación que resulten necesarios para la promoción y desarrollo de los bioenergéticos.</li> <li>3. Proponer al Director General criterios e indicadores de tiempo y costo, que permitan dar seguimiento al cumplimiento de los convenios establecidos entre las autoridades federales, los gobiernos estatales, el Distrito Federal, así como los gobiernos municipales, en lo relativo a la producción y comercialización de bioenergéticos.</li> <li>4. Definir protocolos para la formulación de diagnósticos a nivel estatal y municipal sobre las condiciones en las que se encuentra la producción, almacenamiento, transporte y comercialización de bioenergéticos, con el objeto de identificar las prioridades, tipo y características de los apoyos que en materia de bioenergéticos requieren las entidades de la República, el Distrito Federal así como los municipios.</li> <li>5. Determinar criterios para la identificación, integración tanto de datos como de información sobre la producción, de bioenergéticos en las entidades de la República, con el objeto de conformar bases de datos que contribuyan en el desarrollo de estudios sobre la materia.</li> <li>6. Establecer mecanismos de difusión sobre los resultados obtenidos en la realización de estudios sobre la condición de los bioenergéticos en México, que permitan presentar ante las entidades de la República, Distrito Federal, municipios, así como los sectores social y productivo interesados en producción y comercialización de bioenergéticos.</li> <li>7. Proponer al Director General los instrumentos y acciones necesarias con el fin de que se definan las estrategias para impulsar el desarrollo sustentable de la producción y comercialización de insumos, así como la producción, transporte, distribución, comercialización y uso eficiente de bioenergéticos.</li> <li>8. Conducir la realización de acciones destinadas a incentivar a los sectores público y privado con el fin de que generen la infraestructura que contribuya en el impulso y desarrollo de la producción de bioenergéticos.</li> <li>9. Proponer al Director General lineamientos para fomentar en los sectores público y privado el desarrollo de investigaciones orientadas a la producción sustentable de insumos destinados a la producción de bioenergéticos.</li> <li>10. Determinar lineamientos de carácter operativo que permitan el establecimiento de procedimientos para la evaluación de la viabilidad de los proyectos emprendidos para la producción de los bioenergéticos.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a
		<b>Carreras genéricas:</b> Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería, Agronomía.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Agronomía, Biología Vegetal (Botánica), Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente, Química Orgánica, Tecnología Bioquímica.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos:</b>	Química, Biología, Desarrollo Agropecuario, Bioquímica, Economía, Ingeniería, Agronomía.
<b>Idiomas:</b>	No	

<b>2.- Nombre del puesto:</b>	Subdirector de Capacitación Estratégica		
<b>Código de puesto</b>	08-511-1-CFNC002-0000322-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NC02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Diseñar lineamientos para el plan anual de capacitación y proponer al Director de Capacitación y Desarrollo, con el fin de otorgar la capacitación a los servidores públicos de las diferentes áreas sustantivas en oficinas centrales como en las delegaciones estatales.</li> <li>2. Conducir negociaciones con las diferentes unidades responsables como delegaciones estatales, con el objeto de dar seguimiento al proceso de formación que se le otorgan a los servidores públicos de la dependencia.</li> <li>3. Establecer un programa de trabajo con las áreas sustantivas de la SAGARPA que determinan los esquemas de apoyo a productores, con el objeto de que el contenido y reglas de operación de los mismos se transfieran en cursos de capacitación para los servidores públicos.</li> <li>4. Integrar y analizar las propuestas de mejora que envían las diferentes delegaciones estatales, sobre las necesidades que presentan los diferentes distritos de desarrollo rural y centros de apoyo al desarrollo rural.</li> <li>5. Diseñar e implementar programas estratégicos de capacitación para los servidores públicos de SAGARPA, que se encuentran en ventanillas, con la finalidad de dar a conocer los apoyos que otorga la dependencia referente a los programas de desarrollo rural, para los productores rurales.</li> <li>6. Concertar con instituciones especializadas en capacitación tanto públicas como privadas el diseño de contenidos de los cursos de capacitación destinados a las áreas sustantivas en oficinas centrales como a las diferentes delegaciones estatales a fin de que permanentemente se actualicen en los programas estratégicos ofrecidos por la SAGARPA.</li> <li>7. Analizar los diseños de los contenidos de programas, cursos, seminarios y talleres que presentan los diferentes proveedores, y determinar cuáles son las mejores propuestas, con el fin de presentarlo ante la Dirección de Capacitación y Desarrollo para su selección y contratación.</li> <li>8. Coordinar la difusión de los programas desarrollados para las distintas unidades responsables como a las delegaciones estatales de la dependencia, con el fin de que se cumpla en las fechas establecidas.</li> <li>9. Diseñar instrumentos (encuestas) que requisitarán los servidores públicos que concluyan su capacitación, con el fin de detectar las necesidades de nuevos programas sustantivos.</li> <li>10. Coordinar la integración de las constancias de los cursos otorgadas por las instituciones públicas o privadas a los servidores públicos que aprobaron su capacitación.</li> </ol>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a
		<b>Carreras genéricas:</b> Nutrición, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Psicología Industrial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Psicopedagogía, Tecnología de los Alimentos, Derecho y Legislación Nacionales
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos:</b>	Nutrición, Psicología, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Derecho.
<b>Idiomas:</b>	No	

<b>3.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Pagos al Personal		
<b>Código de puesto</b>	08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA03	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$32,820.46 (treinta y dos mil ochocientos veinte pesos 46/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verificar la aplicación correcta de las normas, políticas y procedimientos establecidos en materia de pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la secretaría, y efectuar el informe global de la problemática detectada en materia de remuneraciones al personal en las unidades administrativas.</li> <li>2. Coordinar y supervisar que el sistema de guarda, custodia y distribución de los cheques bancarios se opere conforme a los lineamientos y disposiciones vigentes en la materia.</li> <li>3. Coordinar el proceso de radicación de recursos en delegaciones estatales vía sistema cash-Windows para el pago de remuneraciones al personal que cobra con cheque, y en oficinas centrales el proceso de distribución de cheques y efectuar los depósitos directamente a las cuentas bancarias del personal que cobra vía depósito en el ámbito nacional, por medio del sistema de pagos electrónicos (pagel).</li> <li>4. Validar y difundir el calendario de pagos para su aplicación en forma sistemática del pago de remuneraciones y prestaciones al personal de la dependencia.</li> <li>5. Supervisar que se efectúe el pago por concepto de pagas por defunción a los beneficiarios, con oportunidad.</li> <li>6. Coordinar el proceso de conciliación bancaria de las unidades administrativas en el pago de percepciones.</li> <li>7. Verificar que se efectúe la comprobación ante la Dirección General de Eficiencia Financiera y Rendición de Cuentas de los recursos asignados a la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización para el pago de remuneraciones y prestaciones al personal.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante	
		<b>Carreras genéricas:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Análisis Numérico, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Procesos Tecnológicos, Organización y Dirección de Empresas, Metodología.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos:</b>	Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Contaduría, Computación e Informática.	
<b>Idiomas:</b>	No		

<b>4.- Nombre del puesto</b>	Subdirector de Control de Patrimonio Inmobiliario		
<b>Código de puesto</b>	08-512-1-CFNA002-0000125-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	NA02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Brindar asesoría y apoyo técnico a las delegaciones de la SAGARPA en los estados y los órganos administrativos desconcentrados de las acciones a realizar en materia de regularización de inmuebles.</li> <li>2. Identificar los inmuebles improductivos, para ponerlos a disposición del INDAABIN, para su desincorporación.</li> <li>3. Otorgar documentación e información a la coordinación general jurídica de la SAGARPA, para la recuperación por la vía judicial, de inmuebles que se encuentren invadidos.</li> <li>4. Gestionar ante el INDAABIN, las acciones necesarias para poder recibir en donación a título gratuito bienes inmuebles que, por sus características y ubicación, puedan ser de utilidad para la secretaría.</li> <li>5. Proporcionar a la coordinación general jurídica, la información, documentación y apoyo necesarios para el ejercicio de sus funciones, en materia de recursos administrativos y jurisdiccionales.</li> <li>6. Comunicar a las unidades administrativas encargadas de su atención, las solicitudes que formulen los organismos fiscalizadores y dependencias globalizadoras, y verificar que los responsables las atiendan y desahoguen en tiempo y forma, con la finalidad de reducir la recurrencia de observaciones y recomendaciones.</li> <li>7. Atender los asuntos de su competencia que se consideren relevantes a fin de atenderlos y dar la solución correspondiente, de acuerdo a la normatividad aplicable.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado/a	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho.	
		<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Administración de Bienes, Contabilidad, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas, Tecnología de la Construcción, Tecnología de Materiales.	
		<b>Evaluación de habilidades:</b> Psicométricos.	
<b>Conocimientos:</b>	Contaduría, Administración, Arquitectura, Ingeniería Civil, Derecho.		
<b>Idiomas:</b>	No		
<b>5.- Nombre del puesto</b>	Jefe del Departamento de Seguros		
<b>Código de puesto</b>	08-512-1-CF01059-0000202-E-C-N		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	OA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Proveeduría y Racionalización de Bienes y Servicios	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Determinar mediante análisis, las coberturas para los diferentes riesgos a que se encuentran expuestos los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA, y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>2. Determinar, las sumas aseguradas que deberán contemplar los pólizas del ramo de daños, y ramos técnicos mediante análisis del primer riesgo a contratar, así como las áreas de fuego a que se encuentran sujetos los bienes.</li> <li>3. Analizar, de acuerdo a los riesgos los deducibles y coaseguros más convenientes para la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>4. Verificar y dar respuesta a todas y cada una de las preguntas que planteen las aseguradoras participantes en el concurso de la licitación pública nacional, para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la sagarpa y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>5. Realizar, el análisis técnico de las propuestas que presenten las aseguradoras participantes en la licitación pública nacional.</li> <li>6. Difundir a nivel nacional, la carta cobertura que presente la aseguradora ganadora del concurso para el aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles de la SAGARPA y sus órganos administrativos desconcentrados y descentralizados.</li> <li>7. Comprobar, que la aseguradora adjudicada cumpla con los requerimientos solicitados en cuanto a siniestros que se presenten durante la vigencia de las pólizas.</li> <li>8. Dar seguimiento a los siniestros que ocurran, hasta lograr la indemnización correspondiente.</li> <li>9. Requerir que la aseguradora, transfiera los recursos por pérdidas totales vía bancaria, en tiempo y forma</li> <li>10. Citar a los representantes de los diferentes órganos administrativos desconcentrados y descentralizados, conjuntamente con la aseguradora, el último jueves de cada mes para desahogar los pendientes que se tengan con la aseguradora, y asesorarlos en cuanto a dudas que se les presenten en el manejo del programa de seguros.</li> <li>11. Solicitar a la aseguradora, los cambios de estatus de las aeronaves de tierra-vuelo a vuelo-tierra, cada vez que sea necesario de acuerdo a las necesidades de operación de la flota aérea.</li> </ol>
-------------------------------------	---

<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional</p>
		<p><b>Grado de Avance:</b> Terminado o Pasante</p>
		<p><b>Carreras genéricas:</b> Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo 5 años de experiencia en:</b> Lógica General, Probabilidad, Estadística, Mecánica, Tecnología de la Construcción, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública, Asesoramiento y Orientación.</p>
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Psicométricos.</p>
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p>Matemáticas – Actuaría, Administración, Computación e Informática, Derecho, Ingeniería Civil, Ingeniería, Mecánica.</p>
<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>No</p>	

<p><b>6.- Nombre del puesto</b></p>	<p>Profesional Técnico Especializado en Apoyo de Escenarios Organizacionales</p>		
<p><b>Código de puesto</b></p>	<p>08-511-1-CFPA001-0000356-E-C-C</p>		
<p><b>Grupo, grado y nivel</b></p>	<p>PA01</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Remuneración mensual bruta</b></p>	<p>\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización</p>	<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>Distrito Federal</p>

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las descripciones y perfiles de los puestos conforme los instrumentos y lineamientos de la Ley del Servicio Profesional de carrera y su reglamento en los sistemas del catálogo de puestos y de RHNET.</li> <li>2. Apoyar en el análisis y dictamen las propuestas de descripción y perfil de puestos para la integración en el sistema de catálogos de puestos.</li> <li>3. Asesorar a las unidades administrativas en los procesos de descripción y perfil de puestos de acuerdo a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera, su reglamento para la ocupación de puesto-plaza.</li> <li>4. Apoyar en el proceso de planeación y levantamiento de encuesta de clima organizacional para la administración del personal, en la SAGARPA.</li> <li>5. Apoyar en el proceso de difusión, levantamiento de la encuesta, seguimiento de la participación de los servidores públicos de la SAGARPA a través de la plataforma "eco", con el objeto de lograr su participación.</li> <li>6. Informar los resultados de la encuesta, a las unidades responsables de oficinas centrales y delegaciones, a través del portal de la SAGARPA.</li> <li>7. Llevar el registro de los avances y seguimiento de las propuestas de reestructuras orgánico-funcional de las unidades responsables de la SAGARPA para la obtención de la certificación de sus estructuras.</li> <li>8. Apoyar en la operación e integración de la información en los procesos de reestructura orgánico ocupacional de las unidades responsables de la dependencia.</li> <li>9. Apoyar en la integración de escenarios organizacionales, como la carga de los mismos sen el sistema RHNET, con objeto de registrar ante la Secretaría de la Función Pública los movimientos requeridos por las unidades responsables y órganos desconcentrados.</li> <li>10. Participar en la valuación de puestos en base al sistema de sival, para determinar la valuación del puesto mediante el sistema.</li> <li>11. Apoyar en el análisis de las cédulas de descripción de puestos con el objeto de someterlos al método de valuación por puestos hay como en el sistema sival para identificar el grupo y grado salarial que le corresponda dentro del tabulador vigente.</li> </ol>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional <b>Grado de Avance:</b> Titulado/a <b>Carreras genéricas:</b> Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Administración.
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 1 año de experiencia en:</b> Comunicaciones Sociales, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos.
	<b>Conocimientos:</b>	Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Mercadotecnia y Comercio, Ciencias Sociales, Administración.
	<b>Idiomas:</b>	No

<b>7.- Nombre del puesto</b>	Enlace de Alto Nivel de Responsabilidad en Sistemas Presupuestales de Servicios Personales		
<b>Código de puesto</b>	08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PA01	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización	<b>Sede (radicación)</b>	Distrito Federal

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollar y ejecutar herramientas que contribuyan a la extracción de datos en los sistemas existentes en la SAGARPA.</li> <li>2. Automatizar la generación de reportes, consultas, informes y estadísticas sustentadas en la integridad, actualización y confiabilidad de los datos incorporados en las bases de datos, que permitan su análisis y la disposición de la información para la toma de decisiones.</li> <li>3. Analizar y llevar a cabo la confronta de los resultados obtenidos del ejercicio del presupuesto autorizado, en materia de servicios personales.</li> <li>4. Validar la suficiencia presupuestal a nivel clave y partida a fin de contar con los recursos suficientes para el pago de servicios personales del sector central.</li> <li>5. Actualizar los costos de las condiciones generales de trabajo, por concepto, partida y plaza presupuestaria.</li> <li>6. Elaborar, en coordinación con la subdirección de planeación financiera y control del ejercicio del presupuesto la calendarización a nivel de partida específica, del presupuesto autorizado en materia de servicios personales.</li> <li>7. Estimar y proyectar el comportamiento del ejercicio del gasto de conformidad a las necesidades de pago por conceptos extraordinarios.</li> <li>8. Analizar y determinar los oficios de rectificación del presupuesto ejercido en materia de servicios personales, capítulo 1000.</li> <li>9. Integrar el anteproyecto del presupuesto correspondiente al capítulo 1000, "servicios personales", en los sistemas que establezca la SHCP, para tal efecto.</li> </ol>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional  <b>Grado de Avance:</b> Titulado/a  <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración.</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p><b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Lógica Deductiva, Ciencia de los Ordenadores, Contabilidad, Estadística, Tecnología de los Ordenadores, Administración Pública, Análisis y Análisis Funcional, Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales.</p>
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Psicométricos.</p>
	<p><b>Conocimientos:</b></p>	<p>Ingeniería, Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Administración.</p>
	<p><b>Idiomas:</b></p>	<p>No</p>

<p><b>8.- Nombre del puesto</b></p>	<p>Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados</p>		
<p><b>Código de puesto</b></p>	<p>08-511-2-CF21864-0000233-E-C-M</p>		
<p><b>Grupo, grado y nivel</b></p>	<p>PQ03</p>	<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>1</p>
<p><b>Remuneración mensual bruta</b></p>	<p>\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización</p>	<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>Distrito Federal</p>
<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Controlar, y archivar la diferente documentación que envían las unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, así como expedientes del área para su localización oportuna.</li> <li>2. Realizar el envío de correos electrónicos que instruya el titular del área, para las diferentes unidades responsables, delegaciones estatales, órganos des concentrados y personal de la unidad de control de plazas con el fin de facilitar la operación del área (asuntos administrativos del personal de la unidad listas de asistencia, cuadros informativos).</li> <li>3. Operar el sistema de correspondencia con el fin asignar y llevar el control de números de oficios y atentas notas de los documentos que se generan en el área.</li> </ol>		

	<ol style="list-style-type: none"> <li>4. Analizar las solicitudes de los servidores públicos que solicitan al área, por medios electrónicos o documentación oficial y vía telefónica con el fin de canalizarles con el responsable del asunto.</li> <li>5. Efectuar y atender llamadas telefónicas de los diferentes servidores públicos, para dar seguimiento a los asuntos del área.</li> <li>6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos a fin de contar con la información vigente cuando sea requerida.</li> <li>7. Realizar gestiones con la unidad responsable de los insumos de oficina, con el objeto de disponer de la papelería que se requiere en el área.</li> <li>8. Realizar gestiones ante la unidad responsable de mantenimiento, para solicitar los servicios necesarios para el buen funcionamiento del mobiliario y equipo asignado al área.</li> <li>9. Llevar un control de los insumos de papelería que se destinó al área, con el fin de utilizar los recursos disponibles de manera eficiente.</li> <li>10. Acordar con el titular del área, la programación de asuntos e integración de la agenda respectiva, así como de los ajustes que se requieran por la atención de asuntos urgentes y prioritarios.</li> <li>11. Coordinar la integración de la documentación, carpetas, tarjetas, acuerdos, presentaciones, así como cualquier otro tipo de documentación que apoye el desahogo de los asuntos que formen parte de la agenda del titular del área.</li> <li>12. Brindar la atención a los funcionarios públicos de las diferentes unidades responsables, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, que tienen programadas citas con el titular de la unidad, con el fin de tratar asuntos relacionados con la agenda de trabajo.</li> <li>13. Realizar la captura en el sistema de control de gestión de los asuntos recibidos por las diferentes unidades administrativas, delegaciones estatales y órganos desconcentrados, para turnar a los responsables de cada asunto y se brinde la atención correspondiente.</li> <li>14. Determinar los números de turno que se debe asignar a los diversos asuntos que se reciben en la unidad de control de plazas y movimientos de personal para una atención procedente.</li> <li>15. Analizar y verificar los diferentes documentos que se generan en la unidad de control de plazas y movimientos de personal, con el fin de coordinar el envío de correspondencia a los diferentes destinos.</li> </ol>		
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Preparatoria o Bachillerato	
		<b>Grado de Avance:</b> Titulado	
		<b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Ciencias Sociales, Comunicación, Administración.	
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Administración Pública, Apoyo Ejecutivo y/o administrativo, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.	
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Psicométricos.	
	<b>Conocimientos:</b>	Ingeniería, Ciencias Sociales, Comunicación, Administración.	
	<b>Idiomas:</b>	No	

<b>9.- Nombre del puesto</b>	Jefe de Cader		
<b>Código de puesto</b>	08-121-2-CF21865-0000019-X-C-F		
<b>Grupo, grado y nivel</b>	PQ02	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Remuneración mensual bruta</b>	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Delegación Estatal de la SAGARPA en Aguascalientes	<b>Sede (radicación)</b>	Aguascalientes

<p><b>Funciones principales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Operar el otorgamiento de los apoyos, insumos y servicios agropecuarios contemplados en los programas sustantivos de la secretaría; a fin de contribuir en su cumplimiento y apego a las correspondientes reglas de operación.</li> <li>2. Participar en la ejecución de los programas de sanidad, protección, conservación y fomento de los recursos agropecuarios, agroindustriales, acuícolas, de pesca y artesanales, así como los de coordinación interinstitucional y de contingencias, con la finalidad de apoyar el desarrollo rural sustentable del distrito.</li> <li>3. Contribuir en la difusión y operación de programas de cultivo para el distrito e instrumentar prácticas agrícolas de integración con objeto de incrementar la producción agropecuaria en el distrito.</li> <li>4. Realizar las acciones de promoción para la integración de comités directivos, técnicos de control y vigilancia, de sistema-producto del sector agropecuario a fin de cumplir con la Ley de Desarrollo Rural Sustentable y demás disposiciones reglamentarias vigentes.</li> <li>5. Operar las campañas de sanidad fitosanitarias y zoonosológicas, así como de asesoría y capacitación a productores, para la prevención y combate de plagas y enfermedades de vegetales y animales con el propósito de establecer acciones de prevención y atención oportuna.</li> <li>6. Actualizar el inventario de los recursos naturales, agrícolas, pecuarios, agroindustriales y de obras de infraestructura, así como de información estadística y sistemas de producción, con el propósito de contar con registros actualizados de los recursos de la región.</li> <li>7. Recabar la información y datos que permitan actualizar sistemáticamente el registro de asociaciones y organizaciones de productores agrícolas, pecuarios y pesqueros de la región, para fomentar entre ellas los programas federales y estatales que promuevan el desarrollo rural y económico del distrito.</li> </ol>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de trabajaen)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Nivel de estudios:</b> Carrera Técnica o Comercial</p> <p><b>Grado de Avance:</b> Titulado/a</p> <p><b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</p> <p><b>Requisitos de experiencia:</b> <b>Mínimo 3 años de experiencia en:</b> Agronomía, Producción Animal, Grupos Sociales, Estadística, Organización y Dirección de Empresas.</p> <p><b>Evaluación de habilidades:</b> Psicométricos.</p> <p><b>Conocimientos:</b> Ingeniería, Veterinaria y Zootecnia, Desarrollo Agropecuario, Agronomía.</p> <p><b>Idiomas:</b> No</p>

<p><b>Bases de participación</b></p>	
<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado/a con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado/a para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>En el caso de servidores públicos que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestal de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

<p><b>Documentación requerida (revisión documental)</b></p>	<p>Las personas aspirantes deberán presentar para su cotejo documental, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía incluir teléfono de los tres últimos empleos.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa; para el caso de que el perfil del puesto establezca como requisito de avance de estudios "Titulado", sólo se aceptará cédula o título profesional, dejando copia de las mismas como parte integrante del cotejo correspondiente en la fecha en que se efectúe la revisión documental, en caso de no contar con los documentos citados, se generará el descarte del aspirante.</li> </ol> <p>Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte, cartilla de servicio militar, cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Clave Unica de Registro de Población (CURP).</li> <li>8. Constancia que acredite experiencia (se aceptan nombramientos, contratos, constancias de periodos laborados en hoja membretada, recibos de pagos, hojas únicas de servicios, alta o baja del IMSS o ISSSTE, etc.).</li> <li>9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado/a con pena privada de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado/a para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica, así mismo, no haber sido beneficiado/a por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. (Este formato lo proporciona la dependencia) y de igual manera, con fundamento en lo que establece el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Para que una persona que ocupe un puesto afecto al servicio profesional público de carrera pueda ser susceptible a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la candidata o candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</li> </ol> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que se acredite el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria. Si la documentación no es presentada en la fecha que se requiera al participante quedará eliminado del proceso de concurso.</p>
---	---

<b>Reconocimientos o premios</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias, títulos, diplomas, premios u otros documentos comprobables de cursos, diplomados, maestrías y doctorados.</li> <li>2. Constancias de capacitación.</li> <li>3. Constancias de proceso de certificación.</li> <li>4. Logros.</li> <li>5. Reconocimientos.</li> <li>6. Distinciones.</li> <li>7. Actividad individual destacada.</li> </ol>	
<b>Documentación para calificar experiencia</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos.</li> <li>2. Constancias de duración en puestos desempeñados.</li> <li>3. Constancias de experiencia en el sector público, privado o social. La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por la persona aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad será descartada o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.</li> </ol>	
<b>Etapas del proceso de selección</b>	<p>De conformidad con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF: "El procedimiento de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión Curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol>	
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, el sistema de Trabajaen le asignará un número de folio de registro.</p> <p>Es preciso aclarar, que se prohíbe de manera expresa la solicitud a las personas aspirantes, de pruebas o exámenes de no gravedad y de VIH/SIDA, durante el desahogo del proceso de selección, poniendo a su disposición el siguiente contacto, para la denuncia correspondiente:</p> <p><a href="mailto:ois@sagarpa.gob.mx">ois@sagarpa.gob.mx</a>.</p>	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	Del 22 junio de 2011
	Registro de las personas aspirantes y revisión curricular (por conducto de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 al 6 de julio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 11 de julio de 2011
	Evaluaciones de habilidades (Psicométricos. por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores).	A partir del 14 de julio de 2011
Revisión y evaluación documental.	A partir del 14 de julio de 2011	

	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito.	A partir del 18 de julio de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público.	A partir del 20 de julio de 2011
	Entrevistas *	A partir del 25 de julio de 2011
	Determinación.	A partir del 25 de julio de 2011
	En cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
<b>*Entrevistas</b>	<p>La etapa de Entrevistas se llevará a cabo con base en el Sistema de Puntuación General.</p> <p>Las Reglas de Valoración General, deberán considerar:</p> <p><b>a)</b> La cantidad mínima y máxima de exámenes de conocimientos y de evaluaciones de habilidades;</p> <p><b>b)</b> Por cada rango, la calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos, igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales;</p> <p><b>c)</b> Si las evaluaciones de habilidades serán motivo de descarte, en cuyo caso la calificación mínima aprobatoria será igual a 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. Los resultados de las evaluaciones invariablemente serán considerados en la misma escala para el Sistema de Puntuación General.</p> <p><b>d)</b> En su caso, el número de Especialistas que podrán auxiliar al Comité de Selección, desarrollando la Etapa de Entrevistas; en esta fase se entrevistarán un total de diez candidatos como máximo, en dos fases de cinco candidatos cada una.</p> <p>Considerando el Comité Técnico de Selección los criterios siguientes:</p> <p><b>1.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>• Estrategia o acción (simple o compleja), y</li> <li>• Participación (protagónica o como miembro de equipo).</li> </ul> <p><b>2.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previstas;</li> <li>• Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);</li> <li>• Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y</li> <li>• Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.</li> </ul> <p>Expresados en los artículos 2 y 64 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, asimismo lo dispuesto en los artículos 66, 67, 68, y 69, 70, 71, 72 correspondientes a la etapa de determinación.</p> <p>Únicamente para el caso de las plazas vacantes adscritas al Organismo Interno de Control, a pesar de que la sede de la misma se encuentre en las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, la etapa correspondiente a la Entrevista, será desahogada en la Ciudad de México, Distrito Federal, previa cita que se realice de los aspirantes de conformidad a los ordenamientos aplicables.</p>	
<b>Presentación de evaluaciones</b>	<p>La Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación comunicará a las personas aspirantes con dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán las y los candidatos.</p> <p>No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades, estableciéndose que la inasistencia a cualquier evaluación u etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante del concurso correspondiente.</p>	

<p><b>Publicación y vigencia de resultados de evaluaciones</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato/a.</p> <p>En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal que dice:</p> <p>“Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, estos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”.</p> <p>Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por la persona aspirante mediante un escrito en periodo de registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección a la siguiente dirección <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a>, adjuntando impresión de la pantalla correspondiente a “EVALUACIONES VIGENTES” misma que se encuentra en el portal de Trabajaen, en la cuenta del aspirante, pestaña de “MIS SOLICITUDES”, específicamente “MIS EXAMENES Y EVALUACIONES”.</p> <p>En caso de que un candidato/a requiera revisión del examen técnico, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, el escrito deberá ser dirigido a la persona que funja como Secretario Técnico del Comité de Selección, a la siguiente dirección: <a href="mailto:flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx">flopez.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> para informes con el Lic. Faustino López Ortiz al teléfono 3871 1000 ext. 33713.</p>
<p><b>Sistema de puntuación y reglas de valoración general</b></p>	<p>Sistema de Puntuación:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos. El resultado global de la evaluación de conocimientos, equivale a 30 de los 100 puntos.</li> <li>2. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades (Psicométricos por medio del sistema PSYCOWIN: Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo Gerencial y Valores). Las Evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las Evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir se les otorgará un puntaje.</li> <li>3. El resultado global de la evaluación de habilidad será de 10 a 100.</li> <li>4. La evaluación de la Experiencia equivale a 20 puntos de 100.</li> <li>5. La evaluación del Mérito equivale a 10 puntos de 100.</li> <li>6. La evaluación de la etapa de entrevista equivale a 30 puntos de un total de 100.</li> <li>7. El Puntaje mínimo para ser considerado/a como finalista e incluso ganador/a del concurso, deberá de ser mínimo de 70 puntos de los 100 puntos posibles en el proceso de selección.</li> <li>8. La Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad, no es motivo de descarte; servirá de base como guía de estudios la que se encuentra listada en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el apartado de Documentos e Información Relevante.</li> </ol> <p>La metodología para evaluar la Experiencia y Mérito podrá ser consultada en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</p> <p>Reglas de Valoración:</p> <p>Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas identificadas como II, III y IV. El puntaje mínimo para que las personas aspirantes puedan ser consideradas</p>

como finalistas e incluso como ganadores en la etapa de Entrevista, será de 70 de los 100 puntos posibles en el proceso de selección, esta situación se denominará de conformidad a los perfiles de puesto como "Puntaje Mínimo de Aptitud". Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la subetapa Evaluación de Experiencia de la etapa III, a menos que el Comité Técnico de Selección determine asignar un puntaje único para todos los participantes. La etapa prevista en la fracción I del artículo 34 del Reglamento tiene como propósito determinar si la candidata o el candidato continúan en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno. La etapa prevista en la fracción V del artículo 34 del Reglamento tiene por objeto determinar el resultado del concurso, por lo que no debe considerarse para el otorgamiento de ningún puntaje. El Comité, establece que para acreditar los Exámenes de Conocimientos o también llamada evaluación técnica, la calificación mínima aprobatoria será de 70 (setenta) puntos como mínimo de los 100 (cien) posibles. Estipulándose que para el caso de que alguna de las personas aspirantes no acredite dicha evaluación, quedará descartada del proceso de selección correspondiente; y para el caso aprobatorio, se continuará con la evaluación de habilidades gerenciales o psicométricos (psycowin) contemplada en la Etapa II. De la etapa Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten las y los candidatos evaluará en la primera subetapa, la experiencia y en la segunda, el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de las y los candidatos. El Mecanismo de Evaluación de experiencia consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos como lo son el Orden en los puestos desempeñados; Duración en los puestos desempeñados; Experiencia en el sector público; Experiencia en el sector privado; Experiencia en el sector social; Nivel de responsabilidad; Nivel de remuneración; Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Es preciso hacer mención que la escala de calificación de experiencia para cada candidato/a, por elemento dependerá, en igualdad de oportunidades, de acuerdo a la tabla identificada como Anexo 1. Por su parte el mecanismo de valoración del mérito consiste en calificar, con base en una escala establecida por la DGICC, cada uno de los elementos que se detallan a continuación:

1. Acciones de desarrollo profesional;
2. Resultados de las evaluaciones del desempeño;
3. Resultados de las acciones de capacitación;
4. Resultados de procesos de certificación;
5. Logros; Distinciones.
6. Reconocimientos o premios;
7. Actividad destacada en lo individual;
8. Otros estudios, las calificaciones así obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de esta subetapa.

En concordancia con lo anterior, se precisa que la calificación otorgada a cada candidato/a por cada elemento descrito, se observará lo siguiente: En tanto se emiten las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún candidato/a será evaluado por el primer elemento enunciado; la totalidad de las y los candidatos que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 2 a 4; Todas las candidatas y los candidatos, sin excepción, serán calificados/as en los elementos 5 a 9. La escala de calificación del mérito para cada candidato/a, por elemento, dependerá, en igualdad de oportunidades, de conformidad al Anexo 2. De la Etapa de Entrevistas. Con base en el Sistema de Puntuación General y las Reglas de Valoración General, la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización,

	publicará en Trabajaen, en estricto orden de prelación, el listado de las y los candidatos que hubieran aprobado las etapas I, II y III del proceso de selección con sus respectivos folios. La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de las y los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, e implicará el descarte de las y los candidatos que no acrediten esa fase. En esta Etapa se entrevistará un total de hasta 10 candidatos/as, como máximo en dos fases de 5 candidatos/as cada fase.
<b>Publicación de resultados</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose a la persona aspirante con su número de folio para el concurso, así como con su folio de registro en Trabajaen.
<b>Reserva</b>	Las y los aspirantes que el Comité Técnico de Selección determine quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
<b>Declaración de concurso desierto</b>	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <ul style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado/a finalista, o</li> <li>III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/a o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</li> </ul>
<b>Principios del concurso</b>	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.
<b>Disposiciones generales</b>	Las bibliografías y temarios podrán ser consultados por las y los participantes en la página electrónica de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , en cada una de las vacantes que se publiquen, así como en la página de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación en la liga denominada "Servicio Profesional de Carrera". Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica (de forma virtual). En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. Las y los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la SAGARPA ubicada en Av. Insurgentes Sur No. 489, piso 17, Col. Hipódromo Condesa, Deleg. Cuauhtémoc, 06170, México, D.F., Tel. 38718300, o Recurso de Revocación en las oficinas de la Secretaría de la Función Pública ubicadas en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto en el Título Cuarto de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y del Capítulo Décimo Octavo de su Reglamento, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

<b>Reactivación de folio</b>	<p>En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 y No. SSFP/413/07/2008, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, a continuación se señalan el procedimiento a seguir y plazos para aclaraciones de dudas en las reactivaciones de folios:</p> <p>El Comité Técnico de Selección podrá determinar por mayoría de votos la reactivación de folios, cuando el descarte sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores del sistema que se acrediten fehacientemente a juicio del Comité, determinada la procedencia de adoptar la reactivación, el Comité deberá documentar el error o errores con las impresiones en pantalla del sistema que correspondan.</p> <p>Para que se lleve a cabo la reactivación de algún folio, la persona aspirante deberá dirigir un escrito al Comité Técnico de Selección en el que exponga la situación por lo que el sistema denominado RHNET la o lo rechazó, así como la documentación que soporte su grado, área de estudio, así como el área de experiencia.</p> <p>El plazo para solicitar la reactivación de folios será dentro de los tres días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, las y los interesados podrán solicitar su reactivación a <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a las o los aspirantes.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se han implementado el correo electrónico: <a href="mailto:descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx">descamilla.dgdhp@sagarpa.gob.mx</a> y el número telefónico: 38711000, Ext. 33721, de lunes a viernes de 10:00 a 18:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 El Secretario Técnico  
**Lic. Ignacio Salvador Chávez Sánchez Aldana**  
 Rúbrica.

TEMARIOS  
 CONVOCATORIA 014/2011

<b>Temario:</b>	<b>DIRECTOR DE DIVERSIFICACION PRODUCTIVA 08-311-1-CFMB002-0000131-E-C-C</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>MARCO JURIDICO E INSTITUCIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Leyes y Reglamentos
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción.</b>
		Artículos: 108 al 114. Título cuarto de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1696_29-09-2008.pdf</a>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Título segundo, De la planeación y coordinación de la política para el Desarrollo Rural Sustentable. Artículos del 12 al 32 y Título tercero, Del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable. Artículos del 32 al 85
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf">http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf</a>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Última reforma publicada DOF 28-11-2008.
		"Título Segundo, De la Administración Pública Federal" Artículos del 10 al 43

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx//Archivos/50_D_1758_10-12-2008.pdf</a>
		Ley de Planeación.
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Artículos del 1 al 32
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf">http://www.snieg.org.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf</a>
		Ley de Desarrollo Rural Sustentable.
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Título segundo, De la planeación y coordinación de la política para el desarrollo Rural sustentable. Artículos del 12 al 32 y Título tercero, Del fomento agropecuario y de desarrollo rural sustentable. Artículos del 32 al 85
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf">http://www.snitt.org.mx/pdfs/LEYDEDESARROLLORURALX.pdf</a>
		Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
		Artículos del 1 al 31
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/LEYBIOENERGETICOSX.pdf">http://www.snitt.org.mx/pdfs/bioenergeticos/LEYBIOENERGETICOSX.pdf</a>
		Reglamento de la Ley de Promoción y Desarrollo de los Bioenergéticos
		Artículos del 4 al 24
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LPDB.doc</a>
		“Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación”.
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		“Título Primero de las Atribuciones y Competencia de la Secretaría” Artículos del 1 al 4 “Título Segundo Unidades Administrativas Centrales” Artículos del 5 al 32
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Documents/CGJ/Reglamento%20Interno%20SAGARPA.pdf</a>
		Ley Para el Aprovechamiento Sustentable de la Energía. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de noviembre de 2008.
		Artículos del 1 al 12
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASE.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LASE.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Programas y sus reglas de operación</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas de Operación de los programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2011.
		“Título I, Disposiciones Generales” Artículos del 1 al 7 “Título II, De los Programas y sus Componentes” Artículos del 8 al 56
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a>
		Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero. Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación 2007-2012.
		Objetivos y estrategias para el desarrollo rural y agropecuario competitivo y generador de empleos. Objetivos del 1 al 5
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/quienesomos/Lists/Programa%20Sectorial/Attachments/1/sectorial_231107.pdf</a>

	<b>Subtema 3:</b>	<b>Plan Nacional de Desarrollo, Planes Sectoriales y Programas Especiales</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Ejes del 1 al 4
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>BIOECONOMIA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Definición de la Bioeconomía</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Martínez. 2005. Bioeconomía. Primera Parte: Introducción y Metodología
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.eumed.net/tesis/jcmc/index.htm">http://www.eumed.net/tesis/jcmc/index.htm</a>
		Libro: En el umbral de una agricultura nueva 2006
		José de Jesús Brambila Paz
		Universidad Autónoma de Chapingo Colegio de Postgraduados
		Brambila Paz J, En el umbral de una agricultura nueva, Universidad Autónoma Chapingo, 2006. Capítulo I, Indicios de Necesidades diferentes Pag. 33-93 Capítulo II, Las vetas de Valor. Pág. 99-149 Capítulo III, Formando las redes de valor, Pag. 1563-213
		Ecopolítica. Artículo de Internet
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ecopolitica.org/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=47:nicholas-georgescu-roegen-padre-de-la-bioeconom&amp;catid=16:pensadores&amp;Itemid=55">http://www.ecopolitica.org/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=47:nicholas-georgescu-roegen-padre-de-la-bioeconom&amp;catid=16:pensadores&amp;Itemid=55</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>CAMBIO CLIMATICO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Protocolo de Kyoto</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Protocolo de Kyoto
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Artículos del 1 al 21
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf">http://unfccc.int/resource/docs/convkp/kpspan.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Estrategia Nacional de Cambio Climático 2007
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Capítulo 1 y 2
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrategias_libro_completo_compress2.pdf">http://www.semarnat.gob.mx/Documents/Estrategias_libro_completo_compress2.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Componentes del Ambiente Natural</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Marqu�ez-Huitzil, Planificación para la restauración asociada con el aprovechamiento de los recursos naturales
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html">http://www2.ine.gob.mx/publicaciones/libros/467/marquez2.html</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>IMPACTO AMBIENTAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Impacto Ambiental</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Artículos del 1 al 16
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/148.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Gases Efecto Invernadero Emisiones, efectos en la atmósfera, medición de emisiones</b>

		<b>Bibliografía</b>
		Metodologías para Medir el Balance de Gases Invernadero Pág.1-3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dca.uchile.cl/Articulos/Serie%20Notas%20sobre%20C-Metodologias%20de%20balance%20de%20GEI-JPQ%20.pdf">http://www.dca.uchile.cl/Articulos/Serie%20Notas%20sobre%20C-Metodologias%20de%20balance%20de%20GEI-JPQ%20.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Indicadores Medioambientales para la agricultura. Elaboración de indicadores
		<b>Bibliografía</b>
		OECD.2001. Indicadores medioambientales para la agricultura pág. 1-19
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/fulltext/5101014e5.pdf?expires=1295449469&amp;id=0000&amp;accname=guest&amp;checksum=069CC959B9EC0793E0BFED29F4AEEA">http://www.oecd-ilibrary.org/docserver/download/fulltext/5101014e5.pdf?expires=1295449469&amp;id=0000&amp;accname=guest&amp;checksum=069CC959B9EC0793E0BFED29F4AEEA</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Lucha contra la contaminación agrícola de los recursos hídricos Contaminación por fertilizantes agrícolas.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.fao.org/docrep/W2598S/W2598S00.HTM">http://www.fao.org/docrep/W2598S/W2598S00.HTM</a>
		Influencia de la mecanización agrícola en la contaminación Ambiental.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.monografias.com/trabajos-pdf/mecanizacion-agricola-contaminacion/mecanizacion-agricola-contaminacion.pdf">http://www.monografias.com/trabajos-pdf/mecanizacion-agricola-contaminacion/mecanizacion-agricola-contaminacion.pdf</a>
		Contaminación de origen agrícola
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.agua.uji.es/pdf/leccionHQ21.pdf">www.agua.uji.es/pdf/leccionHQ21.pdf</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>NUEVOS PRODUCTOS DE BIOECONOMIA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Productos de la Bioeconomía Ejemplos: Bioenergéticos, Bioplásticos, Nutraceuticos, probióticos, etc.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.quiminet.com/ar5/ar_%2519N%2525%25FC%259D%255Bh%255E.htm">http://www.quiminet.com/ar5/ar_%2519N%2525%25FC%259D%255Bh%255E.htm</a> <a href="http://infoagro.net/shared/docs/a5/productos_nutraceuticos.pdf">http://infoagro.net/shared/docs/a5/productos_nutraceuticos.pdf</a> <a href="http://www.ucm.es/info/fmed/medicina.edu/Infecciones/pueden.htm">http://www.ucm.es/info/fmed/medicina.edu/Infecciones/pueden.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>Metodologías de Análisis de Ciclo de Vida propuestas por la OCDE y ONU. principales normas Internacionales y nacionales</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.oecd.org/dataoecd/17/27/36636255.pdf">http://www.oecd.org/dataoecd/17/27/36636255.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	<b>Normas Mexicanas de Análisis de Ciclo de Vida</b>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.imnc.org.mx">www.imnc.org.mx</a>
<b>TEMA 6</b>	<b>EFICIENCIA ENERGETICA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>Políticas de Eficiencia Energética en América Latina y el Caribe</b>
		<b>Bibliografía</b>
		Reporte sobre Eficiencia Energética y Acceso en América Latina y el Caribe. Banco Mundial y Banco Interamericano de Desarrollo. Foro de Eficiencia Energética y Acceso. México, D.F. Sept. 28-29, 2010.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.energia.gob.mx/">www.energia.gob.mx/</a>
		Nuevos alimentos para nuevas necesidades. Bases científicas para el desarrollo de productos cárnicos funcionales con actividad biológica combinada. NutrHosp. 2006; 21(2):199-202.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://scielo.isciii.es/pdf/nh/v21n2/alimentos2.pdf">http://scielo.isciii.es/pdf/nh/v21n2/alimentos2.pdf</a>
		DECLARATORIA de vigencia de las normas mexicanas NMX-SAA-14025-IMNC-2008, NMX-SAA-14040-IMNC-2008, NMX-SAA-14044-IMNC-2008 y NMX-SAA-14065-IMNC-2008.

	Página 1
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5080493">http://dof.gob.mx/nota_detalle_popup.php?codigo=5080493</a>
	Potenciales y Viabilidad del Uso de Bioetanol y Biodiesel para el Transporte en México
	Página de 1 a la 6
	Página Web
	<a href="http://www.energia.gob.mx/res/169/Biocombustibles_en_Mexico_Resumen_Ejecutivo.pdf">http://www.energia.gob.mx/res/169/Biocombustibles_en_Mexico_Resumen_Ejecutivo.pdf</a>

	<b>SUBDIRECTOR DE CAPACITACION ESTRATEGICA 08-511-1-CFNC002-000322-E-C-M</b>	
<b>Temario:</b>	CAPACITACION Y DESARROLLO	
<b>Tema:</b>	<b>PLANEACION DE CAPACITACION</b>	
	<b>Subtema:</b>	Detección de Necesidades de Capacitación
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley de Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Reglamento Interior de la SAGARPA, Condiciones Generales de Trabajo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera.
		Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera:
		Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 7 De la capacitación de los servidores públicos de carrera.
		Reglamento Interior de la SAGARPA: Artículo 29.
		Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypsp/lspc.htm</a>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF</a>
	<b>Subtema:</b>	Conformación e integración del Programa Anual de Capacitación
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera,
		Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.

		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera:
		Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la Operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC
		Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypc/lspc.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leypc/lspc.htm</a>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF</a>
		<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx">http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx</a>
	<b>Subtema:</b>	Administración y seguimiento de la partida presupuestal de capacitación 33401 "Servicios de Capacitación"
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público,
		Art. 13, 14,16,19, 26, 27, 41, 42, 43, 45, 46, 47, 48, 50, 51, 52 (D.O.F. 04-01-2000, última reforma en el D.O.F. 28-05-2009).
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
		Artículos 1, 6 y 23. (D.O.F. 30-03-2006, última reforma en el D.O.F. 31-12-2008).
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2095_03-07-2009.pdf</a>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a>
<b>TEMA:</b>	<b>OPERACION Y SEGUIMIENTO DE LA CAPACITACION</b>	
	<b>Subtema:</b>	Diseño del Programa Anual de Capacitación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos, Condiciones Generales de Trabajo.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera: Título Tercero De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Segundo De la Estructura Funcional Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos; Capítulo Quinto Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera:
		Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades.
		Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos: 9 Del PAC.
		Condiciones Generales de Trabajo Capítulo XVI De la Capacitación y Desarrollo.

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm</a>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF</a>
		<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx">http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx</a>
<b>TEMA:</b>	<b>EVALUACION DE LA CAPACITACION</b>	
	<b>Subtema:</b>	Tipos de Evaluación de Capacitación
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento, Norma para la Capacitación de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera:
		Título Tercero, De la Estructura del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, Capítulo Primero, Consideraciones Preliminares; Capítulo Sexto Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: Capítulo Tercero De la Organización del SPC; Capítulo Quinto De los Comités Técnicos de Profesionalización; Capítulo Sexto De los Comités Técnicos de Selección; Capítulo Séptimo De la operación del SPC, Capítulo Octavo Del Subsistema de Planeación de los Recursos Humanos, Capítulo Décimo. Segundo Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades; Capítulo Décimo Tercero Del Subsistema de Evaluación del Desempeño.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm</a>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/NORMA%20PARA%20LA%20CAPACITACION%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS,%20ASI%20COMO%20SU%20ANEXO_NEW1.PDF</a>
	<b>Subtema:</b>	Impacto de Capacitación en el proceso de aprendizaje
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm</a>
<b>TEMA:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Subtema:</b>	Conocimiento de la Ley y su Reglamento del Servicio Profesional de Carrera.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm">http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/leyspc/lspc.htm</a>
		<a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>

	<b>Subtema:</b>	Conocimiento básicos de la SAGARPA
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Capítulo Segundo; Título Segundo, Título Tercero
	<b>Subtema:</b>	Circular 001
		<b>Bibliografía</b>
		Circular 001-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Políticas en materia de Recursos Humanos
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/Delegaciones/oaxaca/Documents/Circular-001_2010.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/Delegaciones/oaxaca/Documents/Circular-001_2010.pdf</a>
<b>TEMA:</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Subtema :</b>	Administración Pública Federal
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero De la Administración Pública Federal. Título Segundo De la Administración Pública Centralizada.
	<b>Subtema:</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Tercero Del Poder Ejecutivo, Título Sexto. Artículos 90 al 123.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2105_08-07-2009.pdf</a>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf</a>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2159_26-08-2009.pdf</a>
<b>Tema:</b>	<b>DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>	
	<b>Subtema:</b>	Derechos y obligaciones de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales, art. 1, 2, 3. Título Segundo Responsabilidades Administrativas Art. 7, 8, 12, 13 16. Capítulo II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas Art. 13. Título Tercero, Capítulo Unico Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Art. 34, 36, 37 y 40. Título Cuarto, Capítulo Unico De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2072_11-06-2009.pdf</a>

<b>SUBDIRECTOR DE PAGOS AL PERSONAL</b> <b>08-511-1-CFNA003-0000193-E-C-M</b>		
<b>TEMA 1</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>

		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>TEMA 2</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Bibliografía:
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía:
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		Página Web:
		<a href="http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Subtema : Código de Etica de los Servidores Públicos
		Bibliografía:
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Página Web:
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>TEMA 3</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Servicio Profesional de Carrera
		Bibliografía:
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía:
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>TEMA 4</b>	<b>ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos.
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 118 al 123 B
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
		Bibliografía:
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del Artículo 123 constitucional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 4, 5, 6, 8,
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		Bibliografía:
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>TEMA 5</b>	<b>CUENTA UNICA DE TESORERIA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Como se Integra el Sistema CUT
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf</a>
		Bibliografía:
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta única de Tesorería, así como Establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24 de diciembre de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo1.
		Página Web:
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	Recepción de Recursos, Pagos y Ministraciones
		Bibliografía:
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. 31-12-2008
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		Página Web:
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf</a>
		Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como Establecer las Excepciones Procedentes, D.O.F. 24 de diciembre de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IV.
		Página Web:
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2009/diciembre/lineamientos_24122009_132834.pdf</a>

<b>TEMA 6</b>	<b>PAGO ELECTRONICO DE SERVICIOS PERSONALES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL EN EL MARCO DEL SISTEMA DE CUENTA UNICA DE TESORERIA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Pago Electrónico de Servicios Personales en la Administración Pública Federal en el marco del Sistema de Cuenta Unica de Tesorería.
		Bibliografía:
		Instructivo Técnico-Operativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo IV. De los Procedimientos para el Pago Electrónico Numeral del 12 al 16 del 19 de agosto de 2010.
		Página Web:
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/sitioTESOFE/Pago_electronico/instructivo_tecnico_operativo_pago_electronico.pdf">http://www.shcp.gob.mx/sitioTESOFE/Pago_electronico/instructivo_tecnico_operativo_pago_electronico.pdf</a>
<b>TEMA 7</b>	<b>CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
	<b>Subtema 1</b>	Servicios Personales
		Bibliografía:
		ANEXO 1 DEL OFICIO CIRCULAR 307-A.- 6050
		Clasificador por Objeto de Gasto 2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Relación de capítulos, conceptos, partidas genéricas y partidas específicas
		Página Web:
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/lineamientos/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>

<b>Temario:</b>	<b>SUBDIRECCION DE CONTROL DE PATRIMONIO INMOBILIARIO</b> <b>08-512-1-CFNA002-0000125-E-C-N</b> <b>PLAZA 4264</b>	
<b>Tema 1:</b>	Administración de Inmuebles	
	<b>Subtema 1:</b>	Inmuebles Federales Compartidos
		<b>Ley General de Bienes Nacionales</b> , Título Tercero, De los Inmuebles de la Administración Pública Federal, Capítulo I, Disposiciones Comunes, Sección Primera, del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal
		<b>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> , Capítulo VIII, Mantenimiento Y Conservación en Inmuebles Federales Compartidos
	<b>Subtema 2:</b>	Puesta a Disposición
		<b>Ley General de Bienes Nacionales</b> , Sección Segunda, Del Destino de los Inmuebles
		<b>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> , Capítulo VII, Puesta a Disposición y entrega de Inmuebles Federales Competencia de La Secretaría de la función Pública
	<b>Subtema 3:</b>	Regularización por Vía Declaratoria
		<b>Ley General de Bienes Nacionales</b> , Sección Primera, Capítulo II.
	<b>Subtema 4:</b>	Acuerdo de Destino
		<b>Ley General de Bienes Nacionales</b> , Sección Segunda, Capítulo II.
		<b>Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales</b> , Capítulo VII. Puesta a Disposición y Entrega de Inmuebles Federales Competencia de la Secretaría de la Función Pública.
	<b>Subtema 5:</b>	Concesiones de Inmuebles
		<b>Ley Federal de Derechos</b> , Sección segunda, capítulo XI
		<b>Ley General de Bienes Nacionales</b> , Título tercero

	<b>Subtema 6:</b>	Concesiones de agua
		<b>Ley de Aguas Nacionales</b> , Título Cuarto, Capítulo II, III, IV, V de la Ley
		<b>Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales</b> , Capítulo único del Reglamento, Ley Federal de Derechos Capítulo XIII, sección segunda
<b>Tema 2:</b>	Manejo Ambiental	
	<b>Subtema 1:</b>	Uso racional y Eficiente de Agua, y Energía Eléctrica
		<b>Manual de Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA</b> , Capítulos III, y V.
	<b>Subtema 2:</b>	Manejo integral de residuos, y material de oficina
		<b>Manual de Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA</b> , Capítulo IV.
	<b>Subtema 3:</b>	Obligatoriedad y fundamentos legales y programáticos
		<b>Manual de Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA</b> , Capítulo II.
	<b>Subtema 4:</b>	Guía para la implementación del Sistema de Manejo Ambiental
		<b>Manual de Sistema de Manejo Ambiental de la SAGARPA</b> , Capítulo VIII.
<b>Tema 3:</b>	ATRIBUCIONES, ORGANIZACION	
	<b>Subtema 1:</b>	Funciones de la SAGARPA
		<b>Reglamento Interior de la SAGARPA</b> , Sección XII

<b>Temario:</b>	<b>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUROS</b> <b>08-512-1-CF01059-0000202-E-C-N</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>ADMINISTRACION PUBLICA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Responsabilidades de los servidores públicos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. DOF 13 de marzo de 2002. Última reforma DOF 28 de mayo de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales</b> Título segundo: Responsabilidades administrativas
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Sagarpa
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 10 de julio de 2001.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales</b> Título primero: de las atribuciones y competencia de la secretaría Título segundo: unidades administrativas centrales Título tercero: de las delegaciones y órganos administrativos desconcentrados
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Plan nacional de desarrollo
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. DOF 31 de mayo de 2007.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales</b> Ejes 1, 2, 3, 4 y 5
		<b>Página Web</b> <a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf</a>

<b>TEMA 2:</b>	<b>SEGUROS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Conceptos básicos
		<b>Bibliografía</b>
		Ley sobre el contrato de seguro. DOF 31 de agosto de 1935. Última reforma DOF 6 de mayo de 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales</b> TITULO I Disposiciones Generales TITULO II Contrato de seguro contra los daños
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Aseguramiento
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes y Conceptos Generales</b> Título segundo: regulación de recursos materiales y servicios generales Capítulo IV: aseguramiento
		<b>Página Web</b> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&amp;fecha=16/07/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&amp;fecha=16/07/2010</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Contratación de pólizas
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 mayo 2009. Reglamento de la ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 julio 2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>RECURSOS MATERIALES</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Dirección General de Proveduría y Racionalización de Bienes y Servicios en la Sagarpa
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación. DOF 10 de julio de 2001. Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16 de julio de 2010.
		<b>Títulos , preceptos y/o Epígrafes</b> Reglamento: Título segundo: unidades administrativas centrales Acuerdo: Título segundo: regulación de recursos materiales y servicios generales
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&amp;fecha=16/07/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&amp;fecha=16/07/2010</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Asignación presupuestal
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de egresos de la federación para el ejercicio fiscal 2011. DOF 7 de diciembre 2010. Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal. DOF 28 de diciembre de 2010.
		<b>Títulos , preceptos y/o Epígrafes</b> PEF: Título tercero: de los lineamientos generales para el ejercicio fiscal Capítulo II: De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública Transitorios

		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a> <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Ejercicio del gasto
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 30 de marzo de 2006. Última reforma DOF 31 de diciembre de 2008.
		<b>Títulos , preceptos y/o Epígrafes</b> TITULO TERCERO: Del Ejercicio del Gasto Público Federal
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>

<b>Temario:</b>	<b>PROFESIONAL TECNICO ESPECIALIZADO EN APOYO DE ESCENARIOS ORGANIZACIONALES</b> <b>08-511-1-CFPA001-0000356-E-C-C</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Atribuciones de la SAGARPA
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Atribuciones de la SAGARPA
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm">www.funcionpublica.gob.mx/leyes/loapf2000.htm</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Reglamento interior de la SAGARPA
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento interior de la SAGARPA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TODO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&amp;page=0">http://www.conapesca.sagarpa.gob.mx/wb/cona/cona_reglamento_interior_de_la_sagarpa/_rid/6833/_mto/3/_wst/maximized?imp_act=imp_step3&amp;page=0</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>LEY DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos del 1o. al 35, del 72 al 75
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema 2:</b>	Descripción, Perfil y Valuación del puesto
		<b>Bibliografía:</b>
		Metodología para la descripción, perfil y valuación de puestos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/index.html">http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/DGPOC/DESCRIPCION%20PERFIL%20Y%20VALUACION%20DE%20PUESTOS/index.html</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>DESCRIPCION, VALUACION Y PERFIL DE PUESTOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Descripción y Valuación de Puestos
		<b>Bibliografía:</b>
		Página Web de la SFP– DGDHO - Descripción, perfil y valuación de puestos–Curso de descripción y perfil de puestos plataforma
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx">www.usp.funcionpublica.gob.mx</a>

	<b>Subtema 2:</b>	Valuación de Puestos
		<b>Bibliografía:</b>
		Página Web de la SFP– DGDHO - Descripción, perfil y valuación de puestos – Curso de valuación de puestos
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.usp.funcionpublica.gob.mx">www.usp.funcionpublica.gob.mx</a>
<b>TEMA 4:</b>	<b>ENCUESTA DE CULTURA Y CLIMA ORGANIZACIONAL</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Disposiciones en materia de Planeación y Administración de los Recursos Humanos – Diario Oficial de la Federación 12/07/2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes:</b> Título Tercero, Capítulo III, Sección III, IV, V
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx">www.dof.gob.mx</a>

<b>Temario:</b>	<b>ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN SISTEMAS PRESUPUESTALES DE SERVICIOS PERSONALES 08-511-1-CFPA001-0000355-E-C-C</b>	
<b>TEMA 1:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Conocimientos Generales de la SAGARPA
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA,
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Reglamento Interior Capítulo Tercero del Oficial Mayor, Sección XI. De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx">http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx</a>
		Circular 001-2010,
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Circular 001 Numeral VIII
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx">http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx</a>
		Condiciones Generales de Trabajo
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		De la Dirección General de Desarrollo Humano y Profesionalización; CGT Capítulo IV, V, VI, IX, X y XV;
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx">http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Recursos Humanos en la Administración Pública
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Artículo 123 Apartado "B"
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx</a>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado,
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado Título II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx</a>

		Circular 001-2010,
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Circular 001 Numeral VI, puntos 1.1, 1.2, 1.2.1, 1.2.1.1
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx">http://normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx</a>
		Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Ley de Premios Estímulos y Recompensas Civiles Capítulo XIV y XVI.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>PRESUPUESTO</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Presupuesto Regularizable de Servicios Personales
		<b>Bibliografía</b>
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Todo lo correspondiente a Servicios Personales, del Ramo 8
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/pef/2011</a>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx</a>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx">http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Leyes.aspx</a>
		Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal.
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Todo lo correspondiente a Servicios Personales,
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>SISTEMAS DE INFORMACION</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Desarrollo de sistemas de información.
		<b>Bibliografía</b>
		Ingeniería de Software: Un enfoque práctico, Pressman, Roger S., Editorial McGraw-Hill, Sexta edición, 2005.
		<b>Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción</b>
		Ingeniería del Software, Primera parte: Software. El proceso y su gestión. 1 Software e ingeniería del software. 1.7 Resumen. Problemas y puntos a considerar. P.3-42.
		<b>Página Web</b>
	<b>Subtema 2:</b>	Manejo de Base de Datos en Informix, Programación avanzada en Visual Basic
		<b>Bibliografía</b>
		Todo el Manual Informix, AdvancedStructuredQueryLanguage, Visual basic 6; Nicol, Natascha; Albrecht, Ralf. Programacion de bases de datos con Visual Basic, Smith, Curtis, Editorial Prentice Hall

<b>PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS 08-511-2-CF21864-0000233-E-C-M</b>		
<b>Temario:</b>	<b>ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
<b>Tema: 1</b>	<b>SAGARPA</b>	
	<b>Subtema: 1</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Segundo, Tercero
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamentos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema: 2</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorruptcion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema: 3</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía:</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema: 2</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema: 3</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento del Servicio Profesional de Carrera en Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo Primero al Décimo Octavo
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema: 4</b>	<b>ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS</b>	
	<b>Subtema: 1</b>	Remuneraciones y Prestaciones Económicas de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía:</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 118 al 123B
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 4,5, 6, 8,
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: artículo 6, 7, 17, 18,19, 31, 33, 34 35, 37, 39, 40, 41, 42.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		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.
		Todo el documento
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/7-Acuerdo_RRHH.pdf</a>

	<b>JEFE DE CADER</b> <b>08-121-2-CF21865-0000019-X-C-F</b>	
<b>Temario:</b>	<b>CONOCIMIENTOS GENERALES</b>	
<b>Tema1:</b>	SAGARPA	
	<b>Subtema1:</b>	Conocimientos básicos de la SAGARPA y su estructura.
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la SAGARPA.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamientos/10072001.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/EPE/SAGARPA/Reglamientos/10072001.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo, Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero y Segundo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Acuerdo por el que se emite el Manual administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I, capítulo II, capítulo III, capítulo IV punto 1, 2, 3, 4, 5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf">http://www.programaanticorruccion.gob.mx/MANUAL_TRANSPARENCIA/TEXTO_MANUAL_TRANSPARENCIA_12-07-2010.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Código de Etica de los Servidores Públicos
		<b>Bibliografía</b>
		OFICIO-Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOF.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>PROGRAMAS DE LA SAGARPA</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Reglas de Operación de los Programas.
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos: 1 al 64, Anexo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf">http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf</a> <a href="http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010">http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5173481&amp;fecha=31/12/2010</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS</b>	
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero al Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Segundo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

<b>Tema 4:</b>	<b>SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA</b>
	<b>Bibliografía:</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero al Cuarto
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Bibliografía:</b>
	Reglamento del Servicio Profesional de Carrera Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Capítulo Primero al Décimo Octavo
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Bibliografía:</b>
	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf">http://www.trabajaen.gob.mx/info/Lineamientos%20de%20Ingreso%20SPC%2010-Dic-2008.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>	<b>REMUNERACIONES Y PRESTACIONES ECONOMICAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS</b>
	<b>Bibliografía:</b>
	Ley Del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Artículos: artículo 6, 7, 17, 18, 19, 31, 33, 34, 35, 37, 39, 40, 41, 42.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
<b>Tema 6:</b>	<b>CAMPAÑAS Y PROGRAMAS FITOSANITARIOS</b>
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://senasica.gob.mx/?id=947">http://senasica.gob.mx/?id=947</a>
	<b>Bibliografía:</b>
	Ley Federal de Sanidad Vegetal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	CAPITULO II CONCEPTOS
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Bibliografía:</b>
	Ley Federal de Sanidad Animal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero al Cuarto.
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>
	<b>Bibliografía:</b>
	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Título Primero al Quinto
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php">http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php</a>

**Secretaría de la Función Pública**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 0089**

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría de la Función 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 de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

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

<b>Puesto</b>	Director(a) de Inconformidades "B" 27-312-1-CFMA003-0000262-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	MA1 Director(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$47,973. 69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Supervisar la instrucción y elaboración de proyectos de resolución de las inconformidades o de los proyectos de investigación relacionados con actos celebrados con las dependencias y entidades de la administración pública federal, estatal o municipal, para garantizar que los procedimientos de contratación se apeguen a la Ley.</p> <p>Función 1.1. Instruir y sustanciar los procedimientos de inconformidades o de investigaciones de oficio, mediante la emisión de acuerdos o providencias de trámite y llevando a cabo todo tipo de diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar.</p> <p>Función 1.2. Analizar y firmar los proyectos de acuerdos de trámite que sometan a su consideración los Abogados Dictaminadores de Inconformidades, para garantizar la debida instrucción de los expedientes en trámite.</p> <p>Función 1.3. Analizar y aprobar los proyectos de resoluciones sometidos a consideración por los Abogados Dictaminadores de Inconformidades.</p> <p>Función 1.4. Realizar por sí, o mediante el apoyo de los abogados dictaminadores de inconformidades toda clase de acuerdos relativos a las solicitudes de suspensión del procedimiento, para someterlos a la consideración del Coordinador de Inconformidades.</p> <p>Función 1.5. Analizar las constancias de los expedientes debidamente integrados y elaborar los proyectos de resolución.</p> <p>Función 1.6. Proponer para su aprobación los proyectos de resolución de los expedientes que se encuentren a cargo de la Dirección de Inconformidades, a efecto de que sean sometidos a la consideración del Director General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas.</p> <p>Objetivo 2. Coordinar el despacho y registro de las resoluciones que emita para garantizar su debida notificación a las partes, para que la conclusión de los procedimientos de inconformidad se ajuste a derecho.</p> <p>Función 2.1. Recibir las resoluciones firmadas por el Director General y turnarlas a la secretaria que corresponda, para su despacho.</p> <p>Función 2.2. Instruir a los abogados dictaminadores que realicen la alimentación de la información requerida en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades), esto es, la referente a los datos del procedimiento de contratación, de las partes, los relacionados con la instrucción del procedimiento y su resolución, así como sus respectivas notificaciones, incluyendo la glosa de éstas en el expediente respectivo.</p> <p>Función 2.3. Recibir de los dictaminadores los expedientes con sus notificaciones, verificar en el SIINC (Sistema Integral de Inconformidades) que se éstas se hayan capturado correctamente y turnar los expedientes al archivo para su resguardo.</p>		

	<p>Objetivo 3. Atender en audiencia pública a los inconformes, convocantes, terceros interesados, Organos Internos de Control y particulares en general para brindarles asesoría sobre asuntos relacionados con el trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.1. Informar a los involucrados el estado procesal que guardan las inconformidades y proporcionar el expediente cuando lo soliciten, para su consulta.</p> <p>Función 3.2. Asesorar a particulares, convocantes, y Organos Internos de Control acerca de los requisitos, términos y procedimientos que deben observarse para la presentación, atención y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 3.3. Realizar visitas de seguimiento a los órganos internos de control, a fin de verificar el desarrollo del trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Objetivo 4. Asesorar y capacitar a los Organos Internos de Control y a las áreas convocantes en materia de inconformidades, para proponer medidas preventivas y de carácter general que deben observarse, para la adecuada aplicación de la normatividad de la materia.</p> <p>Función 4.1. Proponer al Coordinador de Inconformidades los temarios, material y presentaciones para dar las asesorías necesarias.</p> <p>Función 4.2. Proponer al Coordinador de Inconformidades respecto de la impartición de pláticas a los Organos Internos de Control, áreas convocantes y particulares, acerca de requisitos, términos y criterios que deben observarse para la presentación, trámite y resolución de inconformidades.</p> <p>Función 4.3. Recomendar a los órganos internos de control y áreas convocantes los criterios que utiliza la Dirección General en materia de inconformidades a fin de estandarizar el trámite y resolución de las mismas.</p> <p>Objetivo 5. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p> <p>Función 5.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica:</b> Derecho.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura 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.)</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 7 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Área de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Jurídico Contencioso (Avanzado).                  Consultoría Jurídica (Avanzado).                  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	

<p><b>Puesto</b></p>	<p>Jefe(a) de Departamento de Contenidos y Materiales                  27-117-1-CFOA002-0000095-E-C-T</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>Una (1)</p>	<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>OA1                  Jefe(a) de Departamento</p>
<p><b>Remuneración bruta mensual</b></p>	<p>\$17,046. 25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Unidad de Política de Transparencia y Cooperación Nacional</p>	<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>México, Distrito Federal</p>

<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Comunicar y diseñar programas y contenidos de sensibilización en materia de combate a la corrupción, a fin de darlos a conocer a la ciudadanía y crear e impulsar una cultura de legalidad, transparencia y rendición de cuentas.</p> <p>Función 1.1. Proponer, elaborar y dar seguimiento de los materiales y campañas de sensibilización social sobre los costos de la corrupción, así como de herramientas ciudadanas de combate a la corrupción y la promoción de la transparencia.</p> <p>Función 1.2. Diseñar y actualizar los contenidos en los distintos medios electrónicos, a fin de difundir los materiales y actividades entre las audiencias claves de la Secretaría para fortalecer la cultura de legalidad y transparencia.</p> <p>Objetivo 2. Vincular a diversas audiencias de la sociedad con los trabajos realizados por la Secretaría de la Función Pública en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de fortalecer las relaciones entre gobierno y sociedad.</p> <p>Función 2.1. Difundir los contenidos, materiales y publicaciones entre las organizaciones sociales y gubernamentales en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos establecidos.</p> <p>Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos</p> <p>Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<p><b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica:</b> Derecho, Comunicación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Relaciones Internacionales  <b>Área de estudio:</b> Educación y Humanidades  <b>Carrera genérica:</b> Relaciones Internacionales, Humanidades.  <b>Grado de avance escolar: Licenciatura Terminada o Carta Pasante</b> (Deberá presentar Carta Pasante expedida por la Institución Educativa, si ésta no contempla la expedición de carta pasante, deberá acreditar el cumplimiento del 100% de los créditos establecidos en su carrera).</p>
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	<p>Mínimo 5 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Sociología  <b>Área de experiencia requerida:</b> Comunicaciones Sociales  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Área de experiencia requerida:</b> Consultoría en Mejora de Procesos, Organización y Dirección de Empresas, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía General, Economía Internacional.  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Área de experiencia requerida:</b> Instituciones Políticas, Opinión Pública, Administración Pública</p>
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	<p>Administración de Proyectos (Básico).  Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro (Básico).  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	

<b>Puesto</b>	Analista Jurídico 27-311-2-CFPQ002-0000245-E-C-P		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	PQ1 Enlace
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Prestar el auxilio necesario a la Dirección de Asesoría y Consulta, a efecto de que se brinde asesoría y capacitación al personal de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, con la finalidad de que éstos realicen sus funciones con apego a la legalidad.</p> <p>Función 1.1. Realizar la búsqueda y análisis de documentación e información necesarios para la atención de las consultas y para el desarrollo de la capacitación a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal con el propósito de fortalecer sus actuaciones.</p> <p>Función 1.2. Atender las consultas telefónicas y personales que realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, que les sean encomendadas, a efecto de proporcionarles los criterios vigentes.</p> <p>Objetivo 2. Realizar actividades con la Dirección de Asesoría y Consulta, para el seguimiento, supervisión y control que en materia de responsabilidades desarrollen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a efecto de que se implementen las acciones necesarias para mejorar su desempeño.</p> <p>Función 2.1. Realizar el seguimiento de las actividades de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del sistema electrónico correspondiente y en caso de detectar deficiencias en la captura de información, comunicarlo a la Dirección de Asesoría y Consulta a efecto de que se realicen las acciones conducentes para su solventación.</p> <p>Función 2.2. Proveer la asesoría y capacitación a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia del sistema electrónico a través del cual se realice el seguimiento de los procedimientos disciplinarios para asegurar que éstos capturen la información de manera adecuada.</p> <p>Función 2.3. Elaborar todos los informes, reportes y lineamientos que sean requeridos respecto del sistema electrónico a través del cual se realice el seguimiento de los procedimientos disciplinarios con la finalidad de realizar las acciones necesarias para su fortalecimiento.</p> <p>Objetivo 3. Atender los requerimientos en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 3.1. Recabar y analizar la información necesaria para la atención de los requerimientos de información en materia de transparencia, con la finalidad de realizar los proyectos de oficios necesarios para su atención.</p> <p>Función 3.2. Elaborar los proyectos de respuesta, para someterlos a revisión del Director de Asesoría y Consulta.</p> <p>Función 3.3. Realizar las anotaciones correspondientes en los Sistemas que la Secretaría y el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública determinen, con el propósito de dar atención a los requerimientos en materia de transparencia en apoyo al Director de Asesoría y Consulta.</p> <p>Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Derecho. <b>Grado de avance escolar: Licenciatura Titulado</b> (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.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 6 meses de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	Habilidades establecidas en el perfil del puesto.
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).
	<b>Otros:</b>	Disponibilidad para viajar. Requerido.
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Asesoría y Consulta 27-311-1-CFNA003-0000290-E-C-U		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NA1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Asesorar en materia de responsabilidades a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, para fortalecer las actividades que éstos desarrollen.</p> <p>Función 1.1. Realizar los proyectos de opinión y análisis respecto de las consultas formuladas por los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, en materia de responsabilidades, encomendadas a la Subdirección para homogeneizar los criterios de atención.</p> <p>Función 1.2. Atender las consultas telefónicas y personales que realicen los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en materia de responsabilidades, encomendadas a la Subdirección con el objeto de proporcionarles asesoría.</p> <p>Función 1.3. Establecer los controles necesarios para el seguimiento de las actividades de asesoría y consulta que se requieran en materia de responsabilidades para atender a los Organos Internos de Control.</p> <p>Objetivo 2. Actualizar e intercambiar la información en materia de responsabilidades, entre los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de lograr la homogeneización de criterios en sus actuaciones.</p> <p>Función 2.1. Colaborar en la organización e impartición de cursos, talleres, conferencias, reuniones y mesas de trabajo en materia de responsabilidades, entre el personal de los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal para fortalecer las actividades que éstos realicen.</p> <p>Función 2.2. Coordinar el análisis de la detección de necesidades de capacitación y actualización de los servidores públicos que atienden los asuntos en materia de responsabilidades administrativas con el objeto de proporcionarles los elementos para el mejoramiento de sus actividades.</p>		

	<p>Función 2.3. Supervisar la elaboración y actualización del material del participante, así como el banco de preguntas, la evaluación de los cursos y talleres con el propósito de garantizar que la capacitación se desarrolle adecuadamente.</p> <p>Objetivo 3. Elaborar los criterios y lineamientos en materia de responsabilidades, para el efecto de coadyuvar a la interpretación y aplicación de las disposiciones jurídicas correspondientes.</p> <p>Función 3.1. Recabar los antecedentes, disposiciones jurídicas, tesis emitidas por el Poder Judicial de la Federación y el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, sentencias, estudios doctrinales y/o de derecho comparado para emitir criterios y lineamientos.</p> <p>Función 3.2. Llevar a cabo las actividades que se requieran para la elaboración de proyectos de criterios y lineamientos, con el objeto de que los mismos sean acordes con los ordenamientos legales aplicables.</p> <p>Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica:</b> Derecho.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura 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.)</p>
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Área de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico)                  Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico)                  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>

<p><b>Puesto</b></p>	<p>Director(a) de Asesoría y Consulta                  27-311-1-CFMA002-0000286-E-C-U</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>Una (1)</p>	<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>MA1                  Director(a) de Área</p>
<p><b>Remuneración bruta mensual</b></p>	<p>\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>México, Distrito Federal</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Objetivo 1. Coordinar y proporcionar el apoyo y la asesoría a los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con relación al procedimiento administrativo de responsabilidades, para fortalecer las actividades que éstos desarrollen.</p> <p>Función 1.1. Dar seguimiento a las actividades de asesoría y consulta que se requieran en materia de responsabilidades, para fortalecer las actividades que desarrollen los Organos Internos de Control.</p>		

	<p>Función 1.2. Dirigir las actividades para el análisis y opinión de las consultas que se presenten y que sean encomendadas a la Dirección, para proporcionar asesoría a los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 1.3. Supervisar y controlar la elaboración de los proyectos de opinión que se realicen en coordinación con las Direcciones Generales Adjuntas de la Dirección General, para asegurar la homogeneidad de criterios que se proporcionen a los Organos Internos de Control.</p> <p>Objetivo 2. Impulsar la actualización permanente y el intercambio de información en materia de responsabilidades administrativas, entre el personal de los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, a efecto de homogeneizar criterios en las actuaciones.</p> <p>Función 2.1. Realizar y coordinar cursos, talleres, conferencias, mesas de trabajo en materia de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y del procedimiento de responsabilidades administrativas, con los Organos Internos de Control, con el propósito de intercambiar criterios en la materia.</p> <p>Función 2.2. Dirigir las actividades relacionadas con el intercambio y actualización de los temas e información necesarios, para fomentar la mejora continua de los procedimientos de responsabilidades administrativas que lleven a cabo los Organos Internos de Control.</p> <p>Objetivo 3. Coordinar el seguimiento, supervisión y control de las actividades que en materia de responsabilidades, desarrollen los Organos Internos de Control en las Entidades y Dependencias de la Administración Pública Federal, con la finalidad de implementar las acciones necesarias, para mejorar su desempeño.</p> <p>Función 3.1. Supervisar el análisis de necesidades o requerimientos para desarrollar el sistema a través del cual los Organos Internos de Control registran los asuntos de su competencia en materia de responsabilidades, para fortalecer los mecanismos de seguimiento y control de sus actividades.</p> <p>Función 3.2. Dirigir las actividades tendientes al seguimiento y control de los asuntos que en materia de responsabilidades administrativas, lleven a cabo los Organos Internos de Control, con el propósito de contar con información que permitan mejorar su desempeño.</p> <p>Función 3.3. Vigilar las gestiones relacionadas con el cobro de sanciones económicas impuestas por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, así como por los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a fin de que éstas se lleven a cabo con apego a la regulación aplicable.</p> <p>Objetivo 4. Coordinar la elaboración de criterios y lineamientos en materia de responsabilidades y someterlos a consideración del Director General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con la finalidad de que las actuaciones en materia de responsabilidades se realicen en apego a las disposiciones jurídicas aplicables.</p> <p>Función 4.1. Dirigir y supervisar las actividades para la elaboración de criterios y lineamientos encomendados a la Dirección, con el objeto de homogeneizar las actuaciones de los Organos Internos de Control.</p> <p>Función 4.2. Someter a consideración del superior jerárquico, los proyectos de criterios y lineamientos, así como los estudios e investigaciones jurídicas correspondientes, a fin de que sean autorizados para su emisión.</p> <p>Objetivo 5. Atender y coordinar los requerimientos en materia de transparencia, correspondientes a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, para dar cumplimiento a la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.</p> <p>Función 5.1. Supervisar las acciones relacionadas con la atención de solicitudes de acceso a la información remitidas a la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de cumplir con los plazos establecidos por el Comité de Información.</p> <p>Función 5.2. Dirigir las actividades relativas a la actualización de los sistemas de datos personales de los sistemas a cargo de la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, con el propósito de cumplir con los plazos establecidos por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.</p>
--	---

	<p>Función 5.3. Llevar a cabo las acciones que se requieran para la actualización de los índices de expedientes clasificados como reservados por la Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, a fin de comunicar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, las modificaciones al sistema correspondiente.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica:</b> Derecho.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura 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.)</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Área de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado)                      Transparencia y acceso a la Información pública Gubernamental (Básico)                      Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema TrabajaEn con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>		

<p><b>Puesto</b></p>	<p>Subdirector(a) de Constancias de Sanción                      27-311-1-CFNA001-0000274-E-C-U</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>Una (1)</p>	<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>NA1                      Subdirector(a) de Área</p>
<p><b>Remuneración bruta mensual</b></p>	<p>\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M. N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>México, Distrito Federal</p>
<p><b>Funciones</b></p>	<p>Objetivo 1. Realizar las acciones necesarias para operar el Registro de Servidores Públicos Sancionados que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos por la Administración Pública Federal y los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales, obtener la información de las sanciones administrativas que se requiera del mencionado Registro a fin de cumplir con lo dispuesto en el artículo 40 de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 1.1. Realizar las acciones necesarias para operar y mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados que contiene las sanciones impuestas a los servidores públicos por la Administración Pública Federal y los Inhabilitados por los Gobiernos de las Entidades Federativas y Municipios, por los Organismos Constitucionales Autónomos, los Poderes Judiciales y Legislativo, Federales o Locales con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos con información confiable y veraz.</p>		

	<p>Función 1.2. Observar a los Organos Internos de Control en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y en la Procuraduría General de la República las inconsistencias en el registro de sanciones e impugnaciones, a fin de mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados.</p> <p>Función 1.3. Obtener la información de las sanciones administrativas que se requiera del Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Objetivo 2. Elaborar, revisar, ordenar, corregir y rubricar las constancias de antecedentes de sanción o no sanción realizadas por solicitud de los Organos Constitucionales Autónomos, Gobiernos Estatales y Municipales, Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial, Dirección General de Administración y Contraloría Interna, con el propósito de que se cumpla con lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 2.1. Elaborar, revisar y rubricar las constancias de antecedentes de sanción y no sanción a fin de que previo a la imposición de sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.</p> <p>Función 2.2. Realizar las acciones necesarias para que los Organos Internos de Control en la Administración Pública Federal obtengan vía electrónica del RSPS las constancias de sanciones a fin de que previo a la imposición de las sanciones administrativas realicen la valoración de los elementos propios del empleo, cargo o comisión que desempeñaba el servidor público cuando incurrió en la falta administrativa.</p> <p>Objetivo 3. Elaborar, revisar, ordenar, corregir y rubricar las constancias de inhabilitación o de no inhabilitación solicitadas previo al nombramiento o contratación, a fin de que no se contrate a quien se encuentre inhabilitado para ocupar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p> <p>Función 3.1. Realizar las acciones necesarias para que la Oficialía Mayor de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y de la Procuraduría General de la República, las áreas encargadas de los recursos humanos, los Organos Internos de Control y los particulares obtengan vía electrónica del RSPS las constancias de no inhabilitación o en su caso de inhabilitación, y en su caso, elaborar, revisar y rubricar las constancias de no inhabilitación o de inhabilitación con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 3.2. Llevar el registro de solicitud y otorgamiento de claves de acceso al sistema electrónico del Registro de Servidores Públicos Sancionados, solicitadas por los Organos Internos de Control y las áreas encargadas de los Recursos Humanos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para dar cumplimiento a la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas así como al Acuerdo por el que se expiden las normas para la operación del RSPS y la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones.</p> <p>Función</p> <p>Objetivo 4. Llevar a cabo las acciones necesarias para que se controle y se dé seguimiento de los convenios celebrados por la Secretaría con las entidades federativas con otros órdenes de gobierno y organismos constitucionales autónomos, así como con los Poderes judiciales y legislativos, federales y locales en materia de inhabilitación de los servidores públicos o se promueva en su caso, la celebración o actualización de dichos convenios y realizar las acciones para promover el intercambio de la información correspondiente a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública .</p> <p>Función 4.1. Realizar las acciones necesarias para que se controle y se dé seguimiento a los convenios celebrados por la Secretaría con el propósito de que se cuente con la información relativa a los servidores públicos inhabilitados y se evite la selección, contratación, nombramiento para desempeñar un empleo, cargo o comisión en el servicio público.</p>
--	---

	<p>Función 4.2. Elaborar los proyectos de los convenios celebrados con otros órdenes de gobierno y someterlos a revisión del Titular de la Dirección de Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de que se dé cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 4.3. Efectuar las acciones necesarias a efecto de que se realice el intercambio y suministro de información a través de los medios de comunicación electrónica con el propósito de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Sancionados y la Expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación así como de la existencia de sanciones.</p> <p>Objetivo 5. Vigilar el funcionamiento y realizar el resguardo, custodia, actualización y depuración de la información relativa al Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.</p> <p>Función 5.1. Mantener actualizado el Registro de Servidores Públicos Sancionados con el propósito de mantener un Registro de Servidores Públicos transparente, veraz y confiable.</p> <p>Función 5.2. Realizar la custodia, resguardo y la depuración de la información que integra el Registro de Servidores Públicos Sancionados a fin de mantenerlo actualizado.</p> <p>Objetivo 6. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 6.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica:</b> Derecho.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura 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.)</p>	
	<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Area de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
	<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Básico)                      Calidad en el Servicio a Clientes (Básico)                      Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
	<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
	<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	

<p><b>Puesto</b></p>	<p>Subdirector(a) de Registro Patrimonial                      27-311-1-CFNA001-0000271-E-C-U</p>		
<p><b>Número de vacantes</b></p>	<p>Una (1)</p>	<p><b>Nivel administrativo</b></p>	<p>NA1                      Subdirector(a) de Area</p>
<p><b>Remuneración bruta mensual</b></p>	<p>\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)</p>		
<p><b>Adscripción</b></p>	<p>Dirección General de Responsabilidades y Situación Patrimonial</p>	<p><b>Sede (radicación)</b></p>	<p>México, Distrito Federal</p>

<p><b>Funciones</b></p>	<p>Objetivo 1. Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos para la integración del Padrón de Servidores Públicos Obligados a presentar Declaraciones de Situación Patrimonial y con el fin de establecer y definir con precisión los periodos, datos y supuestos conforme a los cuales se deberá efectuar la captura y remisión a esta Secretaría de la información de los servidores públicos obligados a presentar declaración patrimonial.</p> <p>Función 1.1. Elaborar los proyectos de criterios y lineamientos, para la integración eficiente del padrón de servidores públicos obligados a presentar declaración de situación patrimonial.</p> <p>Función 1.2. Realizar análisis de empleos, cargos y comisiones que desempeñen los servidores públicos para, en su oportunidad, proponer a su superior jerárquico criterios que definan a los sujetos obligados a presentar declaración patrimonial.</p> <p>Objetivo 2. Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar declaraciones patrimoniales y, en caso de detectar incumplimiento a esa obligación, dar vista de esa irregularidad a la unidad administrativa competente con el propósito de que conozca de los hechos e instaure el procedimiento administrativo de responsabilidad a que haya lugar.</p> <p>Función 2.1. Verificar el cumplimiento de la obligación que tienen los servidores públicos de presentar sus declaraciones de situación patrimonial y, en su oportunidad, elaborar e integrar los expedientes, para dar vista a las unidades administrativas competentes, a fin de que conozcan de las irregularidades que se adviertan y que se relacionan con el incumplimiento a la obligación de presentar declaración patrimonial, en los términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades administrativas.</p> <p>Función 2.2. Operar los sistemas que se han implementado, para el control de los asuntos de su competencia y, en su caso proponer las mejoras y/o cambios que se requieran, para que su operación sea eficiente.</p> <p>Función 2.3. Proponer al superior jerárquico el establecimiento de programas preventivos y acciones de mejora de trámites en materia de declaración y registro de situación patrimonial de los servidores públicos y, en su oportunidad, supervisar y controlar su ejecución.</p> <p>Objetivo 3. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 3.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>	
<p><b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabajoEn)</b></p>	<p><b>Requisitos de escolaridad:</b></p>	<p><b>Área de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carrera genérica:</b> Derecho.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura 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.)</p>
<p><b>Requisitos de experiencia:</b></p>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Área de experiencia requerida:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos.  <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Área de experiencia requerida:</b> Administración Pública</p>	
<p><b>Evaluación de habilidades:</b></p>	<p>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</p>	
<p><b>Exámenes de conocimientos:</b></p>	<p>Procedimiento Administrativo de Responsabilidades (Avanzado)  Calidad en el Servicio a Clientes (Avanzado)  Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico).</p>	
<p><b>Otros:</b></p>	<p>Disponibilidad para viajar. Requerido.</p>	
<p><b>Número de candidatos a entrevistar</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).</p>	

<b>Puesto</b>	Subdirector(a) de Análisis e Integración de Informes 27-117-1-CFNB002-0000098-E-C-T		
<b>Número de vacantes</b>	Una (1)	<b>Nivel administrativo</b>	NB1 Subdirector(a) de Area
<b>Remuneración bruta mensual</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.)		
<b>Adscripción</b>	Unidad de Políticas de Transparencia y Cooperación Internacional	<b>Sede (radicación)</b>	México, Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>Objetivo 1. Promover el cumplimiento de las obligaciones de México derivadas de los compromisos internacionales anticorrupción, por la Administración Pública Federal, instituciones privadas y públicas, y organizaciones de la sociedad, para posicionar a México como un país comprometido con el combate a la corrupción.</p> <p>Función 1.1. Promover mejores prácticas a nivel internacional en materia de transparencia, rendición de cuentas y combate a la corrupción, que sirvan de apoyo a los actores involucrados en el cumplimiento de las convenciones internacionales, para coadyuvar a la adopción de sus disposiciones y recomendaciones.</p> <p>Función 1.2. Atender la coordinación del trabajo intersecretarial para el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las convenciones internacionales.</p> <p>Función 1.3. Dar seguimiento a las acciones de cooperación entre los actores involucrados en el cumplimiento de las convenciones internacionales, con el fin de apoyar la implementación de las disposiciones y recomendaciones de estos instrumentos.</p> <p>Función 1.4. Consolidar la integración de los cuestionarios y reportes derivados de las fases evaluatorias previstas en el marco de las convenciones internacionales con base en la información proporcionada por los actores involucrados en su cumplimiento y en las acciones desarrolladas por la Secretaría para este propósito.</p> <p>Objetivo 2. Colaborar en el diseño de la estrategia para el seguimiento a la vinculación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de lograr su participación en el seguimiento de las convenciones internacionales en materia de combate a la corrupción.</p> <p>Función 2.1. Realizar la difusión de los lineamientos y recomendaciones derivadas de las convenciones internacionales contra la corrupción entre otros órdenes y poderes de gobierno.</p> <p>Función 2.2. Dar seguimiento a los esquemas de cooperación con otros órdenes y poderes de gobierno, con el fin de asegurar el cumplimiento de las convenciones internacionales.</p> <p>Objetivo 3. Compilar la información respecto a la atención de los compromisos derivados de los mecanismos de seguimiento existentes, para el cumplimiento de las convenciones internacionales.</p> <p>Función 3.1. Desarrollar documentos de apoyo para la presentación de informes ante los mecanismos de seguimiento existentes para el cumplimiento de las convenciones.</p> <p>Función 3.2. Dar seguimiento a las acciones propuestas, para impulsar el trabajo desarrollado en el marco de los mecanismos de seguimiento existentes para el cumplimiento de convenciones internacionales.</p> <p>Objetivo 4. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p> <p>Función 4.1. Cumplir con las funciones que correspondan al puesto de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, y realizar aquellas que le encomienden sus superiores jerárquicos.</p>		

<b>Perfil que deberán cubrir los aspirantes (con base en el catálogo de TrabaJaEn)</b>	<b>Requisitos de escolaridad:</b>	<b>Area de estudio:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Relaciones Internacionales, Economía, Derecho. <b>Area de estudio:</b> Educación y Humanidades <b>Carrera genérica:</b> Educación. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura 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.)
	<b>Requisitos de experiencia:</b>	Mínimo 4 años de experiencia en: <b>Campo de experiencia:</b> Ciencias Económicas <b>Area de experiencia requerida:</b> Economía Internacional. <b>Campo de experiencia:</b> Ciencia Política <b>Area de experiencia requerida:</b> Administración Pública, Ciencia Política, Relaciones Internacionales. Campo de experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho Area de experiencia requerida: Derecho Internacional.
	<b>Evaluación de habilidades:</b>	<b>Habilidades establecidas en el perfil del puesto.</b>
	<b>Exámenes de conocimientos:</b>	Evaluación de Programas y Proyectos del Gobierno Federal en la Gestión Pública (Intermedio) Combate a la corrupción (Intermedio) Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (Básico) Nociones Generales de la Administración Pública Federal (Básico)
	<b>Otros:</b>	<b>Disponibilidad para viajar. Requerido.</b>
	<b>Número de candidatos a entrevistar</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar tres (3) candidatos conforme al orden de prelación que elabora el sistema trabajaen con base en las calificaciones de los candidatos (Ver etapas del concurso en las bases de la convocatoria).

#### Bases de participación

<b>Principios del concurso</b>	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 (CTS) a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (LSPC) en la Administración Pública Federal, a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos) y las presentes bases. Dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/normatividad</a>
<b>Requisitos de participación</b>	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, conforme a lo establecido en el catálogo de carreras publicado por esta Dependencia en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluacion-y-seleccion</a> El requisito académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría o Doctorado, 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 o Separación Voluntaria en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<p><b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación</b></p>	<p>De acuerdo con el Art. 34 del RLSPC, el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Revisión curricular;</li> <li>II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</li> <li>III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</li> <li>IV. Entrevistas, y</li> <li>V. Determinación</li> </ol> <p>* Etapa I. Revisión Curricular</p> <p>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos, 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.</p> <p>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 de participación.</p> <p>* Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades</p> <p>El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 25 de enero de 2010 autorizó como Reglas de Valoración General, entre otras, que:</p> <p>“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 y en las Evaluaciones de Habilidades, mismas que serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista, independientemente del resultado de sus calificaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos, 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.</p> <p>De conformidad con los acuerdos CP/SFP/004/1ª E/2009 y CP/SFP/002/4ª/2009 del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría:</p> <p>“Las Evaluaciones de Habilidades consistirán: en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, prueba de valores, herramientas de cómputo y el assessment center (en los casos de Director General y Director General Adjunto). Únicamente serán considerados en el Sistema de Puntuación General la calificación de las herramientas de capacidades”. Las demás evaluaciones serán sólo de carácter referencial.</p> <p>Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.</p> <p>* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.</p> <p>Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, dando clic en la liga de Red de Ingreso.</p> <p>- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a 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, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”.</p> <p>La 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.</p> <p>La calificación se podrá consultar en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.</p>
--	--

**\* 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 Secretaría en su Primera Reunión Extraordinaria del 23 de marzo 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, y así sucesivamente.

En el supuesto de que los puestos a convocar sean puestos tipo, se entrevistarán a un mayor número de candidatos, si el universo de candidatos lo permite, en donde se contará con la participación de cada uno de los superiores jerárquicos de las plazas en concurso en el mismo Comité.

El Comité Técnico 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).

**\* Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos) 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 considerarán finalistas 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.

Es importante mencionar, que en caso de que alguno(a) de los aspirantes que participen en estos concursos, no se presente a alguna de las evaluaciones comprendidas en el proceso, esto será motivo de descarte de su participación, aun cuando estas evaluaciones sean únicamente de carácter referencial.

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.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/criterios-de-evaluación-y-selección>.

<b>Nota:</b>	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
	<b>Publicación de convocatoria</b>	22 de junio de 2011
	<b>Registro de aspirantes</b>	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011
	<b>Revisión curricular</b>	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011
	<b>Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	Del 11 de julio al 26 de agosto de 2011
	<b>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito (revisión documental)</b>	Del 14 de julio al 14 de septiembre de 2011
	<b>Entrevista</b>	Del 15 de julio al 19 de septiembre de 2011
	<b>Determinación</b>	Del 15 de julio al 19 de septiembre de 2011
<b>Nota:</b>	En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio. Siendo el medio de comunicación y/o información el mensaje de invitación a través del sistema de TrabajaEn.	
<b>Citas, publicación y vigencia de resultados</b>	<p><b>* Citas</b></p> <p>La Secretaría de la Función Pública comunicará a los aspirantes con dos días de anticipación la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Las citas se realizarán en las instalaciones de la Secretaría, ubicada en Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, D.F., mezzanine ala centro (Oficina de la Subdirección de Ingreso adscrita a la Dirección General de Recursos Humanos).</p> <p>Con la finalidad de facilitar el proceso de concurso a los aspirantes provenientes del Interior de la República (excluyendo a los candidatos del Estado de México por su cercanía con el Distrito Federal) se informa que las personas que acrediten con comprobante de boleto de avión, de autobús o ticket de pago de casetas su procedencia, tendrán la posibilidad de elegir entre, presentarse a varias citas (proceso normal) o de realizar en su caso ese mismo día, y si es necesario al día siguiente, los procesos de evaluación de las siguientes etapas y cotejo documental. La aplicación de las evaluaciones se hará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. Es importante que aquellos candidatos que deseen realizar las evaluaciones subsecuentes en su primera cita, contemplen el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", para lo cual deberán revisar previamente el temario de estudio.</p> <p><b>* Publicación.</b></p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>En caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p><b>* Vigencia de resultados</b></p> <p>"Tratándose de los resultados de los exámenes de conocimientos, éstos 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".</p> <p>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.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de la Función Pública, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p>	

<p><b>Documentación requerida</b></p>	<p>Los aspirantes deberán presentar la siguiente documentación para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso. (Hoja de bienvenida).</li> </ol> <p><b>En original o copia certificada y copia simple de éstos.</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>4. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>5. Impresión de Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasante, el documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>EVALUACION DE LA EXPERIENCIA</b></li> </ul> <ol style="list-style-type: none"> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar documentos oficiales, como: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hojas Unicas de Servicios.</li> <li>• Constancias de empleos en hoja membretada.</li> <li>• En caso de presentar Contratos deberá presentar los recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> <li>• Recibos de Pago (Presentar recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia.).</li> <li>• Alta y Baja al ISSSTE o IMSS (En caso de presentar dicha documentación se deberá soportar la información presentando recibos de pago bimestrales por cada año laborado en dicha dependencia).</li> <li>• Recibos de Honorarios: Presentar recibos de honorarios por el periodo laborado.</li> </ul> </li> <li>• <b>VALORACION DEL MERITO</b></li> <p>Los candidatos deberán presentar documentos que avalen logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicada en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>10. Conforme al artículo 47 del RLSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas anteriores 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. En este caso no aplica la solicitud del documento original para las Evaluaciones del Desempeño, toda vez que dichos documentos están resguardados por el área responsable de cada dependencia, por lo que se tomará en cuenta el acuse de los mismos que presente el Servidor Público de Carrera.</li> </ol> </ol>
---------------------------------------	---

	<p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>La Secretaría de la Función Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro del archivo: Temarios Convocatoria 0088.</p> <p>El temario para el examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público (Fracción III del artículo 21 de la LSPC).</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPC, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>
<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (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 Secretaría de la Función Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, 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.</p>
<b>Reactivación de folios</b>	<p>I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar por escrito su reactivación siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes.</li> <li>b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición.</li> </ol> <p>Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán comunicarse vía telefónica a partir del día en que se publique en el Portal de la Secretaría la información correspondiente.</p> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante;</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades;</li> </ol>

	<p>3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante.</p> <p>4. El registro erróneo en el sistema de sus datos académicos y/o laborales. Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p> <p>De acuerdo a lo anterior se cuenta con un mecanismo de conocimiento para los aspirantes que participaron en el concurso en cuestión, mediante el cual se detalla el total de folios reactivados y las causas de reactivación en cada caso, el cuadro podrá ser consultado en la siguiente liga: <a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010">http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/bolsa-de-trabajo/vacantes-en-la-sfp/convocatorias-y-temarios-publicados-en-el-dof/2010</a> dentro de este link se encuentra la información que sustenta los casos de reactivaciones de folios en los concursos de Ingreso.</p> <p>II. Los Comités Técnicos de Selección de esta dependencia acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar en los términos de la LSPC y su RLSPC; su inconformidad o el recurso de revocación ante la Dirección General Adjunta de Quejas y Denuncias, de la Contraloría Interna de esta Secretaría, con dirección en: edificio sede, Av. Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Alvaro Obregón, D.F., en términos de lo dispuesto por la LSPC en la Administración Pública y su RLSPC.</li> <li>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.</li> <li>5. Los casos no previstos en las presentes bases serán resueltos privilegiando la observancia de los principios rectores del Sistema por el Comité Técnico de Selección correspondiente, para lo cual deberá enviar escrito al correo electrónico <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a>, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública, 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.</li> <li>6. No se requieren exámenes médicos (gravidez; VIH; etc.) en ninguna etapa del proceso, ni como requisito para participar en el concurso, o para ingresar a esta dependencia.</li> </ol>
<p><b>Resolución de dudas</b></p>	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 20-00-30-00, Exts. 5164, 5350, 5204, 5109 y 5011. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos la siguiente cuenta de correo electrónico: <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a>, de la Subdirección de Ingreso de la Secretaría de la Función Pública.</p>

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

El Comité Técnico de Selección  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 El Secretario Técnico

**C. Luis Gonzalo Camacho de Avila**

Rúbrica.

**Secretaría de la Función Pública**  
**ACLARACION A LA CONVOCATORIA 0087**

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de la Dirección General de Recursos Humanos, emite la siguiente aclaración a la Convocatoria 0087 publicada el miércoles 1 de junio del 2011, con fundamento en los artículos 2, 24, 25, 26, 28, 72, 74 y 75 fracciones III, VII y X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34 y 35 de su Reglamento, por lo que, se informa que en relación al NOMBRE DEL PUESTO: ADMINISTRADOR(A) DE RECURSOS ELECTRONICOS Y ARCHIVO CON CODIGO DE PUESTO 27-514-1-CFOA002-0000602-E-C-N publicado en el Diario Oficial de la Federación el pasado miércoles 1 de junio del presente año, se realiza la siguiente aclaración:

**Dice:** En el apartado de **Puesto:**

<b>Puesto</b>	ADMINISTRADOR(A) DE RECURSOS ELECTRONICOS Y ARCHIVO 27-514-1-CFOA002-0000602-E-C-N
---------------	---

**Debe decir:** En el apartado de **Puesto:**

<b>Puesto</b>	ADMINISTRADOR(A) DE REGISTROS ELECTRONICOS Y ARCHIVO 27-514-1-CFOA002-0000602-E-C-N
---------------	--

México, D.F., a 22 de junio de 2011.  
 El Comité Técnico de Selección  
 "Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"  
 Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección  
 El Secretario Técnico  
 Director de Ingreso y Control de Plazas  
**Luis Gonzalo Camacho de Avila**  
 Rúbrica.

## AVISO AL PUBLICO

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

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

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

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

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

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

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

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

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

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

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

**Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias**  
CONVOCATORIA No. 23/2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, 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; los numerales 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

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

<b>Denominación</b>	Consultor Técnico C de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales		
<b>Código del puesto</b>	18-A00-2-CF52173-0000151-E-C-D		
<b>Nivel administrativo</b>	PA1	<b>Número de vacantes</b>	1 (una)
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos, treinta y siete centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales	<b>Sede</b>	Distrito Federal
<b>Funciones</b>	<p>1. Realizar bajo supervisión, verificaciones radiológicas a instalaciones radiactivas donde se utilicen fuentes de radiación ionizante, con la finalidad de asegurar que los usuarios cumplen con la normativa en la materia, para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente.</p> <p>2. Calificar las solicitudes de autorización de uso de fuentes de radiación ionizante y de actividades relacionadas para corroborar que se garantice un nivel adecuado de seguridad radiológica de acuerdo con la normativa vigente para evitar riesgos radiológicos al público, trabajadores y medio ambiente.</p>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Nivel de estudios:</b> Licenciatura o Profesional.	
		<b>Grado de avance requerido:</b> Titulado.	
		<b>Area de estudio:</b> Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas	
		<b>Carreras:</b> Física, Ingeniería, Química, Eléctrica y Electrónica, Mecánica.	
	<b>Experiencia laboral:</b>	<b>Area y años de experiencia genérica:</b> No se requiere	
	<b>Area de experiencia específica:</b> No se requiere		
<b>Rama de cargo:</b>	Apoyo Técnico		
<b>Habilidades a evaluar:</b>	1. Orientación a resultados		
	2. Trabajo en equipo		
<b>Idiomas:</b>	Inglés Intermedio		
<b>Requisitos de participación</b>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de lo señalado por el artículo 21 de la Ley:</p> <p>I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar;</p> <p>II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso;</p> <p>III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público;</p> <p>IV. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y</p> <p>V. No estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.</p> <p>Para el cumplimiento de la fracción III, se deberá de presentar la evaluación determinada por la Secretaría de la Función Pública.</p>		

<b>Bases de participación</b>																			
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en tres cuartillas, firmado bajo protesta de decir verdad que la información descrita es verídica.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Titulado: Cédula profesional y/o Título.</li> <li>- Terminado: Certificado de estudios.</li> <li>- Pasante: Documento oficial que así lo acredite.</li> </ul> </li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>6. Documentación que acredite los años y áreas de experiencia laboral requeridas (constancias, nombramientos, hojas de servicio, comprobantes de sueldo, etc.).</li> <li>7. Impresión de folio largo asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>8. Para los candidatos que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares, vigentes al momento de su registro al concurso, deberán presentar dos (2) Evaluaciones del Desempeño Anuales en el rango del puesto que ocupen actualmente y las cuales deberán de ser consecutivas e inmediatas.</li> </ol> <p>La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>																		
<b>Reglas de valoración</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Número de exámenes de conocimientos:</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Número de evaluaciones de habilidades:</td> <td style="text-align: center;">2</td> </tr> <tr> <td>Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td>Calificación mínima aprobatoria en habilidades:</td> <td style="text-align: center;">70</td> </tr> <tr> <td>Número de especialistas en la etapa de entrevistas:</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> <tr> <td>Candidatos a entrevistar por el CTS:</td> <td style="text-align: center;">15</td> </tr> <tr> <td>Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):</td> <td style="text-align: center;">20</td> </tr> <tr> <td><b>Puntaje mínimo de aptitud:</b></td> <td style="text-align: center;"><b>70</b></td> </tr> <tr> <td>Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:</td> <td style="text-align: center;">Contexto Estrategia Resultado Participación</td> </tr> </table>	Número de exámenes de conocimientos:	1	Número de evaluaciones de habilidades:	2	Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70	Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70	Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1	Candidatos a entrevistar por el CTS:	15	Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20	<b>Puntaje mínimo de aptitud:</b>	<b>70</b>	Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación
Número de exámenes de conocimientos:	1																		
Número de evaluaciones de habilidades:	2																		
Calificación mínima aprobatoria en conocimientos:	70																		
Calificación mínima aprobatoria en habilidades:	70																		
Número de especialistas en la etapa de entrevistas:	1																		
Candidatos a entrevistar por el CTS:	15																		
Número de candidatos a seguir entrevistando (Art. 36 del RLSPC):	20																		
<b>Puntaje mínimo de aptitud:</b>	<b>70</b>																		
Criterios de evaluación en la entrevista por el CTS para las plazas:	Contexto Estrategia Resultado Participación																		
<b>Sistema de puntuación general</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td>Subetapa Exámenes de Conocimientos</td> <td style="text-align: center;">30</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Evaluaciones de Habilidades</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Evaluación de Experiencia</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td>Subetapa Valoración de Mérito</td> <td style="text-align: center;">10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevistas</td> <td style="text-align: center;">25</td> </tr> <tr> <td><b>Total Puntos</b></td> <td style="text-align: center;"><b>100</b></td> </tr> </table>	Subetapa Exámenes de Conocimientos	30	Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10	Subetapa Evaluación de Experiencia	25	Subetapa Valoración de Mérito	10	Etapa de Entrevistas	25	<b>Total Puntos</b>	<b>100</b>						
Subetapa Exámenes de Conocimientos	30																		
Subetapa Evaluaciones de Habilidades	10																		
Subetapa Evaluación de Experiencia	25																		
Subetapa Valoración de Mérito	10																		
Etapa de Entrevistas	25																		
<b>Total Puntos</b>	<b>100</b>																		
<b>Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, así como la de los exámenes de conocimientos y la evaluación de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>La evaluación de habilidades se aplicará a través de la herramienta Módulo Generador de Exámenes de la Secretaría de la Función Pública y serán motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.</p> <p>La evaluación de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva y será motivo de descarte en caso de no alcanzar la calificación mínima aprobatoria.</p>																		

<b>Temario, bibliografía y guías de estudio</b>	<b>Temario:</b>	<b>Plaza vacante de Consultor Técnico C de la Subdirección de Licenciamiento de Aplicaciones Industriales</b>		
	<b>Tema 1:</b>	<b>LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR</b>		
		<b>Subtema 1:</b>	Artículo 50	
			<b>Bibliografía</b>	
			LEY REGLAMENTARIA DEL ARTICULO 27 CONSTITUCIONAL EN MATERIA NUCLEAR	
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
			CAPITULO VI, La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias	
			<b>Página Web</b>	
			<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/leyes/Ley_Nuclear_1985.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/leyes/Ley_Nuclear_1985.pdf</a>	
		<b>Tema 2:</b>	<b>REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA</b>	
		<b>Subtema 1:</b>	Artículo 6	
			<b>Bibliografía</b>	
			REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
			Título Segundo Terminología	
			<b>Página Web</b>	
			<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>	
		<b>Subtema 2:</b>	<b>Artículos del 7 al 55</b>	
			<b>Bibliografía</b>	
			REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
			<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
			Título Tercero Del Sistema de Limitación de Dosis	
			<b>Página Web</b>	
			<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>	
		<b>Subtema 3:</b>	Artículos del 56 al 97	
			<b>Bibliografía</b>	
			REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		
		Título Cuarto De las Fuentes de Radiación Ionizante		
		<b>Página Web</b>		
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>		
	<b>Subtema 4:</b>	Artículos del 98 al 134		
		<b>Bibliografía</b>		
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA		
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		
		Título Quinto De las Instalaciones Radiactivas		
		<b>Página Web</b>		
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>		

	<b>Subtema 5:</b>	Artículos del 135 al 144
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Sexto Del Equipo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Artículos del 145 al 161
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Séptimo Del permisionario, Encargado de Seguridad Radiológica y Personal Ocupacionalmente Expuesto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	Artículos del 175 al 188
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Noveno De los Accidentes Radiológicos y Medidas Preventivas o de Seguridad
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
	<b>Subtema 7:</b>	<b>Artículos del 189 al 218</b>
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLÓGICA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Décimo De las Autorizaciones, Permisos y Licencias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/reglamentos/reglamento_general_seguridad_radiologica.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>		<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.</b>
	<b>Subtema 1:</b>	Numeral 4
		<b>Bibliografía</b>
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Definiciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf</a>

	<b>Subtema 2:</b>	Numeral 5
		<b>Bibliografía</b>
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		REQUISITOS PARA LA OPERACION DE EQUIPOS DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE P Y CLASE M
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Numeral 6
		<b>Bibliografía</b>
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		REQUISITOS PARA LA OPERACION DEL EQUIPO DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE F
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Numeral 7
		<b>Bibliografía</b>
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TRANSPORTE
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Numeral 8
		<b>Bibliografía</b>
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		ALMACENAMIENTO DE EQUIPO DE RADIOGRAFIA GAMMA CLASE P Y CLASE M
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf</a>
	<b>Subtema 6:</b>	Numeral 10
		<b>Bibliografía</b>
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		EQUIPOS PARA LA MEDICION DE LA RADIACION IONIZANTE
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf</a>

	<b>Subtema 7:</b>	Numeral 11
		<b>Bibliografía</b>
		NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-025/2-NUCL-1996, REQUISITOS PARA EQUIPO DE RADIOGRAFIA INDUSTRIAL. PARTE 2: OPERACION.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		REQUISITOS PARA EL PERSONAL OCUPACIONALMENTE EXPUESTO
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-025-2-nucl-1996_18_ago_97.pdf</a>
	<b>Tema 4:</b>	<b>NORMA OFICIAL MEXICANA NOM-039-NUCL-2003, ESPECIFICACIONES PARA LA EXENCION DE FUENTES DE RADIACION IONIZANTE Y DE PRACTICAS QUE LAS UTILICEN</b>
	<b>Subtema 1:</b>	Numeral 4
		<b>Bibliografía</b>
		REGLAMENTO GENERAL DE SEGURIDAD RADIOLOGICA
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Especificaciones
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-039-nucl-2003_10_dic_03.pdf">http://www.cnsns.gob.mx/acerca_de/marco/otras_disp/nom-039-nucl-2003_10_dic_03.pdf</a>
<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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.	
<b>Fechas programadas</b>	<b>Etapa y subetapa</b>	<b>Periodo</b>
	Publicación de convocatoria:	22 de junio de 2011
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular:	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades:	Hasta el 15 de julio de 2011
	Revisión y Evaluación Documental:	Hasta el 20 de julio de 2011
	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito:	Hasta el 20 de julio de 2011
	Aplicación de Examen Referencial: "Aptitud para el Servicio Público": Cultura de la Legalidad" (AP):	Hasta el 20 de julio de 2011
	Entrevista por el Comité:	Hasta el 26 de julio de 2011
Determinación:	Hasta el 29 de julio de 2011	
<b>Lugar y fecha para la presentación de evaluaciones</b>	La Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias 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 habilidades a evaluar. El Comité Técnico de Selección podrá de acuerdo al número de candidatos registrados, a la disponibilidad y/o capacidad de las instalaciones o por causas de fuerza mayor, modificar las fechas publicadas en cada concurso, previa notificación con al menos cuarenta ocho horas de anticipación a los candidatos registrados.	

<b>Lugar para la presentación de documentación</b>	Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F.
<b>Resolución de dudas</b>	A efecto de garantizar la atención y resolución de las 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@cnsns.gob.mx y el número telefónico: 5095-3200 extensiones 671 y 615 de lunes a viernes de 8:00 a 15:00 Hrs.
<b>Publicación de resultados y fallo del concurso</b>	Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias www.cnsns.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
<b>Determinación y reserva</b>	Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el sistema de puntuación general, descrito en esta Convocatoria. El Comité Técnico de Selección resolverá la determinación declarando: Ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: <b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso; <b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o <b>III.</b> 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. Los finalistas que no sean seleccionados integrarán la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
<b>Reactivación de folios</b>	No se permitirá la Reactivación de Folios en esta Convocatoria.
<b>Disposiciones generales</b>	<b>1.</b> En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. <b>2.</b> Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. <b>3.</b> Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. <b>4.</b> Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organó Interno de Control en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias, ubicada Dr. Barragán 779, Col. Narvarte, C.P. 03020, Deleg. Benito Juárez, México, D.F., de 9:00 a 15:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. <b>5.</b> 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 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional de Seguridad Nuclear y Salvaguardias

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Subdirector de Recursos Humanos

**Lic. Silvia Gudelia Arriola López**

Rúbrica.

**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 07/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Enlace Administrativo y Control de Gestión		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNB001-0000863-E-C-6		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Administración	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Realizar los trámites correspondientes para el ingreso de candidatos a la Comisión, por cualquiera de los siguientes procedimientos: i) concurso, ii) temporalidad del artículo 34 de la LSPCAPF, iii) libre designación, iv) eventual y v) honorarios.</li> <li>Llevar el registro de asistencia, el cual incluye: i) reporte de incidencias, ii) avisos de vacaciones y iii) avisos de licencia.</li> <li>Entregar a los servidores públicos los comprobantes de ingresos a la Comisión, dentro de los 3 días hábiles de haberlos obtenido de la Dirección de Recursos Humanos.</li> <li>Realizar los trámites correspondientes para la baja de los servidores públicos de la Unidad Administrativa, tales como: i) hoja de no adeudo, ii) comprobación y baja de resguardos y iii) coadyuvar en la elaboración de trámites del acta de entrega-recepción; así como los movimientos de personal, promociones y cambios de adscripción de los servidores públicos de la Unidad Administrativa. En caso de renunciaciones, notificarla a la dirección de recursos humanos en un plazo no mayor a 5 días naturales de recepción.</li> <li>Coadyuvar a la elaboración y difusión del programa de capacitación mediante la oportuna detección de necesidades de capacitación de los servidores públicos del Servicio Profesional de Carrera y de libre designación adscritos a la Unidad Administrativa, así como la entrega de las constancias de acreditación de la misma capacitación.</li> <li>Coadyuvar a mantener actualizados los perfiles de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.</li> <li>Apoyar al titular de la Unidad Administrativa en las evaluaciones semestrales y anuales del desempeño que se aplican a los servidores públicos sujetos a la Ley del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo a lo establecido indicado por la dirección de recursos humanos.</li> <li>Coadyuvar al oportuno ejercicio de los recursos asignados al fondo revolvente de la Unidad Administrativa; así como tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros el otorgamiento de recursos por concepto de "gastos por comprobar" y llevar a cabo las acciones necesarias para su comprobación a más tardar dentro de los 10 días naturales posteriores.</li> <li>Registrar ante la dirección de recursos financieros las firmas de los servidores públicos designados para autorizar documentación comprobatoria, así como los facultados para librar cheques.</li> <li>Elaborar las conciliaciones bancarias y presupuestales necesarias, para el correcto control del presupuesto, procurando evitar el subejercicio de los recursos.</li> </ul>		

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Coadyuvar en la elaboración del anteproyecto del presupuesto respecto de la Unidad Administrativa.</li><li>• Revisar, supervisar y conciliar mensualmente el ejercicio del presupuesto asignado a la Unidad Administrativa.</li><li>• Presentar a la Dirección de Recursos Financieros las facturas y reportes entregables de los proveedores y presentadores de servicios contratados por la Unidad Administrativa.</li><li>• Tramitar ante la Dirección de Recursos Financieros y la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales, las solicitudes de los viáticos y pasajes, ya sean nacionales o internacionales, de los servidores públicos adscritos a su Unidad Administrativa, de conformidad con los lineamientos y procedimientos para la asignación de viáticos y pasajes nacionales e internacionales vigentes emitidos por la Coordinación General de Administración, así como allegarse de las facturas y tramitar su pago.</li><li>• Informar mensualmente a la dirección de recursos financieros, sobre los avances alcanzados en las metas programadas y de los programas o proyectos de inversión autorizados a su Unidad Administrativa.</li><li>• Elaborar el anteproyecto y el programa anual de adquisiciones y servicios de la Unidad Administrativa, mismo que deberá ser congruente con el anteproyecto de presupuesto.</li><li>• Solicitar oportunamente la contratación servicios generales, así como proveedores y prestadores de servicios, conforme a la normatividad vigente y el presupuesto autorizado, a la dirección de recursos materiales y servicios generales, así como integrar el expediente respectivo y llevar el seguimiento de los mismos.</li><li>• Entregar a la Dirección de Recursos Materiales y Servicios Generales la documentación necesaria derivada de los compromisos adquiridos por la Unidad Administrativa que compruebe que la prestación de servicios de los proveedores ha concluido, así como el pago proporcional y total de los servicios de los mismos.</li><li>• Verificar el correcto mantenimiento del parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa, tales como: i) verificaciones vehiculares y revista, ii) pago de tenencias y/o derechos, iii) mantenimiento correctivo y preventivo, y iv) propuesta baja, así como tramitar mensualmente ante la dirección de recursos materiales y servicios generales la dotación de combustible para los vehículos asignados a la Unidad Administrativa.</li><li>• Tramitar, cuando sea el caso, y vigilar el cumplimiento de los lineamientos establecidos para la presentación de apoyo vehicular, asegurándose de que al otorgarse, el servidor público no tenga asignado, a su vez, para su servicio, parque vehicular bajo el resguardo de la Unidad Administrativa, por tratarse de prestaciones incompletas entre sí.</li><li>• Tramitar, revisar y efectuar las contrataciones y los pagos correspondientes por telefonía celular de los servidores públicos que tengan dicha prestación.</li><li>• Revisar y tramitar las requisiciones de los bienes de consumo o instrumentales y el mobiliario y equipo asignados a cada servidor público de la Unidad Administrativa, así como que se encuentren en condiciones normales de uso, y en su defecto, solicitar su mantenimiento preventivo y/o correctivo, la sustitución o la baja de los mismos mediante dictamen de no utilidad.</li><li>• Proporcionar semanal, quincenal o mensualmente (conforme lo requiera el titular de la Unidad Administrativa), el reporte que refleje el estado en que se encuentran los asuntos que le han sido turnados.</li><li>• Las demás funciones que le sean encomendadas por el superior jerárquico y disposiciones normativas aplicables.</li></ul>
--	--

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Contaduría, Derecho, Economía; Ciencias Políticas y Administración, Ingeniería y Computación e Informática o Administración. Pasante y Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral</b>	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Liderazgo.</li> <li>Orientación a Resultados.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios.</li> <li>Administración de documentos y archivos</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector de Atención a Organos Fiscalizadores		
<b>Código del puesto</b>	09-D00-1-CFNB001-0000974-E-C-R		
<b>Nivel administrativo</b>	NB1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Sueldo bruto</b>	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 15/100 M.N.) mensual		
<b>Adscripción del puesto</b>	Coordinación General de Administración	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Tipo de nombramiento</b>	Confianza		
<b>Funciones principales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Supervisar el seguimiento y solventación de las observaciones emitidas por los órganos fiscalizadores de la Comisión, derivadas de las auditorías practicadas a las diversas áreas de la Coordinación General de Administración, para que se consten oportuna, eficaz y puntualmente.</li> <li>Interpretar acciones de mejora detectadas por los órganos fiscalizadores de la Comisión para seguir el desarrollo de las mismas.</li> <li>Consolidar la información que remitan las diferentes direcciones de área de la coordinación general, para presentar, un proyecto de respuesta de las observaciones y acciones de mejora, que cumplan con los criterios establecidos y la normatividad señalada en las recomendaciones.</li> <li>Recomendar al Director el formato de respuesta debidamente llenado, que contenga la debida contestación de las recomendaciones para cumplir con la normatividad.</li> <li>Supervisar el seguimiento de las observaciones que se le presenten a la coordinación general de administración, para vigilar que los plazos que determinan los órganos fiscalizadores, para la respuesta de las mismas, se cumplan en los términos establecidos.</li> <li>Supervisar el seguimiento de las acciones de mejora que se le presenten a la coordinación general de administración para eficientar las actividades de la misma.</li> <li>Coordinar acciones para establecer canales de comunicación permanentes con el órgano interno de control, que permitan cumplir con sus recomendaciones, sin mora, con la debida puntualidad y oportunidad.</li> <li>Asegurar la participación en los comités institucionales en los que se tenga presentación para asegurar los intereses de la Comisión.</li> <li>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 necesidades del puesto.</li> </ul>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura o Profesional en Derecho, Contaduría, Administración, Ciencias Políticas y Administración y Computación e Informática. Titulado.
	<b>Experiencia laboral</b>	Más de 2 años de experiencia en Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Capacidades gerenciales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Liderazgo.</li> <li>• Orientación a Resultados.</li> </ul>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Derecho administrativo.</li> <li>• Auditoría Interna.</li> </ul>
	<b>Idiomas extranjeros:</b>	No requerido.
	<b>Otros:</b>	Herramientas de Cómputo. Nivel Básico.
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección</b>		Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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 100%), cabe mencionar que el nivel de estudios de preparatoria o bachillerato no es equivalente al técnico superior universitario, por lo cual, al momento de la comprobación de este requisito, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
3. Currículum Vitae actualizado (3 tantos). No se aceptará currículum 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).
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](http://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](http://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 Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera "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 Organismo 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 sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

#### **\* Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de [www.spc.gob.mx](http://www.spc.gob.mx), dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y [www.cft.gob.mx](http://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 100%).

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](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.cft.gob.mx](http://www.cft.gob.mx) en la sección del Servicio Profesional de Carrera.

#### \* Etapa IV. Entrevista

Para el caso de la entrevista 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, 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, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 16 de junio de 2011, 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 y en caso de empate en las posiciones 3 y 4 de la lista de prelación se entrevistarán a los 4 candidatos.

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 el Comité Técnico 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](http://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 del concurso**

El concurso se conducirá 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](http://www.trabajaen.gob.mx), y [www.cft.gob.mx](http://www.cft.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

<b>Calendario del concurso</b>	
<b>Actividad</b>	<b>Fecha o plazo</b>
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	De 22 de junio al 6 de julio de 2011
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	7 de julio de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 18 de julio de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 18 de julio de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 18 de julio de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 18 de julio de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 18 de julio de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 18 de julio de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 18 de julio de 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](http://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](http://www.spc.gob.mx) y en el portal [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

**SUBDIRECTOR DE ENLACE ADMINISTRATIVO Y CONTROL DE GESTION**

- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones  
Texto íntegro  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2006
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley General de Contabilidad Gubernamental  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal  
Texto íntegro  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de mayo de 2011
- Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal  
Texto íntegro  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010

- Manual administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Texto íntegro  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales>
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Texto íntegro  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales>
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Humanos y Organización  
Texto íntegro  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales>
- Manual administrativo de aplicación general en materia de Recursos Financieros  
Texto íntegro  
<http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales>
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestación de Servicios de Cualquier Naturaleza de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.  
Texto íntegro  
[http://www.cft.gob.mx/es/cofetel\\_2008/cofe\\_adquisiciones](http://www.cft.gob.mx/es/cofetel_2008/cofe_adquisiciones)

**SUBDIRECTOR DE ATENCION A ORGANOS FISCALIZADORES**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones  
Texto íntegro  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2006
- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública  
Texto íntegro  
Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley General de Bienes Nacionales  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Telecomunicaciones  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm>

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental  
Texto íntegro  
<http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/regla.htm>

#### **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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones [www.cft.gob.mx](http://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](http://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.

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 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](http://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 Área de Quejas del Órgano 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](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones 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 del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: [karina.salazar@cft.gob.mx](mailto:karina.salazar@cft.gob.mx) de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos, [bbasilio@cft.gob.mx](mailto:bbasilio@cft.gob.mx) de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4642 y 5015-4644, de lunes a viernes de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 22 de junio 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 Juan Morales Luna**

Rúbrica.

**SEXTA 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 PUBLICA Y ABIERTA 23/2011**

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Morelos		
<b>Nivel administrativo</b>	11-137-1-CFLC002-0000018-E-C-T Director (a) General Adjunto	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	<b>Sede</b>	Morelos
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;</li> <li>2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</li> <li>3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;</li> <li>4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</li> <li>5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;</li> <li>6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;</li> <li>7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</li> <li>8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y</li> <li>9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</li> </ol>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias.  <b>Carreras genéricas:</b> Agronomía.  <b>Area General:</b> Ciencias de la Salud.  <b>Carreras genéricas:</b> Medicina y Química.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras genéricas:</b> Biología y Matemáticas-Actuaría.  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras genéricas:</b> Educación y Filosofía.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.  Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area General:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo.  2. Negociación.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Vinculación de la Educación con su Entorno.  2. Atención Ciudadana.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE MORELOS</b>		
<b>Tema 1</b>	EDUCACION	
	<b>Subtema 1:</b>	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I, II, III, VI y VII
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I, II y IV
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulos III, IV y V
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 del 7 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículo 3.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Títulos I y VII Capítulo 2
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	EDUCACION BASICA
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, 1º.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Alianza por la calidad de la Educación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo.

		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://alianza.sep.gob.mx/">http://alianza.sep.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Objetivos e Indicadores
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Págs. 1-10.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Visión México 2030
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Metas 2030
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.vision2030.gob.mx/">http://www.vision2030.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulos I, II, III y IV
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf">http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 3.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Educación.

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 286.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I. Disposiciones Generales
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 328.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Tercero, Capítulo 2
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 357.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		ACUERDO número 575 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 482 (FAEB).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo IV
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf">http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	PLANEACION Y EVALUACION
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 26.

		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 38.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Baja California		
<b>Nivel administrativo</b>	11-122-1-CFLC002-0000016-E-C-S Director (a) General Adjunto	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$130,626.32 (ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina del C. Secretario de Educación Pública	<b>Sede</b>	Baja California
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo;</li> <li>2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados;</li> <li>3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta;</li> <li>4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento;</li> <li>5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente;</li> <li>6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Organos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal;</li> <li>7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas;</li> </ol>		

	<p>8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y</p> <p>9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Agropecuarias.  <b>Carreras genéricas:</b> Agronomía.  <b>Area General:</b> Ciencias de la Salud.  <b>Carreras genéricas:</b> Medicina y Química.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras genéricas:</b> Biología y Matemáticas-Actuaría.  <b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades.  <b>Carreras genéricas:</b> Educación y Filosofía.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología.  <b>Carreras genéricas:</b> Ingeniería, Sistemas y Calidad.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 8 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area General:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<p>1. Liderazgo.                  2. Negociación.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Vinculación de la Educación con su Entorno.                  2. Atención Ciudadana.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	<p>No requerido.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LAS OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACION EN EL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA</b></p>		
<b>Tema 1</b>	EDUCACION	
	<b>Subtema 1:</b>	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I, II, III, VI y VII
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38

	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Capítulo II
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Título I, II y IV
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Capítulos III, IV y V
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 del 7 de diciembre de 2010
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Artículo 3.
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Títulos I y VII Capítulo 2
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)

		<b>Página Web.</b> <a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pec_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pec_2011.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	<b>EDUCACION BASICA</b>
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 3o.; 2o. B II; 4o. párrafo 6o.; 73o., XXV; 31, I".
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Alianza por la calidad de la Educación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://alianza.sep.gob.mx/">http://alianza.sep.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Objetivos e Indicadores
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Págs. 1-10.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Visión México 2030
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Metas 2030
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.vision2030.gob.mx/">http://www.vision2030.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulos I, II, III y IV
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos_lineamientos_generales_2.pdf">http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos_lineamientos_generales_2.pdf</a>

	<b>Subtema 3:</b>	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 3.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Educación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 286.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I. Disposiciones Generales
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 328.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Tercero, Capítulo 2
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 357.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo I
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		ACUERDO número 575 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPS%20PRONABES.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPS%20PRONABES.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 482 (FAEB).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo el documento.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo IV
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf">http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf</a>

	<b>Subtema 4:</b>	PLANEACION Y EVALUACION
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 26.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 38.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Arts. 1o., 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Director(a) de Normatividad y Consulta		
<b>Nivel administrativo</b>	11-111-1-CFMA003-0000175-E-C-P Director (a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un pesos 18/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Coordinar el desahogo de las consultas de carácter jurídico que formulen los Titulares de las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados de la Secretaría;</li> <li>2. Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas de la dependencia y Organos Desconcentrados en los trámites necesarios para adecuar la situación jurídica de los inmuebles que posean o administren, cuando lo soliciten;</li> <li>3. Proponer al Director General los proyectos de respuestas para otorgar o negar, dentro del ámbito de competencia de la Secretaría de Educación Pública, las autorizaciones a que se refiere el artículo 40 de la Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional;</li> <li>4. Proponer al Director General alternativas de políticas en materia jurídica aplicables al servicio público de la educación;</li> <li>5. Coordinar el registro de los instrumentos normativos que emitan el Secretario y las Unidades Administrativas de la Secretaría, los nombramientos que expida el titular de la misma, así como también las autorizaciones que, para firmar documentación relacionada con asuntos que les competan, expidan los Titulares de las Unidades Administrativas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;</li> <li>6. Formular los proyectos de decretos, reglamentos, acuerdos, convenios, contratos y demás actos consensuales en los que intervenga la Secretaría, de acuerdo con los requerimientos de las Unidades Administrativas correspondientes;</li> <li>7. Asesorar a las entidades paraestatales coordinadas por ella cuando lo soliciten, en la preparación de proyectos de dicha especie y llevar el registro de tales actos jurídicos aludidos una vez formalizados;</li> </ol>		

	<p>8. Coordinar la compilación y divulgación de los reglamentos, decretos y acuerdos que se relacionen con la esfera de competencia de la Secretaría, así como también las circulares y órdenes que, en razón de sus atribuciones, expidan los titulares de las Unidades Administrativas de la dependencia;</p> <p>9. Coordinar el registro de las personas acreditadas para efectuar trámites ante la Administración Pública Federal (RUPA);</p> <p>10. Gestionar la publicación en el Diario Oficial de la Federación de las disposiciones y lineamientos generales que emita la Secretaría y del Sector Educativo que así lo ameriten; y</p> <p>11. Coordinar la expedición de copias certificadas de las constancias que obran en los archivos de la Dirección de Normatividad y Consulta.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Derecho.
		<b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 6 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa. 2. Consultoría en el Sector Público.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD Y CONSULTA</b>		
<b>Tema 1</b>	EDUCACION	
	<b>Subtema 1</b>	MARCO CONSTITUCIONAL
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Título Primero. Capítulo I.- De las garantías individuales (Artículo 3o.). Capítulo II.- De los Mexicanos (artículo 31) Título Tercero. Capítulo II. Sección III "De las facultades del Congreso". Capítulo III. "Del Poder Ejecutivo".
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Función Social Educativa, Federalismo Educativo y Proceso Educativo
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículos del 1 al 50; del 54 al 64.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley para la Coordinación de la Educación Superior
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.</b>
		Artículos 1 a 20.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL	
	<b>Subtema 1:</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículos 90 y 92.

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Título Primero. Título Segundo.- Capítulo I. Título Tercero.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Capítulo I. Capítulo II. Capítulo V.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Numerales 42 a 58; 77 a 83; 161 a 166, 206 y 207.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5103698&amp;fecha=14/08/2009">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5103698&amp;fecha=14/08/2009</a>
	<b>Subtema 2:</b>	PLANEACION DEL DESARROLLO NACIONAL
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículo 26.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Eje 3.- Igualdad de Oportunidades, 3.3 Transformación Educativa, Objetivo 9, Estrategias 9.2, 9.3, 9.4.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf">http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/index.php?page=documentos-pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Sección denominada: "principales retos" y objetivos: 1 al 6; Sección Estrategias y Líneas de Acción, Educación Básica: 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, 1.5.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/programa_sectorial</a>
	<b>Subtema 3:</b>	DEL ACTO ADMINISTRATIVO
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Título Primero. Título Segundo. Título Tercero A.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes.</b>
		Artículos 38.

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V, Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo VIII, (Artículos 13 y 17), Capítulo IX.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Título Primero. Capítulo II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	PATRIMONIO CULTURAL	
	<b>Subtema 1:</b>	MONUMENTOS ARQUEOLOGICOS, ARTISTICOS E HISTORICOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Bienes Nacionales
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Título Primero, Título Tercero, Capítulo I, Secciones Primera y Segunda.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/267.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Capítulo I, Capítulo III, Capítulo IV, Capítulo V.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/131.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/131.doc</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Capítulo I. Capítulo III.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFMZAAH.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica del Instituto Nacional de Antropología e Historia
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículos 1 al 9.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/170.doc</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley que crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículos 1o. y 2o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/193.doc">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/193.doc</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículo 38
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>

		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículos 10Bis y 11.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	SIMBOLOS NACIONALES
		<b>Bibliografía</b>
		Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1, 4, del 38 al 49 y del 55 al 60.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf</a>
<b>Tema 4:</b>		DERECHO INTERNACIONAL PUBLICO
	<b>Subtema 1:</b>	TRATADOS Y ACUERDOS EN EL AMBITO INTERNACIONAL
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículos 76, 89 y 133.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley sobre la Celebración de Tratados
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículos del 1 al 11.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/216.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Convención de Viena sobre el Derecho de los Tratados entre los Estados y Organizaciones Internacionales o entre Organizaciones Internacionales
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Parte I y Parte II.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/l2.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/l2.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Guía para la conclusión de Tratados y Acuerdos interinstitucionales en el ámbito internacional según la ley sobre la celebración de tratados
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Acepciones, Los Tratados, Los Acuerdos Interinstitucionales, Criterios Generales: a) a g) y siguientes párrafos sin numeración; Prohibiciones que la Constitución Política Impone; Intervención de la Secretaría de Relaciones Exteriores; Lineamientos de la Secretaría de Relaciones Exteriores.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/CDs2008/CDTratados/pdf/GCT.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Publicaciones/CDs2008/CDTratados/pdf/GCT.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores
		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Artículos 10 BIS y 11.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n160.pdf</a>
<b>Tema 5:</b>		CULTURA FISICA
	<b>Subtema 1:</b>	CULTURA FISICA Y DEPORTE
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Cultura Física y Deporte

		<b>Títulos, preceptos legales y/o epígrafes</b>
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes, Título Segundo, artículos 9 a 13
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/258.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/258.pdf</a>
<b>Tema 6</b>	OTROS	
	<b>Subtema 1</b>	REGLAMENTOS
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://portal.cjef.gob.mx">http://portal.cjef.gob.mx</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n213_30mar11.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n213_30mar11.doc</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 18 a 20 y 170 a 181.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	ACUERDOS / REGLAS
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo Nacional para la Modernización de la Educación Básica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/131833/1/07104.htm">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/131833/1/07104.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos Primero a Vigésimo Séptimo
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cofemer.gob.mx/images/stories/documents/transparencia/fracc_xiv/AcLinIniCJEF.pdf">http://www.cofemer.gob.mx/images/stories/documents/transparencia/fracc_xiv/AcLinIniCJEF.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos Primero a Vigésimo Cuarto
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.cofemer.gob.mx/images/stories/...xiv/AcLinRegCJEF.pdf">www.cofemer.gob.mx/images/stories/...xiv/AcLinRegCJEF.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Acuerdo que Modifica los Lineamientos para la Elaboración, Revisión y Seguimiento de Iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Lineamientos Séptimo, Décimo Octavo y Décimo Noveno.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=20&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=3&amp;idDepUp=0">http://compilacion.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?idDep=20&amp;idPoder=1&amp;idGrupo=3&amp;idDepUp=0</a> <a href="http://portal.cjef.gob.mx">http://portal.cjef.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglas Generales y criterios para la integración y operación del Sistema Nacional de Competencias
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículos 1 a 22.

	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121843&amp;fecha=27/11/2009">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5121843&amp;fecha=27/11/2009</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Alianza por la Calidad de la Educación
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
	Rubros: En qué consiste, Organización y Rendición de Cuentas
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://alianza.sep.gob.mx/">http://alianza.sep.gob.mx/</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador(a) de Organos Descentralizados de Colegios de Estudios Científicos y Tecnológicos		
<b>Nivel administrativo</b>	11-611-1-CFMA002-000025-E-C-L Director(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Educación Tecnológica Industrial (DGETI)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos y procedimientos para el desarrollo de los procesos de planeación, evaluación y seguimiento del funcionamiento de los CECYT's-ODES de acuerdo al marco establecido en los convenios de coordinación;</li> <li>2. Difundir la normatividad y procedimientos establecidos para los procesos de evaluación, acreditación y certificación de los aprendizajes impartidos en los Estados;</li> <li>3. Proporcionar asesoría técnico pedagógica a los CECYTS's-ODES;</li> <li>4. Verificar que los programas anuales de trabajo que presenten los ODES, sean elaborados con base en la normatividad establecida y darles seguimiento;</li> <li>5. Coordinar los procesos de apoyo a la planeación, gestión, seguimiento y evaluación del quehacer de los CECYTS's-ODES;</li> <li>6. Proponer y coordinar los programas de supervisión para verificar el cumplimiento de las normas, lineamientos y programas aprobados, para el funcionamiento de los CECYTS's-ODES de acuerdo a lo establecido en los convenios de coordinación;</li> <li>7. Proponer criterios de evaluación y dictaminación de los estudios de factibilidad para determinar la procedencia de las solicitudes de creación de CECYT's-ODES;</li> <li>8. Analizar y evaluar las propuestas de construcción, modificación y ampliación de la planta física que presenten los CECYTS's-ODES;</li> <li>9. Representar a la Secretaría de Educación Pública en las reuniones de Organos de Gobierno y rendir el informe correspondiente a la Dirección General; y</li> <li>10. Proponer acciones de mejora en la operación del subsistema de CECYTS's-ODES.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas  <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Educación, Humanidades, Psicología, Comunicación y Derecho.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades  <b>Carreras genéricas:</b> Educación.  <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología  <b>Carreras genéricas:</b> Computación e Informática, Diseño, Ingeniería, y Mecánica.  <b>Area General:</b> Ciencias Naturales y Exactas.  <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría.</p> <p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado                      Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>	
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 6 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía  <b>Area General:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Preparación y Empleo de Profesores.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas  <b>Area General:</b> Tecnología Industrial.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area General:</b> Economía del Cambio Tecnológico, Organización Industrial y Políticas Gubernamentales, Economía Sectorial, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</p>	

	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Liderazgo 2. Negociación
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Planeación de la Educación 2. Consultoría en el Sector Público.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar
<b>PARA EL TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PUESTO DE COORDINADOR (A) DE ORGANOS DESCENTRALIZADOS DE COLEGIOS DE ESTUDIOS CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS</b>		
<b>Tema 1</b>	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA	
	<b>Subtema 1</b>	NOCIONES BASICAS DE ADMINISTRACION PUBLICA
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. 10 al 20
		<b>Página Web</b>
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. 45 a 51
		<b>Página Web</b>
		info4.juridicas.unam.mx/juslab/rgllab/70/
		<b>Bibliografía</b>
		Miklos, Tomás (coord.). Las decisiones políticas. De la planeación a la acción. México, Siglo veintiuno editores, S.A. de C.V., IFE, 2000
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 129-170
		<b>Página Web</b>
		No disponible por este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Stein, Ernesto y Tommasi, Mariano. "La política de las políticas públicas", en Política y gobierno, México, CIDE, Vol. XIII, Núm. 2, segundo semestre de 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Pp. 393-416
		<b>Página Web</b>
		No disponible por este medio
		<b>Bibliografía</b>
		Calvin, Claudia y Velasco, Jesús. "Las ideas y el proceso de conformación de las políticas públicas: una revisión de la literatura", en Política y gobierno. México, CIDE, Vol. IV, Núm. 1, primer semestre de 1997.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 169-188
		<b>Página Web</b>
		No disponible en este medio
<b>Tema 2</b>	GESTION EDUCATIVA: PLANEACION, EVALUACION Y DESARROLLO DE POLITICAS	
	<b>Subtema 1</b>	EVALUACION EDUCATIVA
		<b>Bibliografía</b>
		Elola, Nydia y Toranzos, Lilia V. Evaluación educativa: una aproximación conceptual. Buenos Aires, julio de 2000. [Documento en formato electrónico]
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.oei.es/calidad2/luis2.pdf">http://www.oei.es/calidad2/luis2.pdf</a>

		<b>Bibliografía</b>
		Eduardo L. de la Garza Vizcaya. "La evaluación educativa", en Revista mexicana de investigación educativa, octubre-diciembre de 2004, Vol. 9, Núm. 23.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 807-816
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.oei.es/evaluacioneducativa/evaluacion_educativa_delagarza.pdf">http://www.oei.es/evaluacioneducativa/evaluacion_educativa_delagarza.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	POLITICAS EDUCATIVAS
		<b>Bibliografía</b>
		Gentili, Pablo. "Marchas y contramarchas. El derecho a la educación y las dinámicas de exclusión incluyente en América Latina (a sesenta años de la Declaración Universal de los Derechos Humanos)", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (2009).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 19-57
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.rieoei.org/rie49a01.pdf">http://www.rieoei.org/rie49a01.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Martínez Boom, Alberto. "La educación en América Latina: un horizonte complejo", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 49 (enero - abril de 2009).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 163-179
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.rieoei.org/rie49a06.pdf">http://www.rieoei.org/rie49a06.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Alcántara, Armando. "Políticas educativas y neoliberalismo en México: 1982-2006", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 48 (septiembre - diciembre de 2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 147-165
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.rieoei.org/rie48a07.pdf">http://www.rieoei.org/rie48a07.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Mayordomo, Alejandro. "El sentido político de la educación cívica: libertad, participación y ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 47 (mayo-agosto de 2008).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 211-233
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.rieoei.org/rie47a10.pdf">http://www.rieoei.org/rie47a10.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		La Reforma Integral de la Educación Media Superior [Documento en formato electrónico]
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Todo el documento
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.sems.gob.mx/aspnv/video/Reforma_Integral.pdf">http://www.sems.gob.mx/aspnv/video/Reforma_Integral.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	PLANEACION EDUCATIVA
		<b>Bibliografía</b>
		Benavides, Francisco y Pedro, Francesc. "Políticas educativas sobre nuevas tecnologías en los países iberoamericanos", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>
		pp. 19-69

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.rieoei.org/rie45a01.pdf">http://www.rieoei.org/rie45a01.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Gutiérrez Vargas, Giovanni y Orozco Cruz, Juan Carlos. "Políticas tecnológicas en un escenario de gestión del conocimiento en educación", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 45 (septiembre-diciembre de 2007).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 71-88
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.rieoei.org/rie45a02.pdf">http://www.rieoei.org/rie45a02.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Martín Gordillo, Mariano. "Conocer, manejar, valorar, participar: los fines de una educación para la ciudadanía", en Revista Iberoamericana de Educación. No. 42 (septiembre-diciembre de 2006).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		pp. 69-83
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.rieoei.org/rie42a04.pdf">http://www.rieoei.org/rie42a04.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. del 1o. al 24, del 29 al 31 y del 47 al 50
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector(a) de Apoyo para el Seguimiento a Programas Educativos Federales		
<b>Nivel administrativo</b>	11-121-1-CFNA002-0000019-E-C-L Subdirector(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Aguascalientes (OSFAE)	<b>Sede</b>	Aguascalientes
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informar sobre la normatividad vigente a las autoridades estatales y a los responsables de los servicios educativos en la Entidad y coadyuvar para facilitar su interpretación y cumplimiento;</li> <li>2. Colaborar con los responsables de las instancias educativas federales en el seguimiento de los acuerdos de las comisiones de planeación, programación y evaluación de la educación en la Entidad Federativa;</li> <li>3. Registrar y dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de los Organos de Gobierno de los organismos públicos descentralizados estatales en los que concurre presupuestalmente la Secretaría;</li> <li>4. Colaborar en la vinculación de las Unidades Administrativas de la Secretaría con los responsables Estatales de la ejecución de los Programas Educativos;</li> <li>5. Registrar los avances en el cumplimiento de los compromisos derivados del programa sectorial de educación;</li> <li>6. Integrar información y elaborar reportes sobre el Sector Educativo Federal en el estado y respecto a la situación que guardan los principales programas y servicios educativos;</li> <li>7. Conformar y mantener actualizada la base de datos del Sistema Educativo estatal y realizar resúmenes informativos por nivel y modalidad;</li> <li>8. Tramitar la contratación de personal requerido por la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa;</li> <li>9. Mantener y actualizar la base de datos de la plantilla de personal adscrito a la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la Entidad Federativa;</li> </ol>		

	<p><b>10.</b> Controlar los bienes muebles y de consumo provistos por la Coordinación General de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República;</p> <p><b>11.</b> Adquirir almacenar y distribuir los recursos materiales de compra directa para la operación de la oficina;</p> <p><b>12.</b> Supervisar la prestación de los servicios generales de la oficina; e</p> <p><b>13.</b> Integrar y proponer el programa operativo anual (POA) e integrar los mecanismos anuales de inversión y consumo.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Todas.  <b>Carreras genéricas:</b> Todas.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Ciencias Políticas, Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area General:</b> Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Area General:</b> Estadística.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Tecnológicas.  <b>Area General:</b> Tecnología Industrial.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Economía del Cambio Tecnológico.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho.  <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Sociología.  <b>Area General:</b> Sociología del Trabajo.</p>
		<p><b>Habilidades gerenciales</b></p> <p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>
		<p><b>Capacidades técnicas</b></p> <p>1. Administración de Proyectos.                  2. Vinculación de la Educación con su Entorno.</p>
		<p><b>Idiomas extranjeros</b></p> <p>No requerido.</p>
		<p><b>Otros</b></p> <p>Disponibilidad para viajar.</p>
<p><b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE APOYO PARA EL SEGUIMIENTO A PROGRAMAS EDUCATIVOS FEDERALES EN EL ESTADO DE AGUASCALIENTES</b></p>		
<b>Tema 1:</b>	ADMINISTRACION DE RECURSOS	
	<b>Subtema 1:</b>	ADMINISTRACION RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I, II, III, VI y VII
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Primero, Capítulo Unico; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulos III, IV y V

		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo I, II, III, IV, VIII y XI
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 constitucional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I, II y IV
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Decreto de Presupuesto de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 del 7 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículo 3.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010">http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&amp;fecha=07/12/2010</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011 para la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf">http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Reglamento de las Condiciones Generales de Trabajo del personal de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo II
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto Público de la SEP 2009.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Títulos I y VII Capítulo 2
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF</a>
	<b>Subtema 2:</b>	PLANEACION Y EVALUACION
		<b>Bibliografía.</b>
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Objetivos e Indicadores
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Cuarto Informe de Labores

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Art. 38
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Visión México 2030
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Metas 2030
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.vision2030.gob.mx/">http://www.vision2030.gob.mx/</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulos I, II, III y IV
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf">http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	EDUCACION	
	<b>Subtema 1:</b>	EDUCACION BASICA
		<b>Bibliografía.</b>
		Alianza por la Calidad de la Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Todo
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf">http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Ley General de Educación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 51, 54, 55 y 56.
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Punto cuatro y cinco
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial">http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial</a>
	<b>Subtema 2:</b>	EDUCACION MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 286
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I. Disposiciones Generales
		<b>Página Web.</b>
		<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Acuerdo 328

	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Título Tercero, Capítulo Dos
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Acuerdo 357.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Capítulo I
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	ACUERDO número 575 por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Nacional de Becas y Financiamiento (PRONABES).
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Punto Cuatro Lineamientos Generales.
	<b>Página Web.</b>
	<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Subdirector(a) de Supervisión de Control Escolar		
<b>Nivel administrativo</b>	11-616-1-CFNA002-0000081-E-C-L Subdirector(a) de Area	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Bachillerato (DGB)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Proponer lineamientos para regular la operación Académico-Administrativa de los planteles coordinados.</li> <li>2. Proponer y supervisar el programa de verificación del cumplimiento de los ordenamientos jurídicos y disposiciones administrativas en la preparatoria federal Lázaro Cárdenas, centros de estudios de bachillerato, preparatorias federales por cooperación y escuelas particulares incorporadas, para que su operación se apegue a los lineamientos establecidos.</li> <li>3. Organizar y supervisar reuniones periódicas de coordinación para mantener la armonía de los subsistemas educativos dependientes de la DGB.</li> <li>4. Supervisar la implantación de los planes y programas de estudio oficiales en los planteles, con el fin de que su impartición sea congruente con el modelo de educación media superior.</li> <li>5. Supervisar la integración de informes sobre las condiciones que guardan los planteles coordinados por la DGB en su operación y funcionamiento, para apoyar en la toma de decisiones.</li> <li>6. Supervisar la atención y asesoría a las instituciones particulares respecto a los trámites de reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato, así como en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica.</li> <li>7. Proponer la resolución de las solicitudes que para obtener el reconocimiento de validez oficial de estudios de bachillerato hacen los particulares, así como los dictámenes en los casos de revalidación y equivalencia de los alumnos y estudiantes, con el fin de regularizar su situación académica.</li> <li>8. Supervisar la substanciación y resolución de los procedimientos por los que se retire el reconocimiento de validez oficial de los estudios de bachillerato general.</li> <li>9. Supervisar los programas de inspección y vigilancia, para verificar que las instituciones incorporadas a la Secretaría que impartan la educación de bachillerato general, cumplan con las disposiciones legales aplicables y, en su caso, proponer las sanciones que procedan.</li> </ol>		

	<p>10. Proponer y supervisar programas para difundir e implantar las normas y lineamientos técnicos y pedagógicos aprobados para la inscripción, acreditación, regularización, certificación y convalidación de estudios, en los subsistemas dependientes y coordinados por la DGB para que los trámites respectivos se realicen conforme a lo establecido.</p> <p>11. Asesorar a las escuelas en el ámbito de competencia de la DGB, en funciones de administración, control escolar y de operación para su mejor desarrollo.</p> <p>12. Supervisar los análisis de las peticiones de creación de escuelas preparatorias federales por cooperación, para verificar si las mismas cumplen con los requisitos administrativos y legales requeridos.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Derecho, Ciencias Políticas y Administración Pública, Educación.</p>
		<p><b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 4 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho  <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos,  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía  <b>Area General:</b> Organización y Planificación de la Educación.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas  <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política  <b>Area General:</b> Administración Pública.</p>
		<p><b>Habilidades gerenciales</b></p> <p>1. Orientación a Resultados.                  2. Trabajo en Equipo.</p>
		<p><b>Capacidades técnicas</b></p> <p>1. Administración de Servicios Educativos.                  2. Metodología de la Investigación.</p>
		<p><b>Idiomas extranjeros</b></p> <p>Inglés Básico</p>
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<p><b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE SUPERVISION DE CONTROL ESCOLAR</b></p>		
<b>Tema 1</b>	LEYES, NORMAS Y REGLAMENTOS GENERALES.	
	<b>Subtema 1</b>	CONSTITUCION
		<b>Bibliografía:</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3o., Art. 3o. III, VI
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	LEY GENERAL DE EDUCACION.
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley General de Educación.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I Disposiciones Generales Art.2, Capítulo V De la educación que imparten los particulares, Art. 54, Capítulo IV sección primera, artículo 46, Capítulo VIII Sección 2.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 38, IV.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>

	<b>Subtema 4</b>	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal del Procedimiento administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 1o.. Artículo 3o. - XV. Artículo 8. Artículo 7. Artículo 14. Artículo 21 – I y Artículo 22. Artículo 23. Artículo 35. Artículos 62, 63, 65 y 66. Artículo 70. Artículo 50. Artículo 18. Artículo 40 - VI. Artículo 26 - XVIII.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a>
	<b>Subtema 5</b>	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. 1 al 6, Capítulo II, Capítulo IV
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf</a>
	<b>Subtema 6</b>	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título II
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf</a>
	<b>Subtema 7</b>	DERECHOS POR SERVICIOS
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Federal de Derechos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. 5, 186
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf</a>
	<b>Subtema 8</b>	USO DE SIMBOLOS
		<b>Bibliografía:</b>
		Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Art. 1, Capítulo tercero, arts. 5, 6, Capítulo sexto, Art. 50
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/213.pdf</a>
	<b>Subtema 9</b>	USO DE LA CLAVE UNICA DE REGISTRO DE POBLACION
		<b>Bibliografía:</b>
		Acuerdo para la adopción y uso, por la Administración Pública Federal, de la CURP.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. 1 al 6
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://dof.gob.mx/index.php?year=1996&amp;month=10&amp;day=23">http://dof.gob.mx/index.php?year=1996&amp;month=10&amp;day=23</a>
<b>Tema 2</b>		NORMAS INTERNAS DE LA SECRETARIA DE EDUCACION PUBLICA
	<b>Subtema 1</b>	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DEL BACHILLERATO
		<b>Bibliografía:</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 26
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-271.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/R-271.pdf</a>

	<b>Subtema 2</b>	MANUAL DE ORGANIZACION.
		<b>Bibliografía:</b>
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Antecedentes I – Organigramas VII, Pp. 1 – 149.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SEP_completo.pdf</a>
<b>Tema 3</b>	NORMAS PARA LA REVALIDACION Y ACREDITACION DE ESTUDIOS	
	<b>Subtema 1</b>	REVALIDACION Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS
		<b>Bibliografía:</b>
		Acuerdo 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los Procedimientos para Acreditar conocimientos Correspondientes a niveles educativos o Grados escolares en forma autodidacta.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Título Primero, Título Segundo, Capítulo I, Capítulo II, Sección tercera, Capítulo III, Sección II.
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf">http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS CORRESPONDIENTES A NIVELES EDUCATIVOS
		<b>Bibliografía:</b>
		Acuerdo 286, por el que se establecen los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios Generales a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios, así como los Procedimientos para acreditar conocimientos correspondientes a niveles educativos o Grados escolares en forma autodidacta.
		<b>Títulos, preceptos y/o</b>
		Título tercero, Capítulo I y II
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf">http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	NORMAS PARA EL PROCEDIMIENTO DE EVALUACION
		<b>Bibliografía:</b>
		Acuerdo Número 17, que establece las normas a que deberán sujetarse los procedimientos de evaluación del aprendizaje en los tipos y modalidades de la educación bajo el control de la SEP.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. 1 al 12
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI//ACUERDO17.pdf">http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI//ACUERDO17.pdf</a>
<b>Tema 4</b>	NORMAS PARA LA IMPARTICION DE SERVICIOS EDUCATIVOS	
	<b>Subtema 1</b>	SISTEMA NACIONAL DEL BACHILLERATO
		<b>Bibliografía:</b>
		Acuerdo 442, por el que se establece el Sistema Nacional de Bachillerato en un marco de diversidad.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. 1, 2, 3, 4
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI//ACUERDO442.PDF">http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI//ACUERDO442.PDF</a>

	<b>Subtema 2</b>	MODALIDADES DE LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR
		<b>Bibliografía:</b>
		ACUERDO 445, POR EL QUE SE CONCEPTUALIZAN Y DEFINEN PARA LA EDUCACION MEDIA SUPERIOR LAS OPCIONES EDUCATIVAS EN LAS DIFERENTES MODALIDADES.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Arts. 1, 2, 3, 4 y 5
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI//ACUERDO445.PDF">http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI//ACUERDO445.PDF</a>
	<b>Subtema 3</b>	REGULACION DE SERVICIOS EDUCATIVOS IMPARTIDOS POR LOS PARTICULARES
		<b>Bibliografía:</b>
		Acuerdo 450, por el que se establecen los Lineamientos que Regulan los servicios que los particulares ofrecen en las distintas opciones educativas en el tipo medio superior.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Títulos I, II, III
		<b>Página Web:</b>
		<a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo450.pdf">http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo450.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Control Escolar		
<b>Nivel administrativo</b>	11-616-1-CFOA001-0000066-E-C-F Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General del Bachillerato (DGB)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobar la integración y actualización de los archivos de escolaridad de los alumnos y ex alumnos de las escuelas incorporadas a la Unidad Administrativa, con el fin de mantener el control de la documentación académica.</li> <li>2. Mantener actualizada la base de los datos del sistema computarizado relativo a los antecedentes académicos de los alumnos.</li> <li>3. Difundir y distribuir en los planteles las normas, los procedimientos y los formatos correspondientes a la acreditación.</li> <li>4. Revisar los procesos de control escolar de las instrucciones educativas a cargo de la DGB, para verificar que cumplan con los lineamientos establecidos.</li> <li>5. Vigilar que el uso u destino de los documentos oficiales sean utilizados de acuerdo a las normas señaladas por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).</li> <li>6. Elaborar informes y propuesta de mejoras a los procesos de control escolar de las instrucciones educativas coordinadas por la DGB.</li> <li>7. Revisar y dar seguimiento a los procesos de inscripción, acreditación, y certificación, con el fin de que se desarrollen de acuerdo a las disposiciones vigentes en materia de control escolar.</li> <li>8. Verificar que la migración de estudiantes entre instituciones se lleve a cabo de manera fluida, para agilizar el proceso de ingreso de estudiantes; y</li> <li>9. Impartir cursos de capacitación al personal de los planteles en materia de control escolar, con el objeto de que las normas, acuerdos secretariales y/o presidenciales sean interpretados de manera correcta.</li> </ol>		
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública y Derecho. <b>Area General:</b> Ingeniería y Tecnología <b>Carreras genéricas:</b> Eléctrica y Electrónica. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, pasante y carrera terminada.	

	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 3 años de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Organización y Dirección de Empresas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política. <b>Area General:</b> Administración Pública. <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía. <b>Area General:</b> Organización y Planificación de la Educación. <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas <b>Area General:</b> Ciencia de los Ordenadores. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales y Defensa Jurídica y Procedimientos.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Administración de Servicios Educativos. 2. Metodología de la Investigación.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL ESCOLAR</b>		
<b>Tema 1</b>	<b>NORMATIVIDAD GENERAL</b>	
	<b>Subtema 1</b>	MARCO GLOBAL DE LA EDUCACION EN MEXICO.
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política comentada.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Artículo 3o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf">http://www.bibliojuridica.org/libros/4/1802/9.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	CONTEXTO DE LA EDUCACION NACIONAL.
		<b>Bibliografía</b>
		Ley General de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Completo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	PANORAMA EDUCATIVO DE MEXICO.
		<b>Bibliografía</b>
		Instituto Nacional para la Evaluación de la Educación. Panorama educativo de México.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Completo.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=3742&amp;Itemid=1070">http://www.inee.edu.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=3742&amp;Itemid=1070</a>
<b>Tema 2</b>	<b>REGLAMENTACION ESPECIFICA.</b>	
	<b>Subtema 1</b>	ACREDITACION DE CONOCIMIENTOS ADQUIRIDOS EN FORMA AUTODIDACTA.
		<b>Bibliografía</b>
		S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 286
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Completo.

		<b>Página Web</b> <a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf">http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/revalidacion/PDF/ACUERDO_286.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS.
		<b>Bibliografía</b> S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 243
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Completo.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo243.pdf">http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo243.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	LINEAMIENTOS SOBRE LA EDUCACION PARTICULAR.
		<b>Bibliografía</b> S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 450
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Completo.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo450.pdf">http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/rvoe/pdf/acuerdo450.pdf</a>
<b>Tema 3</b>	CONTROL ESCOLAR Y CERTIFICACION.	
	<b>Subtema 1</b>	NORMAS DE CONTROL ESCOLAR.
		<b>Bibliografía</b> S.E.P. Normas de Control Escolar 2010-2011
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Completo.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/Control/Normas%20de%20Control%20Escolar%202010-2011.pdf">http://www.dgb.sep.gob.mx/tramites/Control/Normas%20de%20Control%20Escolar%202010-2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
	<b>Subtema 2</b>	EQUIVALENCIA DE CALIFICACIONES
		<b>Bibliografía</b> S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 17
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Completo.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO17.pdf">http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO17.pdf</a>
	<b>Subtema 3</b>	SISTEMA NACIONAL DE BACHILLERATO.
		<b>Bibliografía</b> S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 442
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Completo.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO442.PDF">http://www.cobaej.edu.mx/UTI/admonUTI/II/ACUERDO442.PDF</a>
		<b>Bibliografía</b> S.E.P. Acuerdo Secretarial Núm. 480.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Completo.
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/131491/1/a_480.pdf">http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/131491/1/a_480.pdf</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Becas de Posgrado		
<b>Nivel administrativo</b>	11-112-1-CFOA001-0000122-E-C-T Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Relaciones Internacionales (DGRI)	<b>Sede</b>	México, D.F.

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Apoyar en el diseño e instrumentación los distintos programas de becas de posgrados.</li> <li>2. Proponer el programa y organizar las acciones enfocadas a la emisión de convocatorias y recepción de expedientes;</li> <li>3. Atender y canalizar solicitudes acerca de las posibilidades que México ofrece al extranjero para realizar estudios de posgrado en nuestro país;</li> <li>4. Desarrollar y operar las bases de datos para la selección de aspirantes, organizando las cargas de trabajo enfocadas a su elaboración;</li> <li>5. Supervisar la elaboración de documentos, seguimiento académico y administrativo de los programas de becas;</li> <li>6. Diseñar y actualizar los mecanismos de seguimiento de los programas de posgrado para docentes e intercambios para la enseñanza de idiomas que permitan su mejora continua;</li> <li>7. Elaborar y presentar los informes con base en el grado de avance de los programas de becas; y</li> <li>8. Atender solicitudes de información sobre los programas de becas de posgrado.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Sociología y Derecho.  <b>Area General:</b> Educación y Humanidades  <b>Area de Experiencia requerida:</b> Educación.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencia Política.  <b>Area General:</b> Relaciones Internacionales y Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Pedagogía.  <b>Area General:</b> Organización y Planificación de la Educación.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Orientación a Resultados.</li> <li>2. Trabajo en Equipo.</li> </ol>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relaciones Internacionales</li> <li>2. Extensión Educativa y Servicios Asistenciales</li> </ol>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	<p>Inglés: Intermedio y francés: Básico.</p>
	<b>Otros</b>	<p>Disponibilidad para viajar.</p>
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE BECAS DE POSGRADO</b>		
<b>Tema 1</b>	LA SEP Y LA DIRECCIÓN GENERAL DE RELACIONES INTERNACIONALES	
	<b>Subtema 1</b>	ESTRUCTURA, PROGRAMAS
		<b>Bibliografía.</b>
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado de Programas
		<b>Títulos, preceptos o epígrafes</b>
		Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_con_pr.htm">http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_con_pr.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Otras Opciones de Becas
		<b>Títulos, preceptos o epígrafes</b>
		Organizaciones que ofrecen becas, tipos de beca, requisitos y convocatorias
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_opb.htm">http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_opb.htm</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Sólo para Maestros

		<b>Títulos, preceptos o epígrafes</b>
		Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias.)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dgri.sep.gob.mx/6_con_sm.htm">http://www.dgri.sep.gob.mx/6_con_sm.htm</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		La Cooperación Educativa Internacional de México 2001-2006
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/pront.htm">http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/pront.htm</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Programa de Becas por nivel de estudios (Posgrado, Descripción de los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones y organismos que participan, convocatorias), Descripción de los Programas (los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatorias)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_umap.htm">http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_umap.htm</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Programa de Becas por nivel de estudios (Movilidad Universitaria e Intercambio Académico, Marcos en los que operan, Descripción de los programas bilaterales, quienes son las contrapartes, las instituciones y organismos que participan, convocatorias)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_bec_pne.htm">http://www.dgri.sep.gob.mx:7026/6_bec_pne.htm</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Programa de Becas para extranjeros en México (Descripción del programa, quienes son las contrapartes, las instituciones u organismos que participan, convocatoria)
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_bem.htm">http://www.dgri.sep.gob.mx/6_bec_bem.htm</a>
		<b>Bibliografía.</b>
		Página Web de la Dirección General de Relaciones Internacionales, apartado Programa Sectorial de Educación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Apartado Programa Sectorial de Educación
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.dgri.sep.gob.mx">http://www.dgri.sep.gob.mx</a>
<b>Tema 2</b>	<b>MARCOS LEGALES</b>	
	<b>Subtema 1</b>	<b>MARCOS JURIDICOS Y NORMATIVA</b>
		<b>Bibliografía.</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Artículo 3
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a>

	<b>Bibliografía.</b>
	Ley General de Población
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Capítulo II y III
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	12 valores
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf">http://oic.sep.gob.mx/portal3/doc/CODIGOETICADOOF.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Ley General de Población
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Capítulo 2, Capítulo 3, artículos 41 y 42
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf</a>
	<b>Bibliografía.</b>
	Reglamento Interior de la SEP
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Artículo 17
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Ley Orgánica de la Administración Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Artículo 38
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Instituto Nacional de Migración
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Tipo de visas, calidades migratorias
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.inami.gob.mx/">http://www.inami.gob.mx/</a> <a href="http://www.inm.gob.mx/index.php?page/Mapa_del_Sltio">http://www.inm.gob.mx/index.php?page/Mapa_del_Sltio</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Jefe(a) de Departamento de Seguimiento de Auditorías "B"		
<b>Nivel administrativo</b>	11-710-1-CFOA002-0000562-E-C-O Jefe(a) de Departamento	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Realizar las actividades necesarias para solicitar a las Unidades Administrativas la información requerida por los órganos fiscalizadores referentes a las acciones emitidas y recomendaciones;</li> <li>2. Revisar la información proporcionada por las Unidades Administrativas, con el propósito de verificar que cumpla con la acción emitida por el órgano fiscalizador de acuerdo a la normatividad;</li> <li>3. Llevar a cabo la integración y envío de la información proporcionada por las Unidades Administrativas referente a las observaciones realizadas por los órganos fiscalizadores;</li> </ol>		

	<p>4. Elaborar y presentar los reportes para dar seguimiento a las acciones y resultados emitidos bimestral y trimestralmente por los órganos fiscalizadores;</p> <p>5. Programar las reuniones de trabajo con los órganos fiscalizadores y Unidades Administrativas con el propósito de dar seguimiento a las acciones emitidas y recomendaciones;</p> <p>6. Informar al jefe inmediato sobre el incumplimiento en la atención de las solicitudes efectuadas a las Unidades Administrativas, con la finalidad de cumplir con las acciones recomendadas; y</p> <p>7. Contribuir en la preparación y entrega del informe ejecutivo sobre los avances de las acciones emitidas por los órganos fiscalizadores.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<p><b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas.  <b>Carreras genéricas:</b> Contaduría, Administración y Economía.  <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o profesional, titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.</p>
	<b>Experiencia laboral</b>	<p>Mínimo 3 años de experiencia en:  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Políticas.  <b>Area General:</b> Administración Pública.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas.  <b>Area General:</b> Contabilidad Económica.  <b>Grupo de Experiencia:</b> Matemáticas.  <b>Area General:</b> Auditoría Operativa.</p>
	<b>Habilidades gerenciales</b>	<p>1. Orientación a Resultados.  2. Trabajo en Equipo.</p>
	<b>Capacidades técnicas</b>	<p>1. Auditoría Financiera.  2. Administración de Proyectos.</p>
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS "B"</b>		
<b>Tema 1</b>	ATENCIÓN A LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION FORMULADOS POR LOS ORGANOS FISCALIZADORES Y A LAS ACCIONES EMITIDAS POR ESTOS.	
	<b>Subtema 1</b>	REQUERIMIENTOS DE INFORMACION Y ACCIONES EMITIDAS
		<b>Bibliografía</b>
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Sección III De las Facultades del Congreso, artículos 73 al 77; Sección V De las Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO De la Administración Pública Federal Capítulo Unico.- De la Administración Pública Federal, artículos 1 al 9. TITULO SEGUNDO.-De la Administración Pública Centralizada Capítulo I.- De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, artículos 10 al 25. Capítulo II.- De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, artículo 38.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<p>TITULO PRIMERO Disposiciones Generales Capítulo Unico, artículos 1 al 7</p> <p>TITULO SEGUNDO De la Fiscalización de la Cuenta Pública Capítulo I Disposiciones Generales, artículos 8 al 11 Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, artículos 12 al 27 Capítulo III Del contenido del Informe del Resultado y su análisis, artículos 28 al 33 Capítulo IV De la conclusión de la revisión de la Cuenta Pública, artículos 34 al 36.</p> <p>TITULO TERCERO De la Fiscalización de Recursos Federales Administrados o Ejercidos por Ordenes de Gobierno Locales y por Particulares Capítulo Unico, artículos 37 al 39.</p> <p>TITULO CUARTO De la Revisión de Situaciones Excepcionales Capítulo Unico, artículos 40 al 48.</p> <p>TITULO QUINTO De la Determinación de Daños y Perjuicios y del Fincamiento de Responsabilidades Capítulo I De la Determinación de Daños y Perjuicios contra la Hacienda Pública Federal o al patrimonio de los entes públicos federales o de las entidades paraestatales federales, artículo 49 Capítulo II Del Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 50 al 56 Capítulo III Del Procedimiento para el Fincamiento de Responsabilidades Resarcitorias, artículos 57 al 68 Capítulo IV Del Recurso de Reconsideración, artículos 69 al 72. Capítulo V De la Prescripción de Responsabilidades, artículos 73 al 78.</p> <p>TITULO SEXTO Relaciones con la Cámara de Diputados Capítulo Unico De la Comisión, artículos 76 al 78.</p> <p>TITULO SEPTIMO Organización de la Auditoría Superior de la Federación Capítulo I Integración y Organización, artículos 79 al 100. Capítulo II De la Vigilancia de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 101 al 108.</p> <p>TITULO OCTAVO Contraloría Social, Capítulo Unico, artículos 109 y 110.</p> <p>ARTICULOS TRANSITORIOS, del primero al noveno.</p>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<p>Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría, artículos 1 al 3.</p> <p>Capítulo II De las Facultades del Secretario del Despacho, artículos 4 y 5.</p> <p>Capítulo III De las Facultades de los Subsecretarios, artículo 6.</p> <p>Capítulo IV De las Facultades del Oficial Mayor, artículo 7.</p> <p>Capítulo V De la unidad de Planeación y Evaluación de Políticas Educativas, artículo 8.</p> <p>Capítulo VI De la Unidad de Coordinación Ejecutiva, artículo 9.</p> <p>Capítulo VII De las Atribuciones genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículo 10 y 11.</p> <p>Capítulo VIII De las Atribuciones Específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas, artículos 12 al 44.</p> <p>Capítulo IX De los Organos Desconcentrados, artículo 45 y 46.</p> <p>Capítulo X Del Organismo Interno de Control, artículo 47 al 51.</p> <p>Capítulo XI De la Suplencia de los Servidores Públicos de la Secretaría, artículo 52 al 55.</p> <p>Artículos transitorios, primero al octavo.</p>

		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a> <a href="http://www.sep.gob.mx">http://www.sep.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		Capítulo I Del Ambito de Competencia y Organización de la Auditoría Superior de la Federación, artículos 1 al 3. Capítulo II De las Atribuciones del Auditor Superior de la Federación, artículos 4 al 6. Capítulo III De las Atribuciones de los Auditores Especiales, artículos 7 al 10. Capítulo IV De las Atribuciones de los Titulares de las Unidades, artículos 11 al 13 Capítulo V De las Atribuciones de los Directores Generales, artículos 14 al 33. Capítulo VI De las Atribuciones de los Directores y Subdirectores, artículo 34 y 35.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.asf.gob.mx">http://www.asf.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO SEGUNDO Responsabilidades Administrativas CAPITULO I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, artículo 7 y 9 CAPITULO II Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas, artículos 10 al 34.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		TITULO PRIMERO Del ámbito de Aplicación y Principios Generales Capítulo Unico, artículos 1 y 2. TITULO SEGUNDO Del Régimen Jurídico de los Actos administrativos Capítulo primero, segundo, tercero, cuarto, artículos 3 al 11. TITULO TERCERO Del Procedimiento Administrativo Capítulo Cuarto De los Términos y Plazos, artículos 28 al 32. Capítulo Quinto Del Acceso a la Documentación e Información, artículo 33 y 34. Capítulo Sexto De las Notificaciones, artículos del 35 al 39. Capítulo Séptimo De la Impugnación de Notificaciones, artículo 40 y 41. Capítulo Octavo De la Iniciación, artículos 42 al 45. Capítulo Noveno De la Tramitación, artículos 46 al 56. Capítulo Décimo De la Terminación, artículo 57 al 61. TITULO CUARTO De las Infracciones y Sanciones Administrativas Capítulo Unico, artículos 70 al 80.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
	<p>TITULO SEGUNDO De la Programación, Presupuestación y Aprobación            CAPITULO I De la Programación y Presupuestación, artículos 24 al 38.            CAPITULO II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, artículos 39 al 41.            TITULO TERCERO Del Ejercicio del Gasto Público Federal            CAPITULO I Del Ejercicio, artículos 45 al 50.            CAPITULO II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos, artículos 51 al 56.            CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 57 al 60.            CAPITULO IV De la Austeridad y Disciplina Presupuestaria, artículo 61 al 63.            CAPITULO V De los Servicios Personales, artículos 64 al 73.            CAPITULO VI De los Subsidios, Transferencias y Donativos, artículos 74 al 81            TITULO CUARTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas            CAPITULO I De los recursos transferidos a las entidades federativas, artículo 82 y 83.            CAPITULO III De la Transparencia e Información sobre el ejercicio del gasto federalizado, artículo 85.            TITULO SEPTIMO De las Sanciones e Indemnizaciones            CAPITULO UNICO, artículo 112 al 118.</p>
	<b>Página Web</b>
	<p><a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>  <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a></p>
	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	
	<p>TITULO PRIMERO Disposiciones Generales            CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos, artículos 1 al 5.            CAPITULO II De las Reglas Generales y de los Ejecutores del Gasto,            SECCION I De las obligaciones de dependencias y entidades, artículos 6 al 8F            TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación            CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, artículos 21 al 30.            TITULO CUARTO Del Ejercicio del Gasto Público Federal            CAPITULO I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias, artículos 64 al 80.            CAPITULO II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos, artículos 81 al 86.            CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 al 100.            CAPITULO IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre, artículos 105 al 107.            CAPITULO VI De los Convenios y Bases de Desempeño, artículo 118.            CAPITULO VII Del Pasivo Circulante de las Dependencias, artículos 119 al 120.            CAPITULO VIII Del Pasivo Circulante de las Entidades, artículo 121 al 123.            CAPITULO IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, artículos 124 al 134.            CAPITULO X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, artículos 146 al 148.</p>

		<p>CAPITULO XI Del Ejercicio de la Inversión Física, artículos 156 al 165.</p> <p>CAPITULO XII De los Subsidios, las Transferencias y los Programas Sujetos a Reglas de Operación, artículos 170 al 181.</p> <p>CAPITULO XIII De los Donativos, artículos 182 al 188.</p> <p>CAPITULO XVI De los Fideicomisos y Mandatos, artículos 213 al 222.</p> <p>TITULO QUINTO Del Gasto Federal en las Entidades Federativas</p> <p>CAPITULO I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas, artículos 223 al 226.</p>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a> <a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Presupuesto de Egresos de la Federación 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>
		<p>TITULO PRIMERO De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación</p> <p>CAPITULO I Disposiciones generales, artículo 1.</p> <p>CAPITULO II De las erogaciones, artículos 2 al 4.</p> <p>CAPITULO III De las entidades de control directo, artículos 5 al 7.</p> <p>TITULO SEGUNDO Del Federalismo</p> <p>CAPITULO UNICO De los recursos federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, artículos 8 al 10.</p> <p>TITULO TERCERO De los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal</p> <p>CAPITULO I Disposiciones generales, artículos 11 al 14.</p> <p>CAPITULO II De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, artículos 15 al 20.</p> <p>CAPITULO III De los servicios personales, artículos 21 al 25.</p> <p>CAPITULO IV De la perspectiva de género, artículo 26.</p> <p>CAPITULO V De la inversión pública, artículo 27.</p> <p>CAPITULO VI De la evaluación del desempeño, artículo 28.</p> <p>TITULO CUARTO De las Reglas de Operación para Programas</p> <p>CAPITULO I Disposiciones generales, artículo 29 y 30.</p> <p>CAPITULO II De los criterios generales para programas específicos sujetos a reglas de operación, artículos 31 al 45.</p> <p>TITULO QUINTO Otras Disposiciones para el Ejercicio Fiscal</p> <p>CAPITULO UNICO, artículos 46 al 54.</p>
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx">http://www.diputados.gob.mx</a>

<b>Nombre del puesto</b>	Coordinador en Fiscalización		
<b>Nivel administrativo</b>	11-710-1-CFPQ003-0000567-E-C-O Enlace	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,654.20 (diez mil seiscientos cincuenta y cuatro pesos 20/100 M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros (DGAPyRF)	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Supervisar la revisión y dictaminar la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presenten las Unidades Administrativas adscritas a su cargo y turnarla a su jefe inmediato para su validación;</li> <li>2. Revisar la elaboración de los volantes de devolución de la documentación justificativa y comprobatoria que no cumpla con los requisitos fiscales y normativos correspondientes;</li> <li>3. Apoyar en la fundamentación normativa para elaborar los volantes de devolución;</li> <li>4. Revisar las propuestas de actualización al catálogo de causas de devolución, para determinar su procedencia; y</li> </ol> <p>Atender, supervisar, en su caso, canalizar a la instancia correspondiente las consultas en materia de fiscalización formulada por las Unidades Administrativas.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad</b>	<b>Area General:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carreras genéricas:</b> Administración, Contaduría, Finanzas, Economía y Derecho. <b>Grado de avance escolar:</b> Licenciatura o Pasante y Carrera Terminada.
	<b>Experiencia laboral</b>	Mínimo 1 año de experiencia en: <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Económicas. <b>Area General:</b> Contabilidad, Políticas Fiscal y Hacienda Pública Nacionales, Organización y Dirección de Empresas. <b>Grupo de Experiencia:</b> Ciencias Jurídicas y de Derecho. <b>Area General:</b> Derecho y Legislación Nacionales.
	<b>Habilidades gerenciales</b>	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	<b>Capacidades técnicas</b>	1. Auditoría Financiera. 2. Programación y Presupuesto.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido.
	<b>Otros</b>	Disponibilidad para viajar.
<b>TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TECNICAS PARA EL PUESTO DE COORDINADOR EN FISCALIZACION</b>		
<b>Tema 1</b>	VERIFICACION DE LA DOCUMENTACION JUSTIFICATIVA Y COMPROBATORIA DEL GASTO	
	<b>Subtema 1</b>	LEYES Y REGLAMENTOS
		<b>Bibliografía</b>
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Capítulos II, IV y VI; Título Cuarto, Capítulo I.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Tercero, Capítulo I, Sección X; Título Cuarto, Capítulo I Sección I, II y IV; Capítulo II Sección I; Capítulo IV Sección II; Capítulo VI y Capítulo VIII.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/51_D_2170_08-09-2009.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Código Fiscal de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Segundo, Capítulo Unico.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2252_21-01-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2252_21-01-2010.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento del Código Fiscal de la Federación
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Segundo, Capítulo V.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2222_07-12-2009.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2222_07-12-2009.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo Tercero de las Excepciones a las Litaciones Públicas Artículo 42o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf</a>

		<b>Bibliografía</b>
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título Primero Capítulo I y II
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del I.V.A.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo VII de las obligaciones de los contribuyentes Artículo 32o. Capítulo I Disposiciones Generales 1o., 1o. A, 9o. y 15o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/77.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Ley del I.S.R.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título IV de las personas físicas disposiciones generales Artículo 109, sección XX; Artículo 136 y 139.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Reglamento de la Ley del I.S.R.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulo III de los Ingresos por Arrendamiento y en General por Otorgar el uso o goce temporal de Bienes Inmuebles.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LISR.pdf</a>
	<b>Subtema 2</b>	DISPOSICIONES NORMATIVAS
		<b>Bibliografía</b>
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Título I Disposiciones Generales capítulo único, Artículo 1o.; Título IV Registro único de firmas autorizadas, Capítulo único, Artículo 13o.; Título V Documentación justificativa y comprobatoria, Artículo 15o.; Título VI Aspectos del proceso de elaboración, registro y trámite de los convenios y contratos, Artículo 19o.; Título IX, Adquisiciones, arrendamiento y servicios generales, Capítulo 1, Artículo 62o.; Capítulo 5, Artículo 88o., Capítulo 6, Artículo 86o., Capítulo 12, Artículo 99o.; Título XI, Otras Erogaciones, Capítulo 1 capacitación, Artículo 117o.; Capítulo 4, Artículo 154o.
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF">http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/ Lin_Gasto_2009.PDF</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Clasificador por Objeto del Gasto
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Capítulos 2000 y 3000
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por-Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf">http://www.normatividaddecomunicacion.gob.mx/work/models/ NormatividadDeComunicacion/Resource/8/1/images/Clasificador-por- Objeto-del-Gasto-DOF-28dic2010.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>
		Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
		Numerales 5 y 6
		<b>Página Web</b>
		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1496_03-01-2008.pdf</a>

	<b>Bibliografía</b>
	Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Capítulos II, III, IV y VIII
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf</a>
	<b>Bibliografía</b>
	Resolución Miscelánea Fiscal 2010-2011
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Título I puntos 1.2.10 y 1.3.10.6
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html">http://www.sat.gob.mx/sitio_internet/informacion_fiscal/legislacion/52_18801.html</a>
<b>Tema 2</b>	<b>CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL</b>
	<b>Bibliografía</b>
	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
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes.</b>
	Títulos I y II, Capítulos I, II, III y IV
	<b>Página Web</b>
	<a href="http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf">http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf</a>

<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatas, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.
<b>Reactivación de folios</b>	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

<b>BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 23/2011, DIRIGIDA A TODO(A) INTERESADO(A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL</b>	
<b>REQUISITOS DE PARTICIPACION</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
<b>DOCUMENTACION REQUERIDA</b>	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de</li> </ol>

	<p>Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública.</p> <p><b>4.</b> Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar).</p> <p><b>5.</b> Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</p> <p><b>6.</b> Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</p> <p><b>7.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</p> <p><b>9.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable.</p> <p><b>10.</b> Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen.</p> <p><b>11.</b> Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
--	---

<b>REGISTRO DE ASPIRANTES</b>	<p>El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 22 de junio al 6 de julio de 2011, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria.</p> <p>Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.</p>																			
<b>DESARROLLO DEL CONCURSO</b>	<p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.</p>																			
<b>CALENDARIO DEL CONCURSO</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="492 982 1040 1010"><b>ACTIVIDAD</b></th> <th data-bbox="1049 982 1390 1010"><b>FECHA O PLAZO</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="492 1010 1040 1037">Publicación</td> <td data-bbox="1049 1010 1390 1037">22 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1037 1040 1094">Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="1049 1037 1390 1094">Del 22 de junio al 6 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1094 1040 1184"><b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></td> <td data-bbox="1049 1094 1390 1184">Del 22 de junio al 6 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1184 1040 1241"><b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.</td> <td data-bbox="1049 1184 1390 1241">Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1241 1040 1331"><b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.</td> <td data-bbox="1049 1241 1390 1331">Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1331 1040 1388">Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*</td> <td data-bbox="1049 1331 1390 1388">Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1388 1040 1444"><b>Etapas IV:</b> Entrevista</td> <td data-bbox="1049 1388 1390 1444">Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="492 1444 1040 1514"><b>Etapas V:</b> Determinación</td> <td data-bbox="1049 1444 1390 1514">Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p data-bbox="492 1514 1390 1925"><b>Nota:</b> Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.</p>	<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>	Publicación	22 de junio de 2011	Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011	<b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011	<b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011	<b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011	<b>Etapas IV:</b> Entrevista	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011	<b>Etapas V:</b> Determinación	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011	
<b>ACTIVIDAD</b>	<b>FECHA O PLAZO</b>																			
Publicación	22 de junio de 2011																			
Registro de aspirantes por medio de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011																			
<b>Etapas I:</b> Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>	Del 22 de junio al 6 de julio de 2011																			
<b>Etapas II:</b> Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011																			
<b>Etapas III:</b> Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011																			
Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011																			
<b>Etapas IV:</b> Entrevista	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011																			
<b>Etapas V:</b> Determinación	Del 11 de julio al 9 de septiembre de 2011																			

<p><b>TEMARIOS Y GUIAS</b></p>	<p>Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública <a href="http://www.sep.gob.mx">www.sep.gob.mx</a> (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</p> <p>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</p> <p>*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 o la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p>
<p><b>PRESENTACION DE EVALUACIONES</b></p>	<p>La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el o la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia.</p> <p>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 o la aspirante podrá:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y</li> <li>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).</li> </ol> <p>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 GENEVAL 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 o la aspirante interesado(a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 7, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., a partir del momento de su registro al concurso de que se trate.</p> <p>Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el o la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas:       <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y</li> <li>b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.</li> </ol> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos:             <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Por segunda ocasión, a los 3 meses, y</li> <li>b) Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.</li> </ul> </li> </ul> <p>La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, antes de registrarse en el concurso.</p> <p>Es importante señalar que el resultado obtenido por la o el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a></p>
<b>REVISION DE EXAMENES</b>	<p>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.</p>
<b>REGLAS DE VALORACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Número de exámenes de conocimientos: 1</li> <li>2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2</li> <li>3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80</li> <li>4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la o el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas.</li> <li>5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los(as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si este último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación.</li> <li>6.- Número mínimo de candidatos(as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</li> <li>7.- Número de candidatos(as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un(a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación.</li> <li>8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80</li> <li>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.</li> <li>10.- El (la) ganador(a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.</li> </ol>

**SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL**

El proceso de selección considera cinco etapas: **I)** Revisión curricular; **II)** Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III)** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, **IV)** Entrevista, y **V)** Determinación.

La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas **II** (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), **III** (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y **IV** (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
<b>Total:</b>		<b>100</b>

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el o la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe(a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector(a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director(a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director(a) General Adjunto(a): Liderazgo y Negociación.

Director(a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la o el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

**1.- Orden en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

**2.- Duración en los puestos desempeñados.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

**3.- Experiencia en el Sector Público.-** Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

**4.- Experiencia en el Sector Privado.-** La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

	<p><b>5.- Experiencia en el Sector Social.-</b> La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.</p> <p><b>6.- Nivel de Responsabilidad.-</b> El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el o la aspirante, entre las 5 posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes:</p> <p>a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí.</p> <p>b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí.</p> <p>c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente.</p> <p>d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente.</p> <p>e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribúan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio.</p> <p><b>7.- Nivel de Remuneración.-</b> 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.</p> <p><b>8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.-</b> La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el currículum vitae del candidato registrado por el (la) propio(a) candidato(a) en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> con la rama de cargo o puesto vacante en concurso.</p> <p><b>9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos.</p> <p><b>10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.-</b> La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la o el aspirante deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados.</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos.</li><li>• A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8.</li><li>• Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9.</li><li>• Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10.</li></ul> <p>En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos:</p> <p><b>1.- Acciones de desarrollo profesional.-</b> 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.</p>
--	---

	<p><b>2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.-</b> 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.</p> <p><b>3.- Resultados de las acciones de capacitación.-</b> 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.</p> <p><b>4.- Resultados de procesos de certificación.-</b> 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.</p> <p><b>5.- Logros.-</b> Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la o el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera.</li> <li>• Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso.</p> <p><b>6.- Distinciones.-</b> Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fungir como presidente(a), vicepresidente(a) o miembro(a) fundador(a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas).</li> <li>• Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Graduación con Honores o con Distinción.</li> <li>• Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso.</p> <p><b>7.- Reconocimientos y premios.-</b> Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Premio otorgado a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes.</li> <li>• Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público.</li> <li>• Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos.</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>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.</p> <p><b>8.- Actividad destacada en lo individual.-</b> La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes:</p>
--	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado).</li> <li>• Patentes a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios o misiones en el extranjero.</li> <li>• Derechos de autor a nombre del o la aspirante.</li> <li>• Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos).</li> <li>• Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública.</li> </ul> <p>En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso.</p> <p><b>9.- Otros estudios.-</b> 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.</p> <p>Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio o mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).</p> <p>Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún(a) candidato(a) será evaluado en el elemento 1.</li> <li>• Todos los(as) candidatos(as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4.</li> <li>• Todos los(as) candidatos(as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9.</li> </ul> <p>Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los(as) candidatos(as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80.</p> <p>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".</p> <p>Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p> <p>Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).</p>
<p><b>REVISION DOCUMENTAL</b></p>	<p>Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias.</li> <li>• Impresión del folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa con fecha de vigencia de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente, cuya fecha de vigencia sea de hasta seis meses anterior a la fecha de la revisión documental del concurso. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia.</li> <li>• Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia.</li> <li>• Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso.</li> <li>• Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia.</li> <li>• Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental.</li> <li>• Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado(a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.</li> <li>• La o el aspirante que sea servidor público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito</li> </ul>
<b>PUBLICACION DE RESULTADOS</b>	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">http://www.trabajaen.gob.mx</a>

<b>DECLARACION DE CONCURSO DESIERTO</b>	<p>De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:</p> <p>I Porque ningún candidato se presente al concurso;</p> <p>II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</p> <p>III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<b>REACTIVACION DE FOLIOS</b>	<p>Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario(a) Técnico(a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, piso 10, colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 Hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado(a), a través del Encargado(a) del Subsistema de Ingreso.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación.</li> <li>• Pantallas impresas del portal personal en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.).</li> <li>• Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad.</li> <li>• Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición.</li> </ul> <p>La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La renuncia por parte del o la aspirante.</li> <li>• La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> (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.</li> <li>• La duplicidad de registros de inscripción.</li> </ul> <p>Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso.</p> <p>En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.</p>

<b>PRINCIPIOS DEL CONCURSO</b>	<p>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.</p> <p>Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el del Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los o las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.</p>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los y las 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 <a href="http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php">http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php</a></li> <li>5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos.</li> <li>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.</li> </ol>
<b>RESOLUCION DE DUDAS Y ATENCION A USUARIOS</b>	<p>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: <a href="mailto:ingreso_sep@sep.gob.mx">ingreso_sep@sep.gob.mx</a> y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.</p>

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

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

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

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

Director General de Personal

**Mtro. Edgar O. Ibarra Morales**

Rúbrica.

**Secretaría de Salud**  
**Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. GENAVECE/2011/02**

Los Comités Técnicos de Selección del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, 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 No. GENAVECE/2011/02 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Desarrollo Operativo para la Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles		
<b>Código</b>	12-O00-1-CFOA001-0000057-E-C-K		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Epidemiología		
<b>Sede</b>	México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>MISION:  Participar en el diseño, operación, instrumentación y seguimiento de los sistemas especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles, incluyendo enfermedades crónicas, lesiones y salud materno-infantil con base en la NOM-017 para la Vigilancia Epidemiológica, con la finalidad de sistematizar la recolección y análisis de información epidemiológica de calidad que facilite la toma de decisiones de los programas sustantivos y del personal de Salud.</p> <p>OBJETIVO 1: Coordinar la supervisión de la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>FUNCION 1: Coordinar el procesamiento y análisis de la información generada a nivel nacional a través de los Sistemas de Vigilancia para alimentar las acciones tanto de los Programas de Acción como de los propios Sistemas de Vigilancia.</p> <p>FUNCION 2: Apoyar a la Subdirección de Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles en la elaboración de los lineamientos para el establecimiento y operación de los Sistemas de Vigilancia, incluyendo los mecanismos de seguimiento.</p> <p>OBJETIVO 2: Instrumentar sistemas especiales de Vigilancia Epidemiológica de enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil.</p> <p>FUNCION 1: Desarrollar e instrumentar Sistemas Especiales de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles Sujetas a Vigilancia Epidemiológica incluyendo las crónicas, lesiones y salud materno infantil.</p> <p>FUNCION 2: Apoyar en las asesorías a las entidades federativas en el funcionamiento de los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica de Enfermedades no Transmisibles Sujetas a Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>OBJETIVO 3: Apoyar en la actualización del panorama epidemiológico de las enfermedades crónicas no transmisibles incluyendo los accidentes y salud materno infantil en apoyo al Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica.</p> <p>FUNCION 1: Participar en estudios específicos sobre factores de riesgo de las enfermedades no transmisibles que permitan complementar la información obtenida por los Sistemas de Vigilancia Epidemiológica para alimentar la toma de decisiones en todos los niveles.</p> <p>FUNCION 2: Supervisar la integración de bases de datos confiables y permanentes para la consulta de información epidemiológica de las enfermedades no transmisibles sujetas a Vigilancia Epidemiológica.</p>		

<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura Titulado en: 1.- Biomédicas, 2.- Psicología, 3.- Biología, 4.- Medicina.		
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Epidemiología y/o 2.- Un año en Salud Pública.		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50	
	<b>Idiomas</b>	Inglés: Leer, Intermedio; Hablar, Intermedio; Escribir, Intermedio		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre		
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Urgencias Epidemiológicas		
<b>Código</b>	12-O00-1-CFOA001-0000051-E-C-D		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades Dirección General Adjunta de Programas Preventivos		
<b>Sede</b>	México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>MISION: Prevenir la ocurrencia de casos, brotes y situaciones de riesgo asociados a urgencias epidemiológicas que pongan en peligro la salud pública, a través de acciones institucionales que permitan establecer un blindaje sanitario permanente.</p> <p>OBJETIVO 1: Atender con oportunidad la presencia de casos, brotes y situaciones de riesgo.</p> <p>FUNCION 1: Participar en operativos especiales y de respuesta rápida en relación a urgencias epidemiológicas.</p> <p>FUNCION 2: Participar en las investigaciones y operativos de respuesta rápida ante urgencias epidemiológicas.</p> <p>FUNCION 3: Participar en la aplicación de medidas de prevención y control en materia de urgencias epidemiológicas.</p> <p>OBJETIVO 1: Fortalecer la normatividad aplicable a la prevención y control de urgencias epidemiológicas para mejorar la capacidad de respuesta de los servicios de salud.</p> <p>FUNCION 1: Participar en la convocatoria de las diferentes instancias y apoyar en la coordinación Inter e Intra institucional en apoyo al desarrollo de la normatividad.</p> <p>FUNCION 2: Participar en la resolución de los acuerdos generados al interior del Comité Nacional para la seguridad en salud en materia de Normatividad de urgencias epidemiológicas.</p> <p>FUNCION 3: Identificar necesidades para la elaboración o actualización de Normas y procedimientos aplicables en la materia para proporcionar una respuesta estandarizada en el territorio nacional.</p>		

	<p>OBJETIVO 3: Evaluar los programas de prevención y control de urgencias epidemiológicas a nivel nacional para orientar la toma de decisiones y promover la mejora.</p> <p>FUNCION 1: Proponer las estrategias de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas, así como la elaboración de indicadores.</p> <p>FUNCION 2: Integrar los indicadores de evaluación en materia de urgencias epidemiológicas.</p> <p>FUNCION 3: Participar en la evaluación del desempeño de los Programas de urgencias epidemiológicas.</p> <p>OBJETIVO 4: Participar en el proceso de certificación de áreas libres de cólera.</p> <p>FUNCION 1: Procesar la información para la certificación de áreas libres de cólera.</p> <p>FUNCION 2: Recopilar Información para la certificación de áreas libres de cólera.</p> <p>OBJETIVO 5: Participar en el proceso de presupuestación de los recursos para el desarrollo de los Programas de urgencias epidemiológicas.</p> <p>FUNCION 1: Elaborar y proponer la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual de los Programas de urgencias epidemiológicas.</p> <p>FUNCION 2: Participar en la aplicación de la metodología y los procedimientos para la presupuestación anual de los programas de urgencias epidemiológicas.</p>			
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura Titulado en: 1.- Medicina		
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Un año en Salud Pública y/o 2.- Un año en Epidemiología		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación:	50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación:	50
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre		
	La calificación mínima del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.			

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a> .
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

<b>Documentación requerida</b>	<p>Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de 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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el (la) candidato (a) acredite cuando realizó alguna especialidad. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil, siempre y cuando se exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social:</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> </li> </ol> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).</li> </ul>
--------------------------------	--

- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el Currículum Vitae de cada candidato(a) inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los (las) candidatos(tas).

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los (las) candidatos(tas) lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato(a) deberán cruzarse con el Currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el (la) candidato(a).

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los (las) candidatos(tas) presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los (las) candidatos(tas) deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los (las) candidatos(tas) con su pantalla RHNNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el (la) candidato(a) cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la (s) materia (s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

**10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia.

Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de éste requisito, los (las) candidatos(tas) que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.

Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.

**11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.

**12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:

**i)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;

**II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;

**II)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los y las aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los y las aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades 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 (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

<p><b>Registro de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011, al momento en que el (la) candidato(a) registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los (las) candidatos(tas) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>																						
<p><b>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</b></p>	<p>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los y las aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular; <b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; <b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, <b>IV.</b> Entrevistas, y <b>V.</b> Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:</p> <table border="1" data-bbox="443 932 1386 1356"> <thead> <tr> <th data-bbox="443 932 987 961">Etapa</th> <th data-bbox="995 932 1386 961">Fecha o plazo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="443 963 987 993">Publicación de convocatoria</td> <td data-bbox="995 963 1386 993">22 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 995 987 1052">Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="995 995 1386 1052">Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1054 987 1110">Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td data-bbox="995 1054 1386 1110">Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1113 987 1142">Examen de conocimientos</td> <td data-bbox="995 1113 1386 1142">A partir del 13 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1144 987 1201">Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td> <td data-bbox="995 1144 1386 1201">A partir del 19 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1203 987 1232">Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td> <td data-bbox="995 1203 1386 1232">A partir del 26 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1234 987 1264">Evaluación de la experiencia y del mérito</td> <td data-bbox="995 1234 1386 1264">A partir del 26 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1266 987 1295">Evaluación de la aptitud</td> <td data-bbox="995 1266 1386 1295">A partir del 26 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1297 987 1327">Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td> <td data-bbox="995 1297 1386 1327">A partir del 3 de agosto de 2011</td> </tr> <tr> <td data-bbox="443 1329 987 1358">Determinación del candidato(a) ganador(a)</td> <td data-bbox="995 1329 1386 1358">A partir del 5 de agosto de 2011</td> </tr> </tbody> </table> <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades por medio del portal electrónico <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los y las aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del</p>	Etapa	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de julio de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de julio de 2011	Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 26 de julio de 2011	Evaluación de la aptitud	A partir del 26 de julio de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de agosto de 2011	Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 5 de agosto de 2011
Etapa	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio de 2011 al 7 de julio de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 13 de julio de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de julio de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 26 de julio de 2011																						
Evaluación de la experiencia y del mérito	A partir del 26 de julio de 2011																						
Evaluación de la aptitud	A partir del 26 de julio de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 3 de agosto de 2011																						
Determinación del candidato(a) ganador(a)	A partir del 5 de agosto de 2011																						

	<p>Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría y el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los y las aspirantes a través de los portales <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y <a href="http://www.cenavece.salud.gob.mx">www.cenavece.salud.gob.mx</a>, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los (las) candidatos(tas), de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades programará las entrevistas y convocará a los (las) candidatos(tas), a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>- Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>- Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ul> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato(a) en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los (las) candidatos(tas) en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante</p>

	<p>señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="467 569 1375 949"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del Mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatas(tas) a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatas(tas) lo permite. En caso de que el número de candidatas(tas) fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatas (tas) que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los (las) candidatas(tas) ya entrevistados(das).</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los (las) participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
<b>Publicación de resultados</b>	<p>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y en el portal del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (<a href="http://www.cenavece.salud.gob.mx">www.cenavece.salud.gob.mx</a>), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato(a).</p>																								
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los y las aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los (las) candidatas(tas) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								

<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los y las aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vítae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.</p> <p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al (la) aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, él y la aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente en la Dirección de Operación del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades, ubicada en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, México, D.F.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al (la) aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> <li>5. Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al (la) aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del (la) aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al (la) aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato(a).</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685–10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta.</li> </ol> <p>En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</p>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros., ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</li> <li>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:c_organica@yahoo.com.mx">c_organica@yahoo.com.mx</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</li> <li>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los y las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</li> </ol>
<b>Citatorios</b>	<p>El Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades comunicará a los y las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y en el Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades ubicado en Av. Benjamín Franklin No. 132, P.B., Col. Escandón, Deleg. Miguel Hidalgo, C.P. 11800 (inclusive para los y las aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o vía correo electrónico a los (las) candidatos(tas) con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Los y las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>

<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica del Centro Nacional de Vigilancia Epidemiológica y Control de Enfermedades (<a href="http://www.cenavece.salud.gob.mx">www.cenavece.salud.gob.mx</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm">http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso" &lt; guías y manuales &lt; Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, en el apartado de "Red de Ingreso" &lt; Experiencia, Mérito y Aptitud &lt; Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los y las aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico <a href="mailto:c_organica@yahoo.com.mx">c_organica@yahoo.com.mx</a> y teléfonos 26146466 directo, 26146890, 26146892, 26146895, 26146896 Ext. 263, 50621600, Ext. 54672 conmutador o presentarse en las instalaciones del CENA VECE, ubicado en Av. Benjamín Franklin número 132, P.B., colonia Escandón, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11800, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.</p>

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,

Directora de Operación del Cenavece

**Lic. Rosa C. Suárez Osuna**

Rúbrica.

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

**PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DESARROLLO OPERATIVO PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA DE ENFERMEDADES NO TRANSMISIBLES.**

**CODIGO: 12-000-1-CFOA001-57-E-C-K**

<b>Tema 1:</b>	<b>PROGRAMA DE ACCION ESPECIFICO 2007-2012</b>									
	<b>Subtema 1:</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="542 1514 808 1549">Marco Institucional</td> <td data-bbox="808 1514 1393 1549"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1549 808 1606"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="808 1549 1393 1606">Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1606 808 1663"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="808 1606 1393 1663">1. Marco Institucional</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1663 808 1719"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="808 1663 1393 1719"><a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a></td> </tr> </table>	Marco Institucional		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Marco Institucional	<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a>
Marco Institucional										
<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica									
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Marco Institucional									
<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a>									
	<b>Subtema 2:</b>	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="542 1925 808 1961">Diagnóstico</td> <td data-bbox="808 1925 1393 1961"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 1961 808 2018"><b>Bibliografía</b></td> <td data-bbox="808 1961 1393 2018">Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 2018 808 2074"><b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b></td> <td data-bbox="808 2018 1393 2074">2. Diagnóstico</td> </tr> <tr> <td data-bbox="542 2074 808 1925"><b>Página Web</b></td> <td data-bbox="808 2074 1393 1925"><a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a></td> </tr> </table>	Diagnóstico		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Diagnóstico	<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a>
Diagnóstico										
<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica									
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Diagnóstico									
<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a>									

	<b>Subtema 3:</b>	Organización del Programa	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3. Organización del Programa
		<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Estrategia de Implementación Operativa	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	4. Estrategia de Implantación Operativa
		<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2012 Sistema Nacional de Vigilancia Epidemiológica
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	5. Evaluación y Rendición de Cuentas
		<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/vigilancia.pdf</a>
<b>Tema 2:</b>	<b>SISTEMAS ESPECIALES DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA.</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de Patologías Bucales (SIVEPAB)	
		<b>Bibliografía</b>	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de las Patologías Bucales
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 11 a la 54
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual_Vigilancia_SIVEPAB.pdf">http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual_Vigilancia_SIVEPAB.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Procedimientos para el Odontólogo de la Unidad Centinela
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas 11 a la 38
	<b>Subtema 2:</b>	Sistema de Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural (SVEDTN)	
		<b>Bibliografía</b>	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1 Antecedentes
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf">http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 2 Epidemiológica
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf">http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf</a>	
	<b>Bibliografía</b>	Manual para la Vigilancia Epidemiológica de los Defectos del Tubo Neural	
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3 Vigilancia Epidemiológica	

		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf">http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Man%2016%20Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20de%20los%20defectos%20del%20tubo%20neural.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE SALUD</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Corresponde a la Dirección General de Epidemiología	
		<b>Bibliografía</b>	Decreto que reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud. DOF 2 de febrero 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Art. 32 Bis 2
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n23_02feb10.doc</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Del subsecretario de Prevención y Promoción de la Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud D.O.F. 19 de enero de 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo V
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compiri190104.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compiri190104.html</a>
	<b>Tema 4:</b>	<b>NOM-SSA-017</b>	
<b>Subtema 1:</b>		Disposiciones generales	
		<b>Bibliografía</b>	NOM-017-SSA-1994
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	4. Disposiciones generales
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html</a>
<b>Subtema 2:</b>		Organización, estructura y funciones	
		<b>Bibliografía</b>	NOM-017-SSA-1994
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	5. Organización, estructura y funciones
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html</a>
<b>Subtema 3:</b>		Operación del SINAVE	
		<b>Bibliografía</b>	NOM-017-SSA-1994
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	6. Operación
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html</a>
<b>Subtema 4:</b>		Subsistemas de Información	
		<b>Bibliografía</b>	NOM-017-SSA-1994
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	7. Subsistema de información
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html</a>
<b>Subtema 5:</b>		Subsistemas especiales de vigilancia	
		<b>Bibliografía</b>	NOM-017-SSA-1994
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	12. Subsistemas especiales de vigilancia epidemiológica
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html">www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html</a>
<b>Tema 5:</b>		<b>LEY GENERAL DE SALUD</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Título Primero. Disposiciones generales	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título I Disposiciones Generales
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Título Octavo. Prevención y Control de Enfermedades y Accidentes	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título VIII Capítulo III Enfermedades No Transmisibles
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>

**PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE URGENCIAS EPIDEMIOLOGICAS**  
**CODIGO: 2-O00-1-CFOA001-0000051-E-C-D**

<b>Tema 1:</b>	<b>Programa de Acción Específico 2007-2010</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Marco Institucional	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	1. Marco Institucional
		<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Diagnóstico de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	2. Diagnóstico de Salud
		<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Organización del Programa	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	3. Organización del Programa
		<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	Estrategias de Implementación Operativa	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	4. Estrategia de Implementación Operativa
		<b>Página Web</b>	<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf</a>
	<b>Subtema 5:</b>	Evaluación y Rendición de Cuentas	
		<b>Bibliografía</b>	Programa de Acción Específico 2007-2010 Urgencias Epidemiológicas y Desastres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	5. Evaluación y Rendición de Cuentas
<b>Página Web</b>		<a href="http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf">http://cenavece.salud.gob.mx/descargas/pdf/urgencias.pdf</a>	
<b>Tema 2:</b>	<b>Atención a la Salud ante Desastres</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Aspectos generales	
		<b>Bibliografía</b>	Manual para la atención a la salud ante desastres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Volumen 1. Presentación (páginas 3-20)
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/1_presentacion.pdf">http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/1_presentacion.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Coordinación General	
		<b>Bibliografía</b>	Manual para la atención a la salud ante desastres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Volumen 2. Coordinación General desastres (páginas 8-38)
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/2_coordinacion.pdf">http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/2_coordinacion.pdf</a>

	<b>Subtema 3:</b>	Refugios Temporales
		<b>Bibliografía</b> Manual para la atención a la salud ante desastres
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Volumen 4. Refugios Temporales (4-33)
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/4_refugios_temporales.pdf">http://www.cenavece.salud.gob.mx/emergencias/descargas/manualesdesastres/4_refugios_temporales.pdf</a>
<b>Tema 3:</b>	<b>Normatividad aplicable a la prevención y control de urgencias epidemiológicas</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Ley General de Salud
		<b>Bibliografía</b> Ley General de Salud
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Título primero, octavo, décimo, décimo quinto, décimo octavo
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf">www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		<b>Bibliografía</b> Programa Nacional de Salud 2007-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Introducción(páginas 15-20), objetivos y estrategias (páginas 90-102)
		<b>Página Web</b> <a href="http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf">http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf</a>
	<b>Subtema 3:</b>	Manual de Vigilancia Epidemiológica del Cólera
		<b>Bibliografía</b> Manual de Vigilancia Epidemiológica del Cólera
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Epidemiología
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20del%20colera%20en%20Mexico%20da%20E.pdf">http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/VIG_EPID_MANUALES/Manual%20para%20la%20vigilancia%20epidemiologica%20del%20colera%20en%20Mexico%20da%20E.pdf</a>
	<b>Subtema 4:</b>	NOM-SSA-017
		<b>Bibliografía</b> NOM-SSA-017
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Objetivo, definiciones, organización y estructura, subsistemas de información
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/017ssa24.html</a>
	<b>Subtema 5:</b>	NOM-SSA-016
		<b>Bibliografía</b> NOM-SSA-016
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Objetivo, definiciones, vigilancia epidemiológica, laboratorio y atención a pacientes
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/016ssa24.html">http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/016ssa24.html</a>
<b>Tema 4:</b>	<b>Evaluar el desarrollo e impacto de las medidas en prevención en relación a urgencias epidemiológicas</b>	
	<b>Subtema 1:</b>	Caminando a la Excelencia
		<b>Bibliografía</b> Manual Metodológico Caminando a la Excelencia 2008-2012
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b> Objetivos, indicadores y programas preventivos
		<b>Página Web</b> <a href="http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/SINAVE/MANUALCE_actualizado_27042010.pdf">http://www.dgepi.salud.gob.mx/2010/PDFS/SINAVE/MANUALCE_actualizado_27042010.pdf</a>

**Secretaría de Salud**  
**Comisión Nacional de Protección Social en Salud**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/02/2011**

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

Convocatoria pública y abierta del concurso No. CNPSS/02/2011 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre de la plaza</b>	Subdirección de Integración de Información		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFNB002-0000019-E-C-B		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Misión 1: Analizar datos de los principales resultados del programa de desarrollo humano oportunidades a cargo de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, con el propósito de apoyar a las áreas que operan el programa en las tareas de planeación, seguimiento y rendición de cuentas, para mejorar la prestación de servicios de salud que se otorgan a las familias beneficiarias.</p> <p>Objetivo 1: Que la información que da cuenta de las principales acciones de la operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades se sistematice para la generación de informes.</p> <p>Función 1: Coordinar la elaboración de los procesos de integración de la información del componente de salud del Programa Oportunidades para el control y sistematización.</p> <p>Función 2: Identificar los procesos del componente de salud del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades susceptibles de ser sistematizados por medio de la tecnología de información.</p> <p>Función 3: Conducir el diseño, desarrollo e implantación de los sistemas que apoyen la planeación y seguimiento de oportunidades.</p> <p>Objetivo 2: Que la información que se requiere para generar los informes de las acciones del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades sean oportunos para la rendición de cuentas.</p> <p>Función 1: Proponer los procedimientos para la generación de informes institucionales sobre los avances de oportunidades.</p> <p>Función 2: Opinar sobre la metodología y resultados de las evaluaciones del programa.</p> <p>Función 3: Calendarización del flujo de información necesaria para la integración de informes.</p> <p>Objetivo 3: Que los resultados obtenidos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, se comuniquen a las entidades participantes, para la retroalimentación y monitoreo del programa.</p> <p>Función 1: Participar con las instituciones involucradas en el programa en la modificación y actualización del esquema de seguimiento.</p> <p>Función 2: Participar en los comités, órganos y comisiones vinculados con el manejo de datos.</p> <p>Función 3: Retroalimentar a los servicios estatales de salud, sobre los resultados de sus indicadores de seguimiento.</p> <p>Objetivo 4: Que las adecuaciones al sistema de información sean congruentes con las acciones en la operación del programa para que los registros correspondan a las actividades que se realizan con esta estrategia.</p> <p>Función 1: Supervisar que se generen los documentos necesarios para el registro de información en el sistema de información en salud, con base en los lineamientos específicos.</p> <p>Función 2: Observar que el registro en los sistemas de información de las acciones del componente de salud de oportunidades, cumpla con los lineamientos y requisitos de las necesidades de información con base en lo establecido en las reglas de operación y en las áreas normativas.</p> <p>Función 3: Retroalimentar a los servicios estatales de salud sobre los resultados de sus indicadores de seguimiento.</p>		

<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura titulado en: 1. Economía 2. Matemáticas 3. Administración 4. Medicina 5. Enfermería 6. Comunicación 7. Computación e Informática		
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Probabilidad y/o 2. Tres años en Estadística y/o 3. Tres años en Salud Pública y/o 4. Tres años en Análisis Numérico y/o 5. Tres años en Administración Pública		
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados	Ponderación: 50	
	<b>Idiomas</b>	No requerido		
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: No Aplica		
La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70				
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Vinculación Social		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOA001-0000117-E-C-Q		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Misión 1: Asegurar la adecuada atención ciudadana, en materia de los servicios, avances y resultados del Sistema de Protección Social en Salud, a fin de que la información que se obtenga de este proceso se ponga a disposición de las áreas responsables de la Comisión Nacional, con el propósito de complementar y/o mejorar sus mecanismos de actuación.</p> <p>Objetivo 1: Coordinar la operación del Centro de Atención Telefónica del Sistema de Protección Social en Salud, de acuerdo con lo establecido en los artículos 58 y 59 del Reglamento de la Ley General de Salud en materia de protección social en salud e informar a la ciudadanía en general, y a los afiliados en particular los avances, resultados y servicios del Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>Función 1: Instrumentar el esquema de participación ciudadana para el Sistema de Protección Social en Salud.</p> <p>Función 2: Implementar mecanismos de vinculación social con los afiliados y la ciudadanía en general, en el marco del Sistema de Protección Social en Salud para un mejor funcionamiento del Sistema.</p> <p>Función 3: Realizar acciones de participación social que informen a la ciudadanía sobre el desarrollo de obras y acciones realizadas por la Comisión, así como participar en el diseño y análisis de la "Encuesta Nacional de Evaluación de la Satisfacción de los Afiliados del Seguro Popular" en todo el país.</p>		

	<p>Objetivo 2: Vigilar y dar seguimiento a la participación de la ciudadanía en torno al Sistema de Protección Social en Salud para su seguimiento oportuno.</p> <p>Función 1: Promover el acceso de los afiliados al sistema de quejas para que estén en constante comunicación.</p> <p>Función 2: Operar el buzón electrónico de recepción de solicitudes y quejas de la página de Internet para captar todas las quejas y mejorar la atención del Sistema.</p> <p>Función 3: Participar en la coordinación de la operación del centro de atención telefónica (call center) del Sistema de Protección Social en Salud, así como en la participación capacitación a los operadores del mismo.</p>		
<b>Perfil y Requisitos</b>	<b>Académicos</b>	<p>Licenciatura Titulado en:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicación (Relaciones Públicas, Ciencias de la Información, Ciencias de la Comunicación)</li> <li>2. Mercadotecnia y Comercio (Relaciones Públicas, Publicidad)</li> <li>3. Ciencias Sociales</li> <li>4. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>5. Relaciones Internacionales</li> <li>6. Administración (Relaciones Públicas, Administración Industrial)</li> </ol>	
	<b>Laborales</b>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Ciencias Políticas y/o</li> <li>2. Dos años en Relaciones Internacionales y/o</li> <li>3. Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o</li> <li>4. Dos años en Vida Política y/o</li> <li>5. Dos años en Opinión Pública y/o</li> <li>6. Dos años en Administración Pública</li> </ol>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	<b>Idiomas</b>	No requerido	
	<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: A veces	
<p>La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>			
<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>		

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Supervisión Zona Norte-Occidente		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOA001-0000159-E-C-L		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Misión 1: Elaborar los informes derivados de las visitas de supervisión a las entidades federativas de la Zona Norte Occidente, a efecto de identificar la situación que guardan e informar a las instancias correspondientes.</p> <p>Objetivo 1: Coordinar el programa anual de supervisión y verificación por entidad federativa.</p> <p>Función 1: Participar en la elaboración de la metodología que dará sustento al proceso de supervisión y verificación en las entidades federativas.</p> <p>Función 2: Apoyar a las entidades federativas para el cumplimiento de las metas y objetivos del Programa Anual de Supervisión.</p>		

	<p>Objetivo 2: Emitir el Sistema Institucional de Verificación y Supervisión en las entidades federativas.</p> <p>Función 1: Negociar las visitas de revisión a los regímenes estatales de protección social en salud y a los prestadores de servicios.</p> <p>Función 2: Dar seguimiento a las observaciones planteadas a las entidades federativas y a las áreas centrales de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>Objetivo 3: Conciliar las reuniones regionales con las representaciones estatales del Sistema de Protección Social en Salud, a efecto de intercambiar experiencias respecto del proceso de supervisión, identificación y solución de problemas.</p> <p>Función 1 Elaborar los informes de resultados y plantear acciones de mejora institucional.</p>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Académicos</b>	Licenciatura Titulado en:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Ciencias Políticas y Administración Pública</li> <li>2. Enfermería</li> <li>3. Derecho</li> <li>4. Economía</li> <li>5. Administración</li> <li>6. Medicina</li> </ol>	
	<b>Laborales</b>	Area y Años de Experiencia Genérica:	
		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dos años en Derecho y Legislación Nacionales y/o</li> <li>2. Dos años en Administración Pública y/o</li> <li>3. Dos años en Medicina</li> </ol>	
	<b>Evaluación de habilidades</b>	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
<b>Idiomas</b>	No requerido		
<b>Otros</b>	Necesidad de viajar: Siempre		
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70		
	<b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b>	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

<b>Nombre de la plaza</b>	Departamento de Registro y Aportaciones Solidarias		
<b>Código</b>	12-U00-1-CFOA001-0000143-E-C-I		
<b>Número de vacantes</b>	01	<b>Percepción ordinaria (mensual bruta)</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
<b>Adscripción</b>	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
<b>Sede</b>	México, D.F.		
<b>Objetivos y funciones principales</b>	<p>Misión 1: Coordinar y realizar el registro y seguimiento de las aportaciones estatales para garantizar el cumplimiento a lo establecido y un adecuado control de conformidad con las disposiciones de la Ley General de Salud y su Reglamento en Materia de Protección Social en Salud, así como en sus lineamientos para la medición de la ASE; apoyar en la elaboración de informes mensuales y trimestrales, y en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros radicados a las entidades federativas.</p> <p>Objetivo 1: Supervisar y controlar el registro y archivo de sobre-aportaciones solidarias estatales.</p> <p>Función 1: Elaborar formatos para llevar el control de la documentación enviada por las Entidades Federativas sobre las aportaciones solidarias estatales para presentar un informe semanal de la situación que guarda cada Entidad Federativa.</p> <p>Función 2: Compilar y verificar que la documentación enviada por las entidades federativas sobre las Aportaciones solidarias estatales cumpla con lo establecido en la normatividad vigente.</p>		

	<p>Objetivo 2: Realizar e integrar los informes mensuales y trimestrales sobre las Aportaciones Solidarias Estatales para contribuir a la rendición de cuentas.                  Función 1: Verificar las aportaciones Estatales trimestrales y documentar su cumplimiento para la presentación de informes mensuales y trimestrales.                  Función 2: Elaborar materiales para la capacitación al personal de entidades federativas responsables del manejo de los recursos así como en la impartición de talleres y en la elaboración de los reportes que las Entidades deben entregar a la Comisión de Protección Social en Salud para que se cumplan en tiempo y forma.                  Objetivo 3: Supervisar el ejercicio de los recursos financieros radicados a las entidades federativas para verificar el estricto cumplimiento de la normatividad vigente.                  Función 1: Realizar los controles necesarios y recabar información en las entidades federativas para apoyar en la supervisión del ejercicio de los recursos financieros que le fueron otorgados.                  Objetivo 4: Integrar los informes y reportes sobre la aplicación de los recursos del Sistema de Protección Social en Salud.                  Función 1: Verificar la integración de los informes y reportes relativos a la aplicación de los recursos de Sistema de Protección Social en Salud para cumplir en tiempo y forma con su presentación a las unidades correspondientes en la Comisión.</p>		
<p><b>Perfil y Requisitos</b></p>	<p><b>Académicos</b></p>	<p>Licenciatura Titulado en:                  1. Economía                  2. Contaduría                  3. Administración</p>	
	<p><b>Laborales</b></p>	<p>Area y Años de Experiencia Genérica:                  1. Dos años en Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</p>	
	<p><b>Evaluación de habilidades</b></p>	<p>Habilidad 1 Orientación a Resultados</p>	<p>Ponderación: 50</p>
		<p>Habilidad 2 Trabajo en Equipo</p>	<p>Ponderación: 50</p>
	<p><b>Idiomas</b></p>	<p>No requerido</p>	
	<p><b>Otros</b></p>	<p>Necesidad de viajar: A veces</p>	
	<p>La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al temario que se publica es de: 70</p>		
	<p><b>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</b></p>	<p>Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con base en los puntajes globales de los concursantes.</p>	

<p><b>Bases de participación</b></p>	
<p><b>Principios del concurso</b></p>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>.</p>
<p><b>Requisitos de participación</b></p>	<p>Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto.                  Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.                  En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.</p>

<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Formato del currículum vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar.</li> <li>3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte).</li> <li>4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda.</li> <li>5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto.</li> <li>6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años).</li> <li>7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).</li> <li>8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>.</li> </ol> <p>Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Orden de los puestos desempeñados</li> <li>• Duración en los puestos desempeñados</li> <li>• Experiencia en el sector público</li> <li>• Experiencia en el sector privado</li> <li>• Experiencia en el sector social</li> <li>• Nivel de responsabilidad</li> <li>• Nivel de remuneración</li> <li>• * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *)</li> <li>• En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> <li>• En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante</li> </ul> <p>Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)</li> <li>• Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).</li> <li>• Logros</li> <li>• Distinciones</li> <li>• Reconocimientos o premios.</li> <li>• Actividad destacada en lo individual</li> <li>• Otros estudios</li> </ul>
--------------------------------	--

**Evaluación de la experiencia y valoración del mérito**

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (escrito proporcionado por la dependencia).

**10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos

	<p>evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia.</p> <p>Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño.</p> <p>Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p><b>11.</b> Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable.</p> <p><b>12.</b> En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será:</p> <p>i) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución;</p> <p>ii) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio;</p> <p>iii) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.</p> <p>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Registro de aspirantes</b>	<p>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.</p> <p>Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.</p> <p>La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 22 de junio al 5 de julio de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.</p> <p>La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</p>

<b>Desarrollo del Concurso y Presentación de Evaluaciones</b>	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas:	
	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011
	Examen de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011
	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 11 de julio de 2011
	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 12 de julio de 2011
	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 12 de julio de 2011
	Evaluación de la Aptitud	A partir del 12 de julio de 2011
	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 13 de julio del 2011
	Determinación del candidato ganador	A partir del 13 de julio de 2011
	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx">www.seguro-popular.gob.mx</a>) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.</p> <p>El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.</p> <p>Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.</p> <p>En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.</p> <p>Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera.</p>	

	<p>La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla.</p> <p>Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y copia de su identificación oficial vigente.</p> <p>El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.</p>
<b>Entrevista</b>	<p>La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen.</p> <p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección.</p> <p>El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contexto, situación o tarea (favorable o adverso);</li> <li>2. Estrategia o acción (simple o compleja);</li> <li>3. Resultado (sin impacto o con impacto), y</li> <li>4. Participación (protagónica o como miembro de equipo)</li> </ol> <p>Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.</p> <p>En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma.</p> <p>Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.</p>
<b>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</b>	<p>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.</p> <p>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.</p> <p>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.</p> <p>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.</p> <p>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el</p>

	<p>orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:</p> <table border="1" data-bbox="451 317 1378 638"> <thead> <tr> <th></th> <th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th> <th>Enlace de Alta Responsabilidad</th> </tr> <tr> <th>Etapa o Subetapa</th> <th>Puntaje Asignado</th> <th>Puntaje Asignado</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td> <td>10</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td> <td>20</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Subetapa de Valoración del mérito</td> <td>10</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Etapa de Entrevista</td> <td>30</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>PUNTAJE MAXIMO</td> <td>100</td> <td>100</td> </tr> </tbody> </table> <p>El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.</p> <p>El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.</p> <p>El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.</p> <p>Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</p>		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapa o Subetapa	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
<b>Publicación de resultados</b>	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
<b>Determinación y reserva</b>	<p>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.</p> <p>Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p>																								
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>																								
<b>Reactivación de folios</b>	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección.																								

	<p>En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020.</p> <p>Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Pantallas impresas del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, donde se observe su folio de rechazo.</li> <li>2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio</li> <li>3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad</li> <li>4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo.</li> </ol> <p>La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La renuncia a concursos por parte del aspirante</li> <li>2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades</li> <li>3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante</li> <li>4. Por errores de captura imputables al candidato</li> </ol> <p>Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.</p>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.</li> <li>5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.</li> <li>6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.</li> <li>7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco</li> </ol>

	<p>días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de Trabajaen, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en <a href="http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7">www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7</a>).</p> <p>8. El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de <a href="mailto:cnps.spc@gmail.com">cnps.spc@gmail.com</a>, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso).</p> <p>9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.</p>
<b>Citatorios</b>	<p>La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de la evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate.</p> <p>El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación.</p> <p>En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud (<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx">www.seguro-popular.gob.mx</a>) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica <a href="http://www.spc.gob.mx/material4.htm">http://www.spc.gob.mx/material4.htm</a> (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página <a href="http://www.salud.gob.mx">www.salud.gob.mx</a>.</p> <p>Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> 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).</p> <p>Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: <a href="http://www.spc.gob.mx">www.spc.gob.mx</a>, al elegir la liga de "Red de Ingreso"&lt; Experiencia, mérito y Aptitud &lt; Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.</p>

<b>Resolución de dudas</b>	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 <a href="mailto:cnps.spc@gmail.com">cnps.spc@gmail.com</a> y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.
----------------------------	--

México, D.F., a 22 de junio de 2011.  
 El Comité Técnico de Selección  
 Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud  
 Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio  
 Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico  
 Director de Recursos Humanos  
**Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez**  
 Rúbrica.

### TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-02-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE INTEGRACION DE INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNB002-0000019-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

<b>Tema 1</b>	<b>Normatividad en Salud y Desarrollo Social</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Protección Social en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud. Diario Oficial de la Federación. 7 de febrero de 1984
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Título Tercero Bis. Capítulos I al X.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH1fb7.dir/doc.pdf">http://bibliotecas.salud.gob.mx/gsd/collect/compil/index/assoc/HASH1fb7.dir/doc.pdf</a>
	<b>Subtema 2:</b>	Desarrollo Social	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Desarrollo Social. Diario Oficial de la Federación. 20 de enero de 2004
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Título I al V.
<b>Página Web</b>		<a href="http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf">http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf</a>	
<b>Tema 2</b>	<b>Programa de Desarrollo Humano Oportunidades</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Componente de Salud y Componente de Alimentación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades	
		<b>Bibliografía</b>	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2011. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Numeral 1 al 11. Anexo IX
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011">http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011</a>
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011. Diario Oficial de la Federación. 7 de diciembre de 2010
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Título III Capítulo VI, Artículo 29; Título IV Capítulo I y II, Artículo 27, 30, 31, 32, 33 y 41
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos Operativos del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades 2010.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/688/Lineamientos%202010%20Completo.pdf">http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/work/sites/Web/resources/ArchivoContent/688/Lineamientos%202010%20Completo.pdf</a>
<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>		Numeral 1 al 9	
<b>Bibliografía</b>	Reglas de Operación del Programa de Desarrollo Humano Oportunidades, 2011 Paquete Básico Garantizado de Salud. Diario Oficial de la Federación. 31 de diciembre de 2010.		

		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Anexo II
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011">http://www.oportunidades.gob.mx/Portal/wb/Web/reglas_de_operacion_oportunidades_2011</a>
<b>Tema 3</b>	<b>Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Matriz de Indicadores y Evaluación de Desempeño	
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Diario Oficial de la Federación. 30 de marzo de 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Numeral 9, 13, 16, 22
		<b>Página Web</b>	<a href="http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf">http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/361.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación. 30 de marzo de 2006
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Título Segundo Capítulo I, Título Tercero Capítulo VI Artículo 78.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Metodología para la elaboración de la Matriz de Indicadores de los Programas Presupuestarios de la APF. 17 de julio de 2007
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Anexo Dos de la Circular 307-A-1593. Apartado 6
		<b>Página Web</b>	<a href="http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1771.pdf">http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/eval_mon/1771.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Anexo uno Directrices generales para avanzar hacia el presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/anexos_lineamientos_generales_ppef2008.pdf">http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/anexos_lineamientos_generales_ppef2008.pdf</a>
<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Anexo 1 Numeral 10 y Anexo 2 Numeral 5 al 9		
<b>Tema 4</b>	<b>Integración de Información en Salud</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Normatividad en materia de información en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Norma Oficial Mexicana NOM-040-SSA2-2004, en materia de Información en Salud. Diario Oficial de la Federación. 28 de septiembre de 2005
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Numerales 1, 4, 5, 6, 11, 12 y 13
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DOF28-09-2005.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/NOM-040-SSA2-2004_DOF28-09-2005.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía Diario Oficial de la Federación. 16 de abril de 2008
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Título II Capítulo I, Capítulo IV, Capítulo V. Artículo 4, 21 y 40
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/lsnieg.pdf">http://www.dgis.salud.gob.mx/descargas/pdf/lsnieg.pdf</a>
		<b>Subtema 2:</b>	Transparencia y Acceso a la Información
	<b>Bibliografía</b>		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Diario Oficial de la Federación. 11 de junio de 2002
	<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>		Título I Capítulos I al IV, Título IV Capítulo Unico. Artículo 3 Apartado XIV. Artículo 4, 13.
	<b>Página Web</b>		<a href="http://dof.gob.mx/ley-reg.php">http://dof.gob.mx/ley-reg.php</a>

<b>Tema 5</b>	<b>Responsabilidad de los Servidores Públicos</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Responsabilidad de los Servidores Públicos	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Diario Oficial de la Federación. 13 de marzo de 2002
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Título I, II y III. Artículo 7 y 8
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-118.pdf</a>
		<b>Bibliografía</b>	Manual de Operación del Módulo Institucional 2011 del Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012.
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/manual_de_operacion_pmg_2011.pdf</a>
<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Apartados 1 al 4		
<b>Tema 6</b>	<b>Normatividad y Proceso de Programación y Presupuestación</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Proceso de Programación y Presupuestación	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Diario Oficial de la Federación. 30 marzo de 2006
		<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Título Segundo. Capítulo I. Título III. Capítulos I al IV.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf">http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-112.pdf</a>		
<b>Tema 7</b>	<b>Administración de proyectos</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Administración de proyectos	
		<b>Bibliografía</b>	Management Institute, Norma Nacional Americana.- Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos, tercera edición, Guía PMBOK, Global ESTANDAR, Project ANSI PMI 99-001-2004
<b>Títulos, preceptos y/o epígrafes</b>	Capítulos 1 al 3		

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Convocatoria: CNPSS-02-2011

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION SOCIAL

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000117-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

<b>Tema 1:</b>	Comunicación Social		
	<b>Subtema 1:</b>	Estrategias y Programas Anuales	
		<b>Bibliografía</b>	Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para la orientación, planeación, autorización, coordinación, supervisión y evaluación de las estrategias, los programas y las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2007" (8 de febrero de 2007)
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Páginas de la 1 a la 11.
<b>Página Web</b>	<a href="http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/comsoc080207.pdf">http://www.funcionpublica.gob.mx/unaopspf/doctos/adquisiciones/comsoc080207.pdf</a>		
<b>Tema 2:</b>	Sistema de Protección Social en Salud		
	<b>Subtema 1:</b>	Prestación de los Servicios de Salud	
		<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero, Capítulo I Disposiciones Comunes.		

	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80</a>
<b>Subtema 2:</b>	Distribución de Competencias	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo II Distribución de Competencias.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80</a>
<b>Subtema 3:</b>	Usuarios de los Servicios de Salud y Participación de la Comunidad	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo IV.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80</a>
<b>Subtema 4:</b>	De la Protección Social en Salud	
	<b>Bibliografía</b>	Ley General de Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Bis Artículos 77 BIS 1 al 77 BIS 41.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80</a>
<b>Subtema 5:</b>	De las Garantías Individuales	
	<b>Bibliografía</b>	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I, Artículo 4
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80</a>
<b>Subtema 6:</b>	Protección Social en Salud	
	<b>Bibliografía</b>	Reglamento de La Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Título Tercero, Capítulo V
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80</a>
	<b>Bibliografía</b>	Lineamientos para la afiliación, operación, integración del Padrón Nacional de Beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud DOF 27-06-06.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I, II, IV
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80</a>
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursoshumanos&amp;Itemid=80</a>

<b>Tema 3:</b>	Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	<b>Subtema 1:</b>	Organización y Atribuciones de la Comisión	
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud DOF 28-11-2006
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo Segundo.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursos humanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursos humanos&amp;Itemid=80</a>	
<b>Tema 4:</b>	Lenguaje Ciudadano		
	<b>Subtema 1:</b>	El lenguaje Ciudadano y la nueva Gerencia Pública	
		<b>Bibliografía</b>	Manual Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal, SFP.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Apartado 1 al 5
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/sitios_web/manual_lenguaje_ciudadano.pdf">http://www.dgti.salud.gob.mx/descargas/pdf/sitios_web/manual_lenguaje_ciudadano.pdf</a>	
<b>Tema 5:</b>	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	<b>Subtema 1:</b>	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	
		<b>Bibliografía</b>	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (DOF 06-06-2006).
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Primero, Capítulo I, Capítulo III, Título Segundo, Capítulo I.
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursos humanos&amp;Itemid=80">http://www.seguro-popular.gob.mx/index.php?option=com_content&amp;view=article&amp;id=54:normatividad&amp;catid=24:recursos humanos&amp;Itemid=80</a>	

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Convocatoria: CNPSS-02-2011

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE SUPERVISION ZONA NORTE-OCCIDENTE

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000159-E-C-L

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

<b>Tema 1:</b>	Administración		
	<b>Subtema 1:</b>	Planeación,	
		<b>Bibliografía</b>	Rodríguez, J. Introducción a la administración con enfoque de sistemas. 4a. Ed. International Thompson Editores, México, D.F., 2003.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 8 Sistema Planeación
		<b>Bibliografía</b>	Koontz, H Wehrich H. Administración. Una perspectiva global. 12a. Ed., McGraw-Hill Interamericana Editores, México, D.F., 2004.
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4 Fundamentos de la planeación y la administración por objetivos	
	<b>Subtema 2:</b>	Supervisión y Evaluación	
<b>Bibliografía</b>		Whetten D, Cameron K. Desarrollo de habilidades directivas. 6a. Ed. Pearson Educación, Edo. México, 2005.	
<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>		Capítulo 4 Habilidades específicas de comunicación	

		<b>Bibliografía</b>	Administración de empresas teoría y práctica. Segunda parte. Limusa, Grupo Noriega Editores, México, D.F., 2006.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 9 La dirección
		<b>Bibliografía</b>	Bertrand J, Escudero G. Compendio de indicadores para evaluar programas de salud reproductiva. Tomo 1 Visión general. Measure Evaluation. USAID. 2003.
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Indicadores que entrecruzan las áreas programáticas.
<b>Tema 2:</b>	Proceso de investigación		
	<b>Subtema 1:</b>	Proceso de investigación	
		<b>Bibliografía</b>	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias sociales, México, Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1 El proceso de la investigación y sus funciones
		<b>Bibliografía</b>	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 1 Alcances y limitación de la investigación Capítulo 2 El proceso de la investigación”
<b>Tema 3:</b>	Planteamiento del problema		
	<b>Subtema 1:</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 2 El planteamiento del problema: objetivos, preguntas de investigación y justificación del estudio
		<b>Bibliografía</b>	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4 Planteamiento del problema
<b>Tema 4:</b>	Marco teórico		
	<b>Subtema 1:</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3 Elaboración del marco teórico
		<b>Bibliografía</b>	Tamayo y Tamayo, Mario, El proceso de la investigación científica, México, Limusa Noriega
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3 El proyecto de investigación
<b>Tema 5:</b>	Tipos de investigación		
	<b>Subtema 1:</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 4 Tipos de estudio
<b>Tema 6:</b>	Formulación de hipótesis		
	<b>Subtema 1:</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill

		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 5 Formulación de hipótesis
		<b>Bibliografía</b>	Rojas Soriano, Raúl, El proceso de la investigación científica, México, Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6 Función de las hipótesis en la teoría y en la investigación social
<b>Tema 7:</b>	Diseños de investigación		
	<b>Subtema 1:</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 6 Diseños experimentales de investigación
<b>Tema 8:</b>	Recolección de datos		
	<b>Subtema 1:</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 9 Recolección de datos
		<b>Bibliografía</b>	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias Sociales, Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 7 La entrevista, la recolección y el procesamiento de la información
<b>Tema 9:</b>	Análisis e interpretación de datos		
	<b>Subtema 1:</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 10 Análisis de datos
		<b>Bibliografía</b>	Briones, Guillermo, Método y técnicas de la investigación para ciencias sociales, México, Trillas
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 20 Análisis causal Capítulo 22 Clasificaciones y tipologías
<b>Tema 10:</b>	Reporte de investigación		
	<b>Subtema 1:</b>		
		<b>Bibliografía</b>	Hernández Sampieri, Roberto, Metodología de la Investigación, México, McGraw-Hill
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 11 Elaboración del reporte de investigación

**TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**

Convocatoria: CNPSS-02-2011

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y APORTACIONES SOLIDARIAS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFOA001-0000143-E-C-I

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

<b>Tema 1:</b>	<b>Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud</b>		
	<b>Subtema 1:</b>	Disposiciones Generales del Sistema de Protección Social en Salud	
		<b>Bibliografía</b>	<b>Ley General de Salud</b>
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título Tercero Bis
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/">http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/</a>

	<b>Subtema 2:</b>	Financiamiento del Sistema de Protección Social en Salud		
		<b>Bibliografía</b>	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Títulos I-III-IV	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/">http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/</a>	
	<b>Subtema 3:</b>	De la Operación del Sistema de Protección Social en Salud		
		<b>Bibliografía</b>	Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	De la Operación del Sistema de Protección Social en Salud Art. 41	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/">http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/</a>	
<b>Tema 2:</b>	<b>De los Elementos Conceptuales del Sistema de Protección Social en Salud</b>			
	<b>Subtema 1:</b>	Reforma a la Ley General de Salud		
		<b>Bibliografía</b>	Secretaría de Salud. Sistema de Protección Social en Salud: Elementos conceptuales, financieros y operativos. Fondo de Cultura Económica. Segunda Edición. 2006.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulos 2 y 3	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/">http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/</a>		
<b>Tema 3:</b>	<b>Aportación Solidaria Estatal</b>			
	<b>Subtema 1:</b>	Integración de la Aportación Solidaria Estatal del sistema de Protección Social en Salud.		
		<b>Bibliografía</b>	Lineamientos de la Integración de la Aportación Solidaria Estatal del sistema de Protección Social en Salud.	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	CAPITULO I, II, III, IV y V	
	<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/">http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/</a>		
<b>Tema 4:</b>	<b>Presupuesto y Gasto Público</b>			
	<b>Subtema 1:</b>	Normatividad Presupuestaria		
		<b>Bibliografía</b>	Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I, II y III	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/">http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/</a>	
	<b>Subtema 2:</b>	Normatividad Administrativa.		
	<b>Bibliografía</b>	Manual de Normas Presupuestarias de la Administración Pública Federal.		
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Título primero segundo, y tercero.		
<b>Tema 5:</b>	<b>De la programación del Sistema de Protección Social en Salud.</b>			
	<b>Subtema 1:</b>	Organización del Sistema de Protección Social en Salud		
		<b>Bibliografía</b>	Secretaría de Salud. Programa de Acción Específica del Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012. Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo 3	
		<b>Página Web</b>	<a href="http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/">http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/</a>	
	<b>Subtema 2:</b>	Recursos Financieros para la Salud		
	<b>Bibliografía</b>	Programa Nacional de Salud 2007-2012		
	<b>Títulos, preceptos y/o Epígrafes</b>	Capítulo I		

**Secretaría de la Reforma Agraria**  
**Registro Agrario Nacional**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 39**

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

Convocatoria pública y abierta 39/2011 dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

<b>Nombre del puesto</b>		EJECUTIVO DE SERVICIOS DE SERVICIOS GENERALES	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21866-0000117-E-C-N	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Recepción y revisión física de los Bienes, según la descripción proporcionada por el Departamento de Adquisiciones conforme a los pedidos o contratos establecidos.</li> <li>2.- Entrega de los bienes a las áreas requirentes con su respectiva salida de almacén.</li> <li>3.- Realizar conciliaciones físicas y reportes contables con la Dirección de Recursos Financieros.</li> <li>4.- Dar de alta en el sistema para mantener un control de existencias.</li> <li>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Naturales y Exactas y/o Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Computación e Informática. <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Carrera Técnica o Comercial, Terminado o Pasante
<b>Experiencia laboral:</b>		Sin Experiencia	
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>			
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No necesario	
<b>Otros:</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</li> <li>2.- Disponibilidad para viajar.</li> </ol>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES AL PERSONAL	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF01059-0000094-E-C-M	
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Elaborar las nóminas quincenales de conformidad a las disposiciones legales vigentes y tabuladores de sueldos actualizados.</p> <p>2.- Supervisar la operación y control del Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado (FONAC) en base a los lineamientos que emite la S.H.C.P. para enterar las aportaciones y movimientos quincenales, así como llevar a cabo la liquidación anual de los ahorradores y del personal desincorporado.</p> <p>3.- Supervisar y controlar la celebración de los contratos de honorarios con cargo a la partida 1201, honorarios, en base a la normatividad emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y al Presupuesto de Egresos de la Federación para llevar a cabo el trámite de registro y autorización de las S.H.C.P. y la S.F.P., así como controlar el presupuesto autorizado y ejercido por la S.H.C.P.</p> <p>4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Contaduría y Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura Terminado o Pasante
<b>Experiencia laboral:</b>		Mínimo dos años en: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad, Derecho y Legislación Nacionales.	
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>		Marco Legal Agrario, Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios	
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No necesario	
<b>Otros:</b>		<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTROL Y REGISTRO CONTABLE	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF01059-0000099-E-C-O	
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	

<b>Adscripción del puesto</b>	Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Gestionar y controlar mensualmente el presupuesto autorizado a nivel clave programática para contar con la liquidez y dar cumplimiento a las metas establecidas</li> <li>2.- En coordinación con nuestra Cabeza de Sector dar seguimiento al depósito del recurso solicitado, para poder adquirir los diversos bienes y servicios que conlleven al cumplimiento de metas.</li> <li>3.- Realizar las transferencias de recursos a las cuentas bancarias de las Delegaciones Estatales para su operación y cumplimiento de sus metas establecidas.</li> <li>4.- Verificar que la documentación comprobatoria del gasto llegue en tiempo y forma a los calendarios internos establecidos para su guarda y custodia</li> <li>5.- Supervisar la contabilización de la documentación comprobatoria del gasto, para respaldar la erogación del presupuesto asignado.</li> <li>6.- Supervisar y verificar el debido cumplimiento que dan las Delegaciones al calendario establecido para que los cierres contables sean veraces, confiables y oportunos.</li> <li>7.- Supervisar las actividades de validación y revisión de la información contable, para la debida integración de reportes e informes.</li> <li>8.- Supervisar y verificar que una vez revisada la información contable de las Delegaciones ésta sea consolidada para que sea incorporada a los estados financieros y los informes del sistema integral que se brinda a la S.H.C.P.</li> <li>9.- Supervisar y verificar que se cuente con la documentación soporte necesario para la debida integración de los impuestos retenidos para ser pagados en tiempo a la S.H.C.P. conforme a la Ley del ISR.</li> <li>10.- Supervisar el pago a la TESOFE de los impuestos retenidos conforme a las disposiciones vigentes aplicables en la materia para que la institución cumpla con las obligaciones impuestas por la S.H.C.P.</li> <li>11.- Verificar la obtención de los acuses de recibo por el pago de los impuestos a la TESOFE, los cuales permiten corroborar el cumplimiento de las obligaciones fiscales impuestas a este órgano por la S.H.C.P.</li> <li>12.- Verificar la preparación de los informes contables que se remiten a la S.H.C.P., Organismo Interno de Control, Despacho de Auditoría Externa y Cabeza de Sector para su revisión y análisis de acuerdo con sus funciones de competencia.</li> <li>13.- Verificación y preparación de los estados financieros, básicos y consolidados del Registro Agrario Nacional para su debida autorización</li> <li>14.- Supervisar, verificar y preparar el llenado de los formatos contables de la cuenta Pública Federal, semestral y anual para informar a nuestra coordinadora de Sector sobre las operaciones financieras realizadas durante el ejercicio fiscal.</li> <li>15.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ol>	

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo dos años en: Contabilidad	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF01059-000090-E-C-N	
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>		1.- Elaborar las bases de Licitación Pública Nacional o Internacional, según corresponda, incluyendo los anexos técnicos formulados por las áreas técnicas. 2.- Elaborar la publicación de la convocatoria de la Licitación Pública Nacional o Internacional, según corresponda y enviarla al Diario Oficial de la Federación 3.- Coordinar los eventos de aclaración de bases, apertura de propuestas técnicas y económicas, fallo y adjudicación, conforme el calendario del procedimiento. 4.- Elaborar las bases de invitación a cuando menos tres personas, incluyendo los anexos técnicos formulados por las áreas técnicas. 5.- Adquirir los bienes y servicios que requieran las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, para su operación y funcionamiento, siempre que no rebasen los montos autorizados para este procedimiento. 6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Derecho, Economía, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública. <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado	
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo dos años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.		
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
<b>Capacidades técnicas:</b>			
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario		
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

<b>Nombre del puesto</b>		EJECUTIVO DE SERVICIOS DE OPERACION PRESUPUESTAL	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21866-0000115-E-C-I	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos treinta y cinco centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Aplicar las tarifas vigentes de viáticos y comprometer los recursos de acuerdo a las necesidades de operación.</p> <p>2.- Analizar y codificar la comprobación de gastos del fondo revolvente.</p> <p>3.- Atender las solicitudes de pagos de servicios con cargo al fondo revolvente, tales como agua, luz, celulares y otros.</p> <p>4.- Fiscalizar comprobantes y notas diversas.</p> <p>5.- Elaborar oficios para solicitar a la agencia de viajes los reembolsos de boletos de avión y notas de crédito derivado de cancelaciones por boletos de avión no utilizados.</p> <p>6.- Implementar los controles presupuestales necesarios para el seguimiento de viáticos y reembolsos de fondo revolvente.</p> <p>7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Computación e Informática y Administración <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Carrera Técnica o Comercial Terminado o Pasante
<b>Experiencia laboral:</b>		Ninguna	
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>			
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No necesario	
<b>Otros:</b>		<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		DIRECTOR DE TITULACION	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-1-CF01120-0000012-E-C-K	
<b>Nivel administrativo</b>	DIRECTOR DE AREA MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc

<b>Funciones principales</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1.- Asegurar el establecimiento de metas en materia de Certificación y Titulación, así como la distribución de los preimpresos oficiales que son utilizados en la expedición de documentos, con el propósito de contribuir al otorgamiento de la Seguridad Jurídica a los núcleos agrarios del país.</li><li>2.- Coordinar las actividades relativas a: la revisión, integración, recepción, y trámite de los expedientes presentados por los núcleos agrarios en las Delegaciones Estatales, para garantizar el cumplimiento de la Normatividad en materia de Certificación y Titulación de la Propiedad Social.</li><li>3.- Coordinar las actividades para el cumplimiento de los criterios y procedimientos relativos a: la expedición y entrega de certificados y títulos y en su caso la distribución de éstos en las Delegaciones Estatales, para garantizar la Certeza Jurídica a los sujetos de derecho agrario.</li><li>4.-. Evaluar los resultados en materia de Certificación y Titulación de la Propiedad Social, para comprobar el otorgamiento de la seguridad documental en la tenencia de la tierra a los sujetos de derecho de los núcleos agrarios del país.</li><li>5.- Coordinar junto con las dependencias del sector agrario la información en materia de Certificación y Titulación de la Propiedad Social, para garantizar la seguridad documental a los sujetos y núcleos agrarios.</li><li>6.- Evaluar las respuestas a las solicitudes de información de las dependencias públicas, Federales, Estatales y Municipales en materia de Certificación y Titulación que se le solicite, para garantizar la confiabilidad de los reportes.</li><li>7.- Asegurar la actualización de los manuales, guías técnicas, instructivos, catálogos y demás documentos normativos-administrativos en el ámbito de su competencia, a fin de cumplir con lo establecido en el reglamento interior del Registro Agrario Nacional.</li><li>8.- Coordinar con la subdirección de capacitación el diseño, en el ámbito de su competencia, del programa de capacitación de personal adscrito a las Delegaciones Estatales, para coadyuvar a la profesionalización de los recursos humanos.</li><li>9.- Coordinar las actividades para el cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley del Servicio Profesional de Carrera, en el ámbito de su competencia, a fin de coadyuvar a la profesionalización de los servidores públicos.</li><li>10.- Coordinar las actividades para la formulación de los procedimientos de revisión, integración, recepción y trámite de los expedientes ejidales presentados por los promoventes.</li><li>11.- Coordinar junto con la Dirección General de Finanzas y Administración la evaluación de los nuevos programas de informática que se presenten, con el objeto de sistematizar la información del sector agrario en materia de Certificación y Titulación de la Propiedad Social.</li><li>12.- Determinar con las instancias respectivas los recursos tecnológicos, de mobiliario y equipo, para la consecución de las metas en materia de certificación de la Propiedad Social.</li><li>13.- Asignar las actividades encaminadas al seguimiento de los convenios celebrados por las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional con las instancias federales, estatales y Municipales relativas a la Tenencia de la Tierra, con el fin de contar con información veraz de la situación de la Propiedad Social en México.</li></ol>
------------------------------	--

	<p><b>14.-</b> Determinar las actividades para solicitar la inscripción de los Títulos de propiedad que expidan las Delegaciones Estatales del Registro Agrario Nacional en el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad federativa que corresponda, con el propósito de garantizar Seguridad Jurídica a los sujetos de derechos agrarios.</p> <p><b>15.-</b> Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas y/o Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Geografía, Ingeniería, Matemáticas-Actuaría, Administración, Derecho.</p> <p><b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado</p>
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo cuatro años en: Tecnología de los Ordenadores, Derecho y Legislación Nacionales, Administración Pública.	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Comunicación Social.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF01059-0000159-E-C-T	
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Elaborar y coordinar la creación de un banco de datos para el registro y cumplimiento de los objetivos programados en las Delegaciones.</p> <p>2.- Elaborar los informes del estado que guardan las solicitudes ingresadas a las Delegaciones.</p> <p>3.- Elaborar un informe analítico sobre la situación que guarda la operación de las Delegaciones y su avance en programas y metas.</p> <p>4.- Elaborar y coordinar los programas de evaluación operativa en las actividades sustantivas de las Delegaciones.</p> <p>5.- Supervisar la aplicación de instrumentos de evaluación para medir el nivel de cumplimiento de la normatividad y los lineamientos emitidos por oficinas centrales.</p> <p>6.- Analizar las encuestas de apreciación de los servicios que presta el Registro Agrario Nacional, a fin de que la Subdirección de Evaluación y Seguimiento de Proyectos de Operación integre el informe correspondiente.</p> <p>7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Naturales y Exactas y/o Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Ingeniería, Psicología, Administración, Computación e Informática <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo dos años en: Administración Pública, Estadística, Tecnología de los Ordenadores	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Calidad en el Servicio a Clientes, Administración de Proyectos, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias),	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>		DIRECTOR DE NORMATIVIDAD REGISTRAL	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-1-CF01120-0000036-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	DIRECTOR DE AREA MA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos sesenta y nueve centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Verificar que los actos inscritos se apeguen a la legislación aplicable y sean realizados bajo los parámetros establecidos.</li> <li>2.- Unificar criterios para la inscripción de los diversos actos jurídicos en materia de inscripción.</li> <li>3.- Verificar que las constancias se expidan dentro de los parámetros establecidos.</li> <li>4.- Asegurar que las constancias contengan la información de los actos jurídicos inscritos.</li> <li>5.- Verificar que la calificación Registral y la autorización para la inscripción del acuerdo de asamblea de Dominio Pleno se ajusten a los criterios establecidos para su emisión</li> <li>6.- Verificar que en los expedientes para la autorización de Cambio de Destino de Tierras, aportación de tierras de uso común a una sociedad se emitan dentro de los parámetros y se ajusten a los criterios establecidos.</li> <li>7.- Suscribir oficios informativos a particulares y dependencias públicas.</li> <li>8.- Suscribir oficios a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y a las Delegaciones Estatales.</li> <li>9.- Verificar que en todas las inscripciones se acompañe el reporte correspondiente del SDI.</li> <li>10.- Verificar que las correcciones solicitados al SIRAN correspondan efectivamente a errores materiales o de concepto en términos del Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional.</li> <li>11.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ol>	

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Liderazgo	
<b>Capacidades técnicas:</b>		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>	CONSULTOR (JEFE DEL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO)		
<b>Código de puesto</b>	15-B00-2-CF01059-0000725-E-C-U		
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Organo Interno de Control	<b>Sede:</b>	México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Evaluar y dar seguimiento a las acciones que implemente el Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de Transparencia, Modernización, mejoramiento de la Gestión Institucional y en los que para este fin se establezcan al interior RAN</p> <p>2.- Asesorar metodológicamente a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para cumplir con los programas de desarrollo administrativo en materia de Transparencia, Modernización, Mejoramiento de la Gestión Institucional y en los que para este fin se establezcan al interior RAN</p> <p>3.- Coadyuvar con las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, para la adopción de mejores prácticas y el desarrollo de procesos de alto impacto ciudadano, conforme a los lineamientos establecidos por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>4.- Asesorar las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional para la implantación del Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>5.- Evaluar que los procesos de selección efectuados en el Registro Agrario Nacional se lleven a cabo conforme a los procedimientos y plazos previstos en la Normatividad aplicable, así como de acuerdo con las bases de la convocatoria respectiva.</p> <p>6.- Dar seguimiento a los indicadores y metas respectivas establecidos en el programa operativo anual del Servicio Profesional de Carrera del Registro Agrario Nacional.</p> <p>7.- Realizar revisiones de control a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional conforme al programa anual de trabajo.</p> <p>8.- Proponer acciones de mejora a la problemática detectada, producto de las revisiones de control, así como elaborar los informes respectivos para dar a conocer a las áreas involucradas.</p>		

	<p><b>9.-</b> Realizar el seguimiento de la implantación de las acciones de mejora y recomendaciones propuestas a las unidades administrativas del Registro Agrario Nacional, así como elaborar los informes respectivos para darse a conocer a las áreas involucradas.</p> <p><b>10.-</b> Elaborar los informes de seguimiento de las acciones de mejora para darlos a conocer a las áreas involucradas.</p> <p><b>11.-</b> Revisar la información correspondiente de los resultados de las revisiones de control y de los seguimientos que se envía a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica.</p> <p><b>12.-</b> Coadyuvar con el titular del área en la logística y preparativos para sesionar el Comité de Control y Auditoría (COCOA).</p> <p><b>13.-</b> Realizar la integración y envío de información requerida por las distintas instancias a través de los diferentes sistemas establecidos para el efecto.</p> <p><b>14.-</b> Dar seguimiento a las metas e indicadores que establezca la Secretaría de la Función Pública.</p> <p><b>15.-</b> Coadyuvar con los departamentos de control y evaluación en la evaluación y determinación de los riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos del Registro Agrario Nacional y proponer alternativas para minimizar su impacto.</p> <p><b>16.-</b> Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Economía, Contaduría, Administración <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo dos años en: Administración Pública, Auditoría y Derecho y Legislación Nacionales.	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Marco Legal Agrario, Auditoría Interna, Control, Evaluación y apoyo al Buen Gobierno, Programación y Presupuesto	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	<p><b>1.-</b> Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p><b>2.-</b> Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		AUDITOR (JEFE DE DEPARTAMENTO DE AUDITORIAS TECNICAS)	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF01059-0000705-E-C-U	
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Organo Interno de Control	<b>Sede:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc</li> </ul>

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Desarrollar y ejecutar los programas de trabajo de cada una de las auditorías específicas, para determinar los puntos a revisar y el alcance de cada uno de ellos.</p> <p>2.- Verificar los papeles de trabajo derivados de las auditorías, para comprobar que éstos sean elaborados conforme a las normas de auditoría.</p> <p>3.- Formular y comunicar a la Subdirección de auditoría a oficinas centrales, el informe de resultados y las observaciones determinadas.</p> <p>4.- Realizar el seguimiento a las recomendaciones derivadas de las observaciones, para solventación de las mismas y en su caso los informes de presunta responsabilidad.</p> <p>5.- Preparar y concentrar la información correspondiente al Departamento de Auditoría Específica e Integral, que se remite a la Secretaría de la Función Pública a través del sistema de información periódica.</p> <p>6.- Participar en los eventos de adquisiciones de bienes y servicios.</p> <p>7.- Participar en el Subcomité Revisor de Bases.</p> <p>8.- Participar en reuniones con el despacho de auditores externos.</p> <p>9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Área de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Contaduría, Administración <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Carrera Técnica o Comercial Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo siete años en: Contabilidad, Administración Pública, Auditoría.	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Marco Legal Agrario, Administración de Proyectos, Auditoría Interna, Programación y Presupuesto	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		AUDITOR	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000711-E-C-U	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		<b>Órgano Interno de Control</b>	<b>Sede:</b> • México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Colaborar en la planeación y desarrollo de estrategias a seguir en el desarrollo de las auditorías a fin de agilizar su realización.</p> <p>2.- Realizar auditorías y apoyar en la elaboración de los informes de auditoría para asegurar que se cumple con la normatividad aplicable.</p> <p>3.- Realizar cruces, marcas, índices, en la documentación relevante suficiente derivada de las auditorías para su integración a las carpetas de auditoría.</p>	

	<p><b>4.-</b> Mantener comunicación estrecha con las áreas auditadas a fin de recabar la documentación soporte que permita constatar la implementación de las medidas correctivas y preventivas propuestas a fin de asegurar su cumplimiento.</p> <p><b>5.-</b> Participar en la elaboración de informes de presunta responsabilidad, para visto bueno del jefe de Departamento o superiores inmediatos.</p> <p><b>6.-</b> Analizar la información existente derivada de las auditorías a fin de coadyuvar en la integración de los informes de presunta responsabilidad de los servidores públicos.</p> <p><b>9.-</b> Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p><b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Administración, Economía, Contaduría</p> <p><b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.</p>
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Economía General, Administración Pública Contabilidad, Auditoría y Derecho y Legislación Nacionales
<b>Capacidades Gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
<b>Capacidades técnicas:</b>	Marco Legal Agrario, Auditoría Interna, Control, Evaluación y apoyo al Buen Gobierno.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario
<b>Otros:</b>	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>

<b>Nombre del puesto</b>		AUDITOR	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CFPQ003-0000722-E-C-U	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Organo Interno de Control	<b>Sede:</b> México, Distrito Federal, Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080 Deleg. Cuauhtémoc
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Apoyar en la ejecución de los trabajos de auditoría administrativa en las oficinas centrales y de conformidad con las Normas y procedimientos de auditoría pública, las guías de auditoría pública y la normatividad aplicable al registro Agrario Nacional.</p> <p>2.- Formular las cédulas de observaciones de las desviaciones detectadas en las unidades administrativas auditadas, así como la integración de las carpetas generadas.</p> <p>3.- Proponer al Subdirector alternativas de solución a la problemática mediante recomendaciones correctivas y preventivas.</p> <p>4.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas.</p> <p>5.- Analizar la documentación enviada por las unidades administrativas para la solventación de las observaciones de las auditorías administrativas.</p>	

	<p>6.- Apoyar en la elaboración del informe correspondiente de los resultados de las auditorías administrativas de seguimiento.</p> <p>7.- Proporcionar a la Subdirección la información y/o documentación requerida en el ámbito de su competencia.</p> <p>8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p><b>Área de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas</p> <p><b>Carrera genérica:</b> Derecho, Economía, Contaduría, Administración</p> <p><b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Terminado o Pasante.</p>
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Administración Pública, Auditoría y Contabilidad
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
<b>Capacidades técnicas:</b>	Marco Legal Agrario, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario
<b>Otros:</b>	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DEL DEPARTAMENTO DE REGISTRO Y ASUNTOS JURIDICOS	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-3-CF01059-0000218-E-C-P	
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Baja California. Calle Justo Sierra No. 889, Col. Cuauhtémoc, C.P. 21200, Mexicali, Baja California</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Supervisar los depósitos de lista de sucesión sean resguardados, a fin de proporcionar seguridad jurídica, así como las calificaciones de las transmisiones de derecho, para que se apeguen a la normatividad.</p> <p>2.- Analizar las calificaciones registrales de los contratos de enajenación y cesión de derechos parcelarios y de uso común; así como los diversos contratos celebrados por sujetos agrarios, para que reúnan los requisitos que establece la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</p> <p>3.- Verificar los acuerdos de asamblea, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria, así como en las demás legislaciones aplicables.</p> <p>4.- Analizar las calificaciones registrales de las sociedades rurales, mercantiles y/o civiles y de las colonias agrícolas y ganaderas, para que cumplan con las formalidades establecidas en la Ley Agraria y demás disposiciones aplicables.</p> <p>5.- Representar a la delegación estatal e intervenir cuando sea requerido, en los juicios de amparo, civiles, penales, laborales, agrarios y administrativos, para salvaguardar los intereses de la dependencia.</p> <p>6.- Analizar los convenios y contratos celebrados por la delegación estatal, para que se respeten los acuerdos establecidos.</p> <p>7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales.	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva y Administración de Sistemas de Información.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE AREA DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000752-E-C-M	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Calle Guadalupe Victoria No. 408, Col. Centro, C.P. 31000, Chihuahua, Chihuahua
<b>Funciones principales</b>		1.- Realizar las actividades que faciliten un adecuado control de los recursos humanos y materiales con base en las normas establecidas. 2.- Proporcionar oportunamente los servicios generales y demás apoyos que le requieran las áreas de la Delegación para el oportuno cumplimiento de sus actividades. 3.- Responsabilizarse del mantenimiento y conservación de los bienes muebles y vehículos automotores asignados a la Delegación. 4.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Psicología, Administración y Contaduría. <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura Terminado o Pasante	
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Contabilidad y Psicología Industrial		
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados		
<b>Capacidades técnicas:</b>	Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios, Recursos Humanos-Relaciones laborales, Administración de Personal, Recursos Humanos-Selección e Ingreso; Recursos Humanos-Profesionalización y Desarrollo.		
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario		
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.		

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE DEPARTAMENTO CATASTRO RURAL	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-3-CF01059-0000696-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo mensual bruto</b>		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos, veinticinco centavos)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Calle Carretera Panorámica KM 1.5, Col. Callejón San Juan de Dios, C.P. 36000, Guanajuato, Guanajuato
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Elaborar los planos de los ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.</p> <p>2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos, a fin de ser entregados a los usuarios.</p> <p>4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales.</p> <p>7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios aplicando la norma técnica vigente.</p> <p>9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias de las Artes y las Letras, Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Arquitectura, Ingeniería y Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>		Mínimo un año en: Arquitectura, Tecnología de la Construcción, Tecnología Industrial, Tecnología de la Instrumentación y Agronomía	
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>		Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural, Calidad en el Servicio a Clientes.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No necesario	
<b>Otros:</b>		<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE DEPARTAMENTO DE TITULACION Y CATASTRO RURAL	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF01059-0000385-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	JEFE DE DEPARTAMENTO OA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo mensual bruto</b>		\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Blvd. Felipe Angeles No. 1960, 1er. piso, Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo.
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Elaborar los planos generales de los ejidos y comunidades con la finalidad de contar con un historial de los planos que resultan de los trabajos técnicos.</p> <p>2.- Ejecutar los trabajos técnicos para el ordenamiento de la propiedad rural.</p> <p>3.- Enviar al Registro Público de la Propiedad los títulos de propiedad expedidos, a fin de ser entregados a los usuarios.</p> <p>4.- Controlar el resguardo de los planos y documentos que obren en el archivo de la Delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>5.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permitan administrar, operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>6.- Controlar y revisar la elaboración de certificados y títulos para garantizar que éstos cumplan con los requisitos formales y legales.</p> <p>7.- Realizar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo para atender las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Verificar que los expedientes generales e individuales del PROCEDE cuenten con los requerimientos técnicos y jurídicos para certificar los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas, Ciencias Naturales y Exactas. <b>Carrera Genérica:</b> Agronomía y Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>		Mínimo dos años en: Derecho y Legislación Nacionales y/o Mínimo un año en: Biología Animal (Zoología).	
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>		Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural, Calidad en el Servicio a Clientes.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No necesario	
<b>Otros:</b>		<p>1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE AREA DE REGISTRO A	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000382-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Blvd. Felipe Angeles No. 1960, 1er. piso, Col. Ampliación Santa Julia, C.P. 42080, Pachuca, Hidalgo.
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los Certificados de Derechos sobre tierras de uso común, los Certificados de Derechos Parcelarios y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar Certeza Jurídica y Documental a los sujetos de derecho agrario.</p> <p>2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.</p> <p>3.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas. <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado.
<b>Experiencia laboral:</b>		Mínimo un año en: Agronomía, Derecho y Legislación Nacional	
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>		Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias)	
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No necesario	
<b>Otros:</b>		<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000452-E-C-D 15-B00-2-CF21864-0000619-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Dos
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050, Cuernavaca, Morelos. • Palacio General 4o. piso, No. 8 entre Morelos y Matamoros, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra.</p> <p>2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios.</p> <p>4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<p><b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática y/o Derecho</p> <p><b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante</p>
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Administración Pública	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Marco Legal Agrario, Titulación y Control Documental la Propiedad Social	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE AREA DE ATENCION AL PUBLICO	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000617-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Palacio General 4o. piso, No. 8 entre Morelos y Matamoros, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Coordinar y establecer en base al programa de la Dirección en Jefe, el Plan Nacional de Desarrollo y los programas estatales del campo, así como la solución de asuntos contenciosos jurídicos para beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Supervisar en base a lineamientos legales y administrativos la labor del personal a su cargo para satisfacer los requerimientos del Registro Agrario Nacional y de los usuarios.</p> <p>3.- Representar legalmente al Registro Agrario Nacional dentro de su ámbito territorial, en base al reglamento interior y la Delegación de funciones que se le han otorgado para beneficio de los sujetos agrarios.</p>		

	<p>4.- Acordar con el Director en Jefe el despacho de asuntos jurídicos y la realización de programas que solucionen los problemas de los usuarios.</p> <p>5.- Crear diálogos con autoridades estatales y usuarios del servicio en base a la Ley Agraria y la política del Director en Jefe para dar desahogo a peticiones y requerimientos de los sujetos agrarios.</p> <p>6.- Controlar la información contenida en los folios para vigilar la atención de los servicios.</p> <p>7.- Canalizar las solicitudes de los servicios que presta la Delegación a sus diferentes áreas para recibir la atención correspondiente.</p> <p>8.- Dar seguimiento a las peticiones de los usuarios a fin de que se cumpla con los tiempos de entrega señalados en la normatividad.</p> <p>9.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Administración, Comunicación <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Administración, Relaciones Públicas	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Calidad en el Servicio a Clientes, Atención Ciudadana (Quejas y Denuncias), Marco Legal Agrario, Control, Evaluación y Apoyo al Buen Gobierno.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE AREA DE CONTROL DOCUMENTAL	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000679-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Calle 20 de Noviembre No. 211, Col. Sierra de Alica, C.P. 98050, Zacatecas, Zacatecas.
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Resguardar los documentos y planos en materia agraria para el control y seguridad documental de la tenencia de la tierra.</p> <p>2.- Clasificar y sistematizar el acervo documental del archivo agrario de la delegación para proporcionar información y copias certificadas a las instancias y sujetos agrarios que así lo requieran.</p> <p>3.- Atender las solicitudes de expedición de copias certificadas de los planos y documentos para el desahogo de las peticiones de los usuarios.</p>	

	<p>4.- Aplicar la normatividad en materia de control documental que permita operar y custodiar el archivo documental para asegurar su conservación.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>
<b>Perfil</b>	<p><b>Escolaridad:</b></p> <p><b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas y Ciencias Naturales y Exactas.</p> <p><b>Carrera Genérica:</b> Administración, Biblioteconomía, Computación e Informática y/o Derecho</p> <p><b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante</p>
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Archivonomía y Control Documental
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados
<b>Capacidades técnicas:</b>	Administración de Documentos y Archivos, Sistema Registral y Catastro Rural.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario
<b>Otros:</b>	<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>

<b>Nombre del puesto</b>		SUBDELEGADO TECNICO	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF14040-0000497-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo mensual bruto</b>		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<p><b>Sede:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Calle Eucaliptos No. 325, Col. Reforma, C.P. 68050, Oaxaca, Oaxaca.</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</p> <p>3.- Coordinar la elaboración de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos para la integración de los expedientes de los predios rurales.</p> <p>4.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</p> <p>5.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</p> <p>6.- Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</p> <p>7.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios.</p> <p>8.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Sociales, Finanzas, Desarrollo Agropecuario; Ciencias Políticas y Administración Pública, Administración, Computación e Informática, Agronomía, Geografía, Contaduría, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Geografía, Geodesia, Arquitectura, Ingeniería Agrícola y Derecho Catastral	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>		SUBDELEGADO TECNICO	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF14040-0000568-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo mensual bruto</b>		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa
<b>Funciones principales</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de los certificados y títulos para dar certeza jurídica a los sujetos agrarios.</li> <li>2.- Supervisar el trámite de envío de los títulos de propiedad al registro público para que sean inscritos en el Registro Público de la Propiedad y se desincorporen del régimen social.</li> <li>3.- Coordinar el archivo de los productos expedidos por la Delegación en materia de certificados parcelarios y títulos de solar urbano y propiedad a fin de asegurar el buen resguardo de los mismos.</li> <li>4.- Coordinar las acciones de revisión técnica y de dictamen técnico de procedencia para la certificación de los derechos ejidales y comunales de los sujetos agrarios.</li> <li>5.- Enviar la información requerida por Oficinas Centrales de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos para tal efecto a fin de agilizar el proceso.</li> <li>6.- Supervisar y controlar la expedición y entrega de copias certificadas de los planos y documentos que obren en el archivo agrario para la atención a las peticiones de los usuarios.</li> <li>7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</li> </ol>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas, Ingeniería y Tecnología <b>Carrera Genérica:</b> Ciencias Políticas y Administración Pública, Computación e Informática, Derecho, Arquitectura, Ingeniería. <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado	

<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo tres años en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales.
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.
<b>Capacidades técnicas:</b>	Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural y Calidad en el Servicio a Clientes.
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE AREA DE CATASTRO	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000451-E-C-K 15-B00-2-CF21864-0000588-E-C-K 15-B00-2-CF21864-0000618-E-C-K	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Tres
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Calle Hermenegildo Galeana No. 159, Col. Las Palmas, C.P. 62050, Cuernavaca Morelos</li> <li>• Calle Matamoros No. 102 Sur, Col. Centro, C.P. 83000, Hermosillo, Sonora</li> <li>• Palacio General 4o. piso, No. 8 entre Morelos y Matamoros, Zona Centro, C.P. 87000, Ciudad Victoria, Tamaulipas</li> </ul>
<b>Funciones principales</b>		<p>1.- Elaborar los dictámenes técnicos a partir de la inscripción de un producto Cartográfico para la emisión de Certificados Parcelarios de Uso Común y Títulos de Solares Urbanos en beneficio de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Controlar las actividades técnicas para la correcta asignación de la clave catastral a los planos para su identificación oficial.</p> <p>3.- Apoyar en la elaboración de los planos generales de ejidos y comunidades para su inscripción registral.</p> <p>4.- Llevar a cabo los trámites de envío al Registro Público de la Propiedad de los Títulos de Propiedad expedidos para su entrega a los usuarios.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ingeniería y Tecnología, Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho, Arquitectura, Agronomía, Ingeniería. <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional, Terminado o Pasante.
<b>Experiencia laboral:</b>		Mínimo un año en: Agronomía y Arquitectura	
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>		Sistema Registral, Titulación y Control Documental de la Propiedad Social, Marco Legal Agrario, Catastro Rural.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No necesario	
<b>Otros:</b>		1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE AREA DE LO CONTENCIOSO Y CONSULTIVO	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-3-CF1864-0000692-E-C-P	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Percepción mensual bruta</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Av. Chapultepec No. 148, Col. Plutarco Elías Calles, C.P. 77000, Chetumal, Quintana Roo.
<b>Funciones principales</b>		<p>1. Compilar e integrar la información y documentación con base a los asientos registrales para coadyuvar en la inscripción de sentencias y expedición de documentos a favor de los sujetos agrarios.</p> <p>2.- Comunicar a los servidores públicos que laboran en la Delegación Estatal las reformas, modificaciones y actualizaciones de ordenamientos jurídico-administrativos.</p> <p>3.- Emitir opiniones legales sobre asuntos de carácter jurídico para desahogar las solicitudes que ingresan a la Delegación.</p> <p>4.- Recibir y registrar los recursos de revisión para elaborar los proyectos de acuerdo o resolución que deban dictarse.</p> <p>5.- Analizar y formular los convenios y contratos que celebre la Delegación para el cumplimiento de sus obligaciones y defensa de sus derechos.</p> <p>6.- Elaborar las contestaciones de demandas, informes previos y justificativos en materia de amparo agrario y administrativo.</p> <p>7.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>		<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura Terminado o Pasante
<b>Experiencia laboral:</b>		Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos, Agronomía y Arquitectura.	
<b>Capacidades gerenciales:</b>		Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados	
<b>Capacidades técnicas:</b>		Marco Legal Agrario y Actividad Contenciosa y Consultiva	
<b>Idiomas extranjeros:</b>		No necesario	
<b>Otros:</b>		<p>1.- Dominio básico de Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		SUBDELEGADO REGISTRO	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF14040-0000563-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	Subdirector de Area NA1	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo mensual bruto</b>		\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos setenta y seis centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Calle Francisco Villa No. 261 Oriente, Col. Centro, C.P. 80000, Culiacán, Sinaloa

<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Intervenir en todo asunto jurisdiccional de su competencia, para asegurar que se cumplan las resoluciones emitidas por la autoridad competente con estricto apego a la Ley.</p> <p>2.- Supervisar los procesos de calificaciones, inscripciones, constancias y certificaciones de Derechos Agrarios para dar cumplimiento a los términos normativos.</p> <p>3.- Proporcionar orientación a los usuarios en asuntos registrales y aclarar sus dudas para la presentación de las solicitudes.</p> <p>4.- Coordinar la atención en el envío de informes del área de su competencia a oficinas centrales, para la toma de decisiones en las actividades registrales.</p> <p>5.- Asegurar el cumplimiento en la salvaguarda de documento, para la atención de los trámites que solicitan los usuarios en el Registro Agrario Nacional.</p> <p>6.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>	
<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo tres años en: Derecho y Legislación Nacionales	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Liderazgo y Visión Estratégica.	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Administración de Sistemas de Información.	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	<p>1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet.</p> <p>2.- Disponibilidad para viajar.</p>	

<b>Nombre del puesto</b>		JEFE DE AREA DE REGISTRO	
<b>Código de puesto</b>		15-B00-2-CF21864-0000643-E-C-D	
<b>Nivel administrativo</b>	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS PQ3	<b>Número de vacantes</b>	Una
<b>Sueldo mensual bruto</b>		\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos veinte centavos M.N.)	
<b>Adscripción del puesto</b>		Registro Agrario Nacional	<b>Sede:</b> • Km. 4.5, carretera Xalapa-Veracruz, Edificio INMECAFE s/n, Col. Arenales de las Animas, C.P. 91090, Xalapa, Veracruz.
<b>Funciones principales</b>	<p>1.- Realizar las inscripciones y la expedición de los certificados de Derecho sobre tierras de uso común, los Certificados de Derecho Parcelario y/o su cancelación, así como los Títulos de Propiedad, para dar certeza jurídica y documental a los sujetos de derecho agrario.</p> <p>2.- Realizar la inscripción de la resolución judicial y administrativa, para dar cumplimiento a lo ordenado por la autoridad jurisdiccional.</p> <p>3.- Expedir las constancias y copias certificadas de los documentos agrarios para atender los requerimientos que realicen los interesados.</p> <p>4.- Controlar los depósitos y sus modificaciones, así como emitir la calificación de los traslados de derechos, para otorgar seguridad jurídica a los beneficiarios.</p> <p>5.- Y las demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en el reglamento interior, manuales de organización, procesos respectivos y las que se determinen por necesidad del puesto.</p>		

<b>Perfil</b>	<b>Escolaridad:</b>	<b>Area de escolaridad:</b> Ciencias Sociales y Administrativas <b>Carrera Genérica:</b> Derecho <b>Nivel de estudios y grado de avance requeridos:</b> Licenciatura o Profesional Titulado
<b>Experiencia laboral:</b>	Mínimo un año en: Derecho y Legislación Nacionales	
<b>Capacidades gerenciales:</b>	Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados.	
<b>Capacidades técnicas:</b>	Sistema Registral, Marco Legal Agrario, Actividad Contenciosa y Consultiva, Atención ciudadana (quejas y denuncias)	
<b>Idiomas extranjeros:</b>	No necesario	
<b>Otros:</b>	1.- Dominio básico de Microsoft office (Word, Excel, PowerPoint) e Internet. 2.- Disponibilidad para viajar.	

**BASES DE PARTICIPACION PARA LA CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA, DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL**

<b>Principios del concurso</b>	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPC) a su Reglamento (RLSPC), a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación.
<b>Requisitos de participación</b>	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
<b>Etapas del proceso de selección y criterios de evaluación</b>	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público; IV. Entrevistas, y V. Determinación". Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro. Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al artículo 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas.

	<p>Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, toda vez que la plaza corresponda a alguna de las Delegaciones Estatales de este Organismo Desconcentrado</p> <p>Las Reglas de Valoración y el Sistema de Puntuación General, aplicables en el Proceso de Selección, así como las Reglas Específicas de Valoración se encuentran disponibles para su consulta en la ruta: <a href="http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/">http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/</a>, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 38.</p> <p>El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="492 457 1395 800"> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td> <td>22 de junio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Registro de aspirantes</td> <td>Del 22 de junio al 5 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Revisión curricular (En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>)</td> <td>5 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td> <td>A partir del 8 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)</td> <td>A partir del 13 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Entrevista</td> <td>A partir del 22 de julio de 2011</td> </tr> <tr> <td>Determinación</td> <td>A partir del 23 de julio de 2011</td> </tr> </table>	Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011	Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011	Revisión curricular (En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	5 de julio de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011	Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 13 de julio de 2011	Entrevista	A partir del 22 de julio de 2011	Determinación	A partir del 23 de julio de 2011
Publicación de convocatoria	22 de junio de 2011														
Registro de aspirantes	Del 22 de junio al 5 de julio de 2011														
Revisión curricular (En la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	5 de julio de 2011														
Exámenes de conocimientos	A partir del 8 de julio de 2011														
Evaluaciones de habilidades, Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público (revisión documental)	A partir del 13 de julio de 2011														
Entrevista	A partir del 22 de julio de 2011														
Determinación	A partir del 23 de julio de 2011														
<b>Nota:</b>	<p>Deberán estar atentos a su cuenta de trabajaen, ya que éste es el medio oficial de comunicación para sus evaluaciones.</p> <p>En caso de presentarse una situación de fuerza mayor y/o de espacio no disponible para las evaluaciones en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.</p> <p>Las evaluaciones se realizarán en el lugar de adscripción de la plaza.</p>														
<b>Citas, publicación y vigencia de resultados</b>	<p>* Citas</p> <p>El Registro Agrario Nacional comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos.</p> <p>En su totalidad las etapas se realizarán en los lugares de adscripción de los puestos.</p> <p>* Publicación y vigencia de Resultados.</p> <p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en los medios de comunicación: <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</p> <p>Asimismo, en caso de que un candidato requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.</p> <p>Enviados a la siguiente dirección: Av. 20 de Noviembre 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, México, D.F.</p> <p>Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación.</p>														
<b>Documentación requerida</b>	<p>Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comprobante de folio asignado por el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Currículum Vitae detallado y actualizado.</li> <li>4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública.</li> </ol>														

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).</li> <li>6. Cartilla militar liberada (Hombres menores de 40 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>9. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.</li> <li>10. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social.</li> <li>11. En caso de ser Servidor Público de Carrera, deberá presentar sus dos (2) Evaluaciones Anuales de Desempeño, conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</li> </ol> <p>Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria.</p> <p>El Registro Agrario Nacional se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</p>
<b>Temarios</b>	<p>Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: <a href="http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/">http://www.ran.gob.mx/ran/serv_prof_carrera/</a>, dentro del archivo: Temarios Convocatoria 38.</p> <p>El temario para en examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" se encuentra disponible en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del artículo 21 de la Ley del SPC).</p>
<b>Declaración de concurso desierto</b>	<p>Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>I. Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li>II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li>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.</li> </ol> <p>Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.</p>

<b>Reserva de aspirantes</b>	<p>Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta y cinco (75) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en el Registro Agrario Nacional, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</p> <p>Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Organismo Desconcentrado, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</p>
<b>Disposiciones generales</b>	<p>En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>3. Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad o de revocación, ante el Área de Quejas, del Organismo Interno de Control del Registro Agrario Nacional, con dirección en: Av. 20 de Noviembre No. 195, Col. Centro, C.P. 06080, Cuauhtémoc, D.F., piso 01, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>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.</li> <li>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 href="mailto:ingresospc@ran.gob.mx">ingresospc@ran.gob.mx</a>; <a href="mailto:reclutamiento@funcionpublica.gob.mx">reclutamiento@funcionpublica.gob.mx</a>,  <a href="mailto:jpcastaneda@ran.gob.mx">jpcastaneda@ran.gob.mx</a>; <a href="mailto:iguardado@ran.gob.mx">iguardado@ran.gob.mx</a> y <a href="mailto:cbautista@ran.gob.mx">cbautista@ran.gob.mx</a> de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional, 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.</li> </ol>
<b>Resolución de dudas</b>	<p>* Resolución de dudas.</p> <p>A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas en concurso, se ha implementado un mecanismo de atención de dudas, en el teléfono 50-62-14-00, Exts. 2408, 2430 y 2530. Asimismo, se pone a disposición de los ciudadanos las siguientes cuentas de correo electrónico: <a href="mailto:ingresospc@ran.gob.mx">ingresospc@ran.gob.mx</a>, <a href="mailto:jpcastaneda@ran.gob.mx">jpcastaneda@ran.gob.mx</a>; <a href="mailto:iguardado@ran.gob.mx">iguardado@ran.gob.mx</a> y <a href="mailto:cbautista@ran.gob.mx">cbautista@ran.gob.mx</a> de la Subdirección de Personal del Registro Agrario Nacional.</p>

Ciudad de México, D.F., a 16 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Registro Agrario Nacional

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección,

Directora General de Finanzas y Administración

**C.P. María del Carmen Juárez Echenique**

Rúbrica.

**Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. IX/2011**

El Comité Técnico 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 el siguiente puesto vacante en la Administración Pública Federal:

<b>Nombre del puesto</b>	Especialista Agropecuario "A" en Apoyos		
<b>Código de puesto</b>	08-F00-1-CF52425-0000823-E-C-I		
<b>Nivel administrativo</b>	NC1	<b>Número de vacantes</b>	1
<b>Percepción mensual bruta</b>	\$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)		
<b>Adscripción del puesto</b>	Dirección de Sistemas de Pago	<b>Sede</b>	México, D.F.
<b>Funciones</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibir e integrar la documentación presentada por las instituciones susceptibles de prestar el servicio de medios de pago que permitan canalizar los apoyos económicos de los diversos programas cuya dispersión corresponde a ASERCA.</li> <li>2. Estudiar y analizar la documentación presentada por las instituciones bancarias, a fin de proponer las mejores alternativas para la selección y contratación de las instituciones que ofrezcan las mejores condiciones y cobertura para la dispersión de los apoyos.</li> <li>3. Establecer los mecanismos de control y seguimiento para la evaluación de los servicios prestados por las instituciones bancarias e instrumentar acciones de mejora continua en los medios de pago.</li> <li>4. Efectuar el cálculo de los rendimientos generados en las cuentas establecidas con las instituciones bancarias y elaborar reportes de los importes obtenidos en cada una para su conciliación correspondiente.</li> <li>5. Realizar las conciliaciones y aclaraciones relacionadas con los movimientos registrados en las cuentas bancarias a fin de que los apoyos canalizados por medio de las instituciones bancarias sean entregados a los beneficiarios de los programas de apoyo, en las cantidades que les corresponda.</li> <li>6. Apoyar en la clasificación, integración y resguardo de los expedientes relacionados con los procesos de selección y contratación de los servicios de dispersión de apoyos con instituciones bancarias a fin de disponer oportunamente de los expedientes para su análisis o consulta, o bien para atender las solicitudes de información requerida en términos de las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública o por las instancias fiscalizadoras que lo requieran.</li> <li>7. Coordinar el proceso de integración y documentación de la información que se proponga para su publicación en el portal de ASERCA en términos de los lineamientos y disposiciones normativas dictadas por el Archivo General de la Nación.</li> </ol>		
<b>Perfil y requisitos</b>	<b>Escolaridad</b>	Licenciatura en: Ingeniería, Desarrollo Agropecuario, Ciencias Políticas y Administración Pública, Agronomía, Finanzas, Economía, Derecho, Contaduría, Administración. Titulado	
	<b>Experiencia laboral</b>	Tres años de experiencia en: Administración Pública, Derecho y Legislación Nacionales, Administración, Actividad Económica, Agronomía, Contabilidad, Ingeniería Agrícola, Economía General.	

	<b>Evaluación de habilidades</b>	Orientación a Resultados, Trabajo en equipo.
	<b>Evaluación de Conocimientos técnicos</b>	1. Mecanismos de Dispersión de Apoyos. 2. Diseño y Operación de los Programas de Apoyos Directos.
	<b>Idiomas extranjeros</b>	No requerido

<b>Bases de participación</b>	
<b>Principios del concurso</b>	<p>El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose 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.</p> <p>Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.</p>
<b>Requisitos de participación</b>	<p>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.</p>
<b>Documentación requerida</b>	<p>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:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Currículum vitae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente.</li> <li>2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.</li> <li>3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Título). 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.</li> <li>4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).</li> <li>5. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>8. Comprobante de folio asignado por el Portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> para el concurso.</li> <li>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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</li> </ol>

<b>Registro de aspirantes</b>	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 <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> , 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.	
<b>Desarrollo del concurso</b>	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas indicadas, sin previo aviso, cuando así resulte necesario en razón del número de aspirantes que se registren:	
<b>Calendario del concurso</b>	<b>Etapas</b>	<b>Fecha o plazo</b>
	Publicación de Convocatoria	22/06/2011
	Registro de aspirantes (en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	Del 22/06/2011 al 8/07/2011
	Revisión curricular (realizada por el sistema <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	8/07/2011
	Solicitud y Análisis de petición de reactivaciones de folios	Del 11/07/2011 al 15/07/2011
	Evaluación de conocimientos	Del 20/07/2011 al 22/07/2011
	Evaluaciones de Habilidades	Del 27/07/2011 al 29/07/2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 3/08/2011 al 5/08/2011
	Entrega y revisión de documentos	Del 3/08/2011 al 5/08/2011
	Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	Del 11/08/2011 al 12/08/2011
	Entrevistas con el Comité Técnico de Selección	Del 17/08/2011 al 19/08/2011
	Determinación del concurso	Del 17/08/2011 al 19/08/2011
<b>Temarios y guías</b>	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, <a href="http://www.aseca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp">www.aseca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp</a> , a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.	
<b>Presentación de Evaluaciones</b>	<p>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, 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.</p> <p>Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades (habilidades) a evaluar.</p> <p>El lugar de aplicación de las etapas correspondientes al proceso de selección, será en alguno de los edificios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicados en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. (cerca del metro Zapata) o en Avenida Cuauhtémoc 1230, México, D.F. (cerca del edificio del periódico La Jornada).</p> <p>Así mismo las evaluaciones se podrán llevar a cabo en el Centro de Extensión en Cómputo y Telecomunicaciones Nuevo León, con domicilio en Av. Nuevo León No. 167, colonia Condesa, México, D.F.</p> <p>Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.</p> <p>A los interesados en participar en el concurso para la ocupación del puesto publicado 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.</p> <p>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.</p>	

<p><b>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</b></p>	<p>El sistema de puntuación general podrá ser consultado en la página, <a href="http://www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp">www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp</a> en el apartado de Servicio Profesional de Carrera.</p> <p>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:</p> <p><b>I.</b> Revisión Curricular;</p> <p><b>II.</b> Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;</p> <p><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;</p> <p><b>IV.</b> Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público;</p> <p><b>V.</b> Entrevista, y</p> <p><b>VI.</b> Determinación.</p> <p><b>I.</b> Revisión curricular</p> <p>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.</p> <p><b>II.</b> Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.</p> <p>La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (exámenes técnicos) es de 80.</p> <p>Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.</p> <p>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.</p> <p><b>III.</b> Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito</p> <p>Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, en el link de documentos e información relevante.</p> <p><b>IV.</b> Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.</p> <p>Se evaluará con el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad", proporcionado por la Secretaría de la Función Pública.</p> <p>El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> en el link de documentos e información relevante.</p> <p><b>V.</b> Entrevista</p> <p>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.</p> <p>En el supuesto de que el número de candidatos a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.</p> <p><b>VI.</b> Determinación</p> <p>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 V, en el sistema de puntuación general.</p> <p>El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página <a href="http://www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp">www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp</a></p> <p>El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:</p> <p><b>a.</b> Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.</p> <p><b>b.</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 Organismo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: <b>i)</b> Comunique al Organismo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o <b>ii)</b> No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.</p>
--	---

	<p><b>c.</b> Desierto, El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>I.</b> Porque ningún candidato se presente al concurso;</li> <li><b>II.</b> Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</li> <li><b>III.</b> 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.</li> </ul> <p>En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</p>
<p><b>Publicación de resultados</b></p>	<p>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a>, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</p>
<p><b>Reserva de aspirantes</b></p>	<p>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.</p> <p>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 Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</p>
<p><b>Reactivación de folios</b></p>	<p>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.</p> <p>La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ El participante deberá presentar currículum vitae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto.</li> <li>■ El aspirante no deberá haber renunciado al concurso.</li> <li>■ 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.</li> <li>■ En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.</li> </ul>
<p><b>Disposiciones generales</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En el portal <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.</li> <li>2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.</li> <li>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.</li> <li>4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> <li>5. Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.</li> </ol>

	<p>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.</p> <p>7. 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.</p> <p>8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.</p>
<b>Resolución de dudas</b>	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, extensión 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 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Director de Administración

**Lic. Carlos Correa Rodríguez**

Rúbrica.

#### TEMARIO GUIA PARA LA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS

<b>Denominación del puesto:</b>	<b>Especialista Agropecuario "A" en Apoyos</b>
<b>Area de adscripción:</b>	Dirección de Sistemas de Pago

<b>TEMA 1:</b>	<b>LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA</b>
Subtema 1:	Título Primero de la Administración Pública Federal
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2009
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
Subtema 2:	Título Segundo De la Administración Pública Centralizada
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 17 de junio de 2009
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf</a>
<b>TEMA 2:</b>	<b>LEY GENERAL DE TITULOS Y OPERACIONES DE CREDITO</b>
Subtema 1:	Título Preliminar Capítulo Unico
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2008
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf</a>
Subtema 2:	Título Primero, Capítulo Primero De las diversas clases de Títulos de Crédito, Capítulo Cuarto.- Del Cheque
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2008
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf</a>
Subtema 3:	Título Segundo, Capítulo Segundo.- Del Depósito
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de agosto de 2008
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/145.pdf</a>
<b>TEMA 3:</b>	<b>LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO</b>
Subtema 1:	Título Primero De las Disposiciones Preliminares
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 2010
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf</a>
Subtema 2:	Título Segundo, Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 25 de mayo de 2010
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf</a>

<b>TEMA 4:</b>	<b>BANCO DE MEXICO</b>
Subtema 1	Política del Banco de México para Sistemas de Pago
Bibliografía:	Introducción a los Sistemas de Pago
Página web:	<a href="http://www.banxico.org.mx/sistemas-de-pago/index.html">http://www.banxico.org.mx/sistemas-de-pago/index.html</a>
Subtema 2:	Política Monetaria
Bibliografía:	Objetivo operacional de tasa de interés
Página web:	<a href="http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-3-inflacion-material-de-referencia/intermedio/politica-monetaria/%7B16DC84D2-A904-6373-28E3-29659E530FDB%7D.pdf">http://www.banxico.org.mx/politica-monetaria-3-inflacion-material-de-referencia/intermedio/politica-monetaria/%7B16DC84D2-A904-6373-28E3-29659E530FDB%7D.pdf</a>
<b>TEMA 5:</b>	<b>LEY DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE</b>
Subtema 1:	Título Primero Del Objeto y Aplicación de la Ley
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2011
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf</a>
Subtema 2:	Título Segundo De la Planeación y Coordinación de la Política para el Desarrollo Rural Sustentable
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2011
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf</a>
Subtema 3:	Título Tercero, Capítulo XVII.- De la Seguridad y Soberanía Alimentaria
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 20 de enero de 2011
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf235.pdf</a>
<b>TEMA 6:</b>	<b>LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA</b>
Subtema 1:	Título Primero Disposiciones Generales
Bibliografía:	Diario Oficial de la Federación del 31 de diciembre de 2008
Página web:	<a href="http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf">http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf</a>
<b>TEMA 7:</b>	<b>PROGRAMA DE APOYOS DIRECTOS AL CAMPO PROCAMPO</b>
Subtema 1:	Procedimiento General Operativo de las Reglas de Operación a partir de los ciclos agrícolas primavera-verano 2007 y otoño invierno 2007/2008. Marzo 2007
Bibliografía:	Aserca Normatividad
Página web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf">http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/pgo2007-16mar2007version_final.pdf</a>
<b>TEMA 8:</b>	<b>REGLAS DE OPERACION</b>
Subtema 1:	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 (diciembre 2010)
Bibliografía:	Aserca Normatividad
Página web:	<a href="http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx">http://www.normateca.sagarpa.gob.mx/principal.aspx</a>
<b>TEMA 9:</b>	<b>FINANZAS</b>
Subtema 1:	Interés Simple e Interés Compuesto
Bibliografía:	Portal para Investigadores y Profesionales
Página web:	<a href="http://www.elprisma.com/apuntes/economia/interessimplecompuesto/">http://www.elprisma.com/apuntes/economia/interessimplecompuesto/</a>
<b>TEMA 10:</b>	<b>CONTABILIDAD</b>
Subtema 1:	Conciliación
Bibliografía:	Portal e-comic
Página web:	<a href="http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-conciliacion-bancaria">http://www.e-conomic.es/programa/glosario/definicion-conciliacion-bancaria</a>
<b>TEMA 11:</b>	<b>ADMINISTRACION</b>
Subtema 1:	Diagramas de Flujo
Bibliografía:	Portal para Investigadores y Profesionales
Página web:	<a href="http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/">http://www.elprisma.com/apuntes/administracion_de_empresas/quesonlosdiagramasdeflujo/</a>
<b>TEMA 12:</b>	<b>ASERCA</b>
Subtema 1:	Manual de Organización Dirección General de Medios de Pago
Bibliografía:	
Página web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/MOASERCAAUTORIZADO20DIC2010.pdf">http://www.aserca.gob.mx/artman/uploads/MOASERCAAUTORIZADO20DIC2010.pdf</a>
Subtema :	Que es ASERCA
Bibliografía:	
Página web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp">http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_26.asp</a>
Subtema :	Objetivos
Bibliografía:	
Página web:	<a href="http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp">http://www.aserca.gob.mx/artman/publish/article_16.asp</a>

**Consejo Nacional para la Cultura y las Artes**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 152**

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 Asistencia Técnica	100001	11-H00-1-CFNC002-0002514-E-C-D	Dirección General de Administración	NC02

**Bases de participación**

**Requisitos de participación:**

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

**Documentación requerida:**

**2a.** Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda **2.** Currículum vitae detallado y actualizado en tres 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](http://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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) y/o en el currículum vitae detallado y actualizado presentado por el aspirante para fines de revisión y evaluación de mérito y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, quien se reserva el derecho de ejecutar las acciones legales procedentes.

**Desarrollo del concurso:**

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales [www.trabajaen.gob.mx](http://www.trabajaen.gob.mx) y [www.conaculta.gob.mx](http://www.conaculta.gob.mx) podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

**Calendario del concurso:**

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

Etapas	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	22-06-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta <a href="http://www.trabajaen.gob.mx">www.trabajaen.gob.mx</a> )	22-06-2011 al 5-07-2011
Reactivación de folios	6-07-2011 al 12-07-2011
Exámenes de conocimientos	13-07-2011 al 26-07-2011
Evaluación de habilidades	27-07-2011 al 9-08-2011
Cotejo Documental	10-08-2011 al 23-08-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	10-08-2011 al 23-08-2011
Entrevistas	24-08-2011 al 6-09-2011
Determinación del candidato ganador	6-09-2011 al 8-09-2011

**Presentación de evaluaciones:**

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

**Publicación de resultados:**

Los resultados a lo largo del concurso serán publicados en el [www.trabajaen.gob.mx](http://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](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 Organismo 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](http://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](http://www.trabajaen.gob.mx) deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc Delegación Cuauhtémoc. C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

**Resolución de dudas:**

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

México, D.F., a 22 de junio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

**Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez**

Rúbrica.

**Instituto Nacional de Antropología e Historia**  
**CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA 11/2011**

El Comité de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Organismo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Educación Pública, con fundamento en los artículos 22, 26, 28 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 35,

Tercero y séptimo transitorios de su reglamento; así como el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emite la siguiente:

CANCELACION DEL CONCURSO de los puestos de Director de Educación Social para la Conservación y Delegado del Centro INAH Zacatecas, publicados en la convocatoria pública y abierta 11/2011 del INAH.

Estimado Concurante:

Sentimos informarle que el concurso de los puestos de Director de Educación Social para la Conservación y Delegado del Centro INAH Zacatecas, publicado en la convocatoria pública y abierta 11/2011 de este Instituto Nacional de Antropología e Historia, por acuerdo del Comité Técnico de Selección, han sido cancelados, por causas de fuerza mayor. No obstante, lo invitamos a estar atento, ya que próximamente será publicado este proceso nuevamente; además de que lo invitamos a participar en los procesos de ingreso del Servicio Profesional de Carrera en este Instituto, que sean de su interés y que correspondan con su perfil curricular.

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 al proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur 421, 1er. piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., teléfono 40 40 43 00, extensiones 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435 de 9:00 a 18:00 horas; así mismo, se pone a disposición de los candidatos los siguientes correos electrónicos: [gabriela\\_jimenez@inah.gob.mx](mailto:gabriela_jimenez@inah.gob.mx) y [rebeca\\_lopez@inah.gob.mx](mailto:rebeca_lopez@inah.gob.mx)

Agradecemos su tiempo y comprensión al respecto y le deseamos éxito en todas sus participaciones.

Ciudad de México, D.F., a 13 de junio de 2011.

Servicio Profesional de Carrera

Instituto Nacional de Antropología e Historia

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

**Lic. Javier Flores Luna**

Rúbrica.