DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXCIV No. 14 México, D.F., miércoles 20 de julio de 2011

CONTENIDO

Secretaría de Relaciones Exteriores
Secretaría de Seguridad Pública
Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Secretaría de Economía
Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Secretaría de la Función Pública
Secretaría de Salud
Secretaría de la Reforma Agraria
Secretaría de Turismo
Consejo de Salubridad General
Consejo de la Judicatura Federal
Banco de México
Gobierno del Distrito Federal
Instituto Nacional de Estadística y Geografía
Avisos
Indice en página 126

$31.00 EJEMPLAR

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

DECRETO por el que se concede permiso al ciudadano Enrique Manuel Loaeza Tovar, para aceptar y usar la Condecoración que le otorga el Gobierno de la República Dominicana.

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 Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO ÚNICO.- Se concede permiso al ciudadano **Enrique Manuel Loaeza Tovar,** para aceptar y usar la Condecoración de la Orden al Mérito de Duarte, Sánchez y Mella, en grado de Gran Cruz Placa de Plata, que le otorga el Gobierno de la República Dominicana.

México, D.F., a 8 de junio de 2011.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Arturo Zamora Jiménez**, 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 trece de julio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Angelina Muñiz Sacristán, para aceptar y usar las Condecoraciones que les otorgan diversos Gobiernos extranjeros.

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 Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la C. **Angelina Muñiz Sacristán**, para aceptar y usar la Condecoración de la Orden de Isabel La Católica, en Grado de Encomienda, que le otorga el Gobierno del Reino de España.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al C. **José Manuel Galicia Romero**, para aceptar y usar la Condecoración Honor de Oro por los Servicios Prestados, en Grado de Cruz de Caballero de Primera Clase, que le otorga Gobierno de la República de Austria.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso a la C. **Marianela Romero Aceves**, para aceptar y usar la Condecoración de Oro de Mérito, en grado de Mérito Primera Clase, que le otorga Gobierno de la República de Austria.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso al C. **Aurelio González y Pérez**, para aceptar y usar la Condecoración de la Orden de Isabel La Católica, en Grado de Encomienda, que le otorga Gobierno del Reino de España.

México, D. F., a 15 de junio de 2011.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Arturo Zamora Jiménez**, 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 trece de julio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Enrique Cabrero Mendoza, para aceptar y usar las Condecoraciones que les otorgan diversos Gobiernos extranjeros.

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 Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, se ha servido dirigirme el siguiente

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN III DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso al C. **Enrique Cabrero Mendoza**, para aceptar y usar la Condecoración de la Orden de las Palmas Académicas, en grado de Caballero, que le otorga el Gobierno de la República Francesa.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al C. **César Adrián Arriaga Machuca**, para aceptar y usar la Condecoración Estrella Capitán General Gerardo Barrios, que le otorga el Gobierno de la República de El Salvador.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso al C. **Joseba Iñaki Alzugaray Arregui**, para aceptar y usar la Condecoración de la Orden de Isabel La Católica, en grado de Cruz de Oficial, que le otorga el Gobierno del Reino de España.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso al C. **José Rafael Cervantes Villareal**, para aceptar y usar la Condecoración del Cóndor de los Andes, en grado de Gran Cruz, que le otorga el Gobierno del Estado Plurinacional de Bolivia.

ARTÍCULO QUINTO.- Se concede permiso al C. **Jorge Luis Volpi Escalante**, para aceptar y usar la Condecoración de la Orden de Isabel La Católica, en grado de Cruz de Oficial, que le otorga el Gobierno del Reino de España.

ARTÍCULO SEXTO.- Se concede permiso al C. **Cuauhtémoc del Yuro Medina Damián**, para aceptar y usar la Condecoración de la Red Interamericana de Telecomunicaciones Navales (RITN) y Placa del Distintivo RITN, que le otorga el Gobierno de los Estados Unidos de América.

México, D. F., a 22 de junio de 2011.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Claudia Ruiz Massieu Salinas**, 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 trece de julio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Jessica Mónica Menchaca Fernández, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México.

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

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

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

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso a la ciudadana **Jessica Mónica Menchaca Fernández**, para prestar servicios como Asistente de Investigación en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso a la ciudadana **Ana María Balzaretti Fernández**, para prestar servicios como Asistente Administrativo en la Embajada de los Estados Unidos de América en México.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso a la ciudadana **Catalina Flores Granados**, para prestar servicios como Personal de Limpieza en la Embajada de Austria en México.

México, D. F., a 22 de junio de 2011.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Claudia Ruiz Massieu Salinas**, 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 trece de julio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

DECRETO por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza José Antonio Cosío Pérez, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México.

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

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

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

DECRETO

"LA COMISIÓN PERMANENTE DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, DE CONFORMIDAD CON LO DISPUESTO POR LA FRACCIÓN II DEL APARTADO C) DEL ARTÍCULO 37 CONSTITUCIONAL, DECRETA:

ARTÍCULO PRIMERO.- Se concede permiso al ciudadano **José Antonio Cosío Pérez**, para prestar servicios como Chofer en la Embajada de la República de Irak en México.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se concede permiso al ciudadano **Guillermo Salazar Alfaro**, para prestar servicios como Chofer en la Embajada de la República de Irak en México.

ARTÍCULO TERCERO.- Se concede permiso a la ciudadana **María Elena Rendón Tapia**, para prestar servicios como Personal de Limpieza en la Embajada de la República de Irak en México.

ARTÍCULO CUARTO.- Se concede permiso a la ciudadana **Melina Dávila Martínez**, para prestar servicios como Personal de Limpieza en la Embajada de la República de Irak en México.

ARTÍCULO QUINTO.- Se concede permiso a la ciudadana **Alejandra Marlene Valdez Pérez**, para prestar servicios como Personal Administrativo en la Embajada de la República de Irak en México.

ARTÍCULO SEXTO.- Se concede permiso a la ciudadana **Helena Fabiola Ramírez Vilchis**, para prestar servicios como Traductora y Asistente del Encargado de negocios en la Embajada de la República de Irak en México.

ARTÍCULO SÉPTIMO.- Se concede permiso a la ciudadana **Carine Ali Janbey Serhan**, para prestar servicios como Secretaria en la Embajada del Estado de Kuwait en México.

ARTÍCULO OCTAVO.- Se concede permiso al ciudadano **Héctor Jiménez Franco**, para prestar servicios como Cajero en el Consulado de los Estados Unidos de América en Guadalajara, Jalisco.

ARTÍCULO NOVENO.- Se concede permiso al ciudadano **Nancy Angelica Flores Cardona**, para prestar servicios como Guardia de Detección en el Departamento de Seguridad del Consulado de los Estados Unidos de América en Guadalajara, Jalisco.

México, D. F., a 15 de junio de 2011.- Sen. **Francisco Arroyo Vieyra**, Vicepresidente.- Dip. **Arturo Zamora Jiménez**, 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 trece de julio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

ACUERDO del Consejo Federal de Desarrollo Policial por el que se precisa el término de la vigencia de los grados homólogos.

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

COMISARIO GENERAL Y MAESTRO OSWALDO LUNA VALDERRABANO, Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 21, párrafo noveno, y 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 28, fracción II, 30 de la Ley de la Policía Federal; 1, primer párrafo, 18, fracción XXIV, 197, fracción II y 203, fracción XI, del Reglamento de la Ley de la Policía Federal:

CERTIFICA:

Que el Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, en su Segunda Sesión Ordinaria celebrada el quince de abril de dos mil once, con fundamento en los artículos 21, párrafo noveno, y 123, apartado B, fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 80, de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública; 1, 10 fracción X, 14, párrafo primero, 24, 26, fracciones IX y XVI de la Ley de la Policía Federal; 6, fracción XXX, ·120, último párrafo, 147, 197 del Reglamento de la Policía Federal; 3, 4, 8, 11, 62, 64, fracción IX y X, 71, fracciones XV y XXXV y 113, del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial; emitió el siguiente:

CONSIDERANDO

Que de conformidad con los artículos 21 y 123 apartado B), fracción XIII, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los miembros de las instituciones policiales se rigen por sus propias leyes;

Que la Policía Federal, es un Organo Administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Seguridad Pública, con las atribuciones y facultades que le otorga su propia Ley;

Que el Reglamento de la Ley de la Policía Federal, establece que esta Institución tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones, obligaciones, facultades y el despacho de los asuntos que le encomienda su Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables;

Que el Comisionado General de la Policía Federal, ejercerá el más alto rango en la Institución, sobre la cual ejercerá las atribuciones de mando, dirección y disciplina; el cual cuenta entre otras atribuciones, el otorgar en términos que establezca el Reglamento, los grados policiales homólogos;

Que el Consejo Federal de Desarrollo Policial es la instancia Colegida de la Policía Federal, encargada de normar, conocer y resolver toda controversia que se suscite con relación a los procedimientos del Servicio Profesional, el Régimen Disciplinario de la Policía Federal y su Profesionalización;

Que la Ley de la Policía Federal en su artículo 26, fracción XVI, establece que el Consejo Federal de Desarrollo Policial, cuenta entre otras atribuciones el establecer el régimen homólogo de grados para el personal de servicios, conforme a las instrucciones del Comisionado General;

Que cuando la Institución no cuente con personal que ostente la jerarquía necesaria para ocupar algún cargo, el Comisionado General podrá nombrar a personal de la Institución que ostente un grado inmediato inferior, o designar a cualquier persona que sin pertenecer a la Institución tenga la experiencia, capacidad y profesionalismo para desempeñar dicho cargo. En este último supuesto, el Consejo Federal asignará el grado homólogo correspondiente al cargo que se vaya a ocupar;

Que el grado homólogo permite la utilización de los uniformes e insignias, para efectos de ejercer el mando, por el tiempo del encargo que se le haya asignado, sin que ello represente una contraprestación económica superior al grado que originalmente ostentaba;

Que el grado homólogo otorgado, sólo tendrá vigencia exclusivamente por el tiempo que dure el encargo, es por ello que al término del mismo, dicho grado homologado le será concluido, regresando al integrante al grado que originalmente ostentaba.

Que en virtud de que el grado policial homologado, únicamente se concede por el tiempo que dure el encargo y para efectos de ejercer el mando, éste no se puede contemplar dentro del Servicio Profesional de Carrera Policial, razón por la cual en caso de que el integrante desee participar en los concursos de promoción de grados que instaure la Institución, deberá concursar por el grado original que ostente, no por el que tenga homologado.

Que ante la necesidad de establecer la temporalidad de vigencia de los grados policiales homólogos que se hayan expedido, y con ello no generar o adquirir derechos que no correspondan por el grado homologado otorgado, es que se expide el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO UNICO.- El Pleno del Consejo Federal de Desarrollo Policial, establece que los grados homologados, únicamente tendrán vigencia por el tiempo que dure el encargo por el cual fue otorgado, es por ello que al término del mismo, el integrante volverá a ostentar el grado que originalmente tenía; sin adquirir derechos respecto al grado homologado y sin que éste se considere para los efectos del Servicio Profesional de Carrera Policial.

TRANSITORIOS

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

ARTICULO SEGUNDO.- La interpretación jurídica del presente acuerdo, estará a cargo de la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Policía Federal.

ARTICULO TERCERO.- Toda vez que el presente acuerdo surte efectos hacia terceros, este Consejo solicita al Representante de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Seguridad Pública, inicie el trámite correspondiente para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, tal y como lo establece el artículo 3 del Manual del Consejo Federal de Desarrollo Policial.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los quince días del mes de abril de dos mil once.- El Secretario General del Consejo Federal de Desarrollo Policial de la Policía Federal, Comisario General, **Oswaldo Luna Valderrabano**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

CONVENIO que modifica al diverso celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chihuahua, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado el 20 de agosto de 2004.

CONVENIO QUE MODIFICA AL DIVERSO CELEBRADO POR EL GOBIERNO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIHUAHUA Y EL AYUNTAMIENTO DEL MUNICIPIO DE JUAREZ, CHIHUAHUA, CON LA PARTICIPACION DE CAMINOS Y PUENTES FEDERALES DE INGRESOS Y SERVICIOS CONEXOS, DE CONFORMIDAD CON LO ESTABLECIDO EN EL ARTICULO 9o.-A DE LA LEY DE COORDINACION FISCAL, PUBLICADO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL 20 DE AGOSTO DE 2004.

El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Gobierno del Estado Libre y Soberano de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Juárez del propio Estado, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, convienen en modificar el diverso que tienen celebrado de conformidad con lo establecido en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2004, y

CONSIDERANDO

Que en 1999 fue puesto en operación el puente de peaje “Lerdo-Stanton” ubicado a trescientos metros del puente de peaje “Paso del Norte”, en Ciudad Juárez, Chihuahua;

Que el 3 de septiembre de 1999 la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autorizó al organismo público descentralizado Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos establecer un esquema de cobro para los usuarios del carril de rápido acceso de la línea express del puente de peaje "Lerdo-Stanton", en el cruce de Ciudad Juárez, Chihuahua, a la ciudad del Paso, Texas, en los Estados Unidos de Norte América;

Que el esquema de cobro antes citado consistió en que los recursos obtenidos del puente de peaje "Lerdo-Stanton" se integraran con los correspondientes al puente de peaje "Paso del Norte" para todos sus efectos, con el fin de que Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos compensara la pérdida de ingresos en este último que derivaron de la transferencia de sus usuarios a la línea express del puente de peaje "Lerdo-Stanton";

Que el 18 de marzo de 2003 el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, otorgó un título de concesión a Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos para operar, explotar, conservar y mantener los caminos y puentes federales indicados en el propio título, entre los que se encuentra el puente de peaje "Paso del Norte", por un plazo de 20 años contados a partir de la fecha de su otorgamiento;

Que el convenio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2004 que celebraron la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Juárez de dicha entidad federativa, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, estableció que se crearía un fondo cuyos recursos serían aportados por el citado Estado, el Municipio de Juárez y la Federación, especificando que la aportación que efectuaría esta última sería con base en el monto total de los ingresos brutos que se obtuvieran por la operación del puente de peaje denominado "Paso del Norte", mismos que tendrían como destino específico la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de obras de vialidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio señalado;

Que el 23 de octubre de 2007 se modificó el título de concesión referido anteriormente para incluir dentro de su objeto, la operación, explotación, conservación y mantenimiento del puente de peaje "Lerdo-Stanton", por lo cual los recursos derivados de la operación de dicho puente dejarían de incluirse con los correspondientes al puente de peaje "Paso del Norte", y

Que por lo anterior, es necesario separar los ingresos y los conceptos de administración del puente de peaje "Paso del Norte" de los relativos al puente de peaje "Lerdo-Stanton", con el propósito de especificar que los recursos correspondientes a este último serán considerados dentro de las aportaciones que la Federación realiza al amparo del artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, por lo que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Juárez del propio Estado, con la participación de Caminos y Puentes de Ingresos y Servicios Conexos

CONVIENEN

UNICO.- Se **REFORMAN** las cláusulas segunda, primer párrafo; quinta, primer párrafo, y séptima, fracción V, segundo párrafo, del Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chihuahua, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2004, para quedar en los términos siguientes:

"**SEGUNDA.-** Los recursos a que se refieren las fracciones I y II de la cláusula primera de este Convenio, tendrán como destino específico la construcción, mantenimiento, reparación y ampliación de obras de vialidad dentro de la circunscripción territorial del Municipio, en el que se encuentran ubicados los puentes de peaje denominados "Paso del Norte" y "Lerdo-Stanton".

…

…

…

QUINTA.- La aportación federal a que se refiere el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, se efectuará con base en el monto total de los ingresos brutos que la Federación obtenga por la operación de los puentes de peaje denominados "Paso del Norte" y "Lerdo-Stanton", una vez deducido el impuesto al valor agregado. En ese contexto, la Federación aportará una cantidad equivalente al 25% de los citados ingresos.

…

…

SEPTIMA.- …

I. a IV. …

V. …

Para efectos de modificación de los porcentajes a que se refiere el párrafo anterior, se tomará como base la información que Caminos y Puentes proporcione con relación al monto total de los ingresos brutos que por concepto de peaje se hayan cobrado en la operación de los puentes de peaje denominados "Paso del Norte" y "Lerdo-Stanton", en el ejercicio inmediato anterior, una vez deducido el impuesto al valor agregado."

TRANSITORIOS

PRIMERO.- El presente Convenio se publicará en el Periódico Oficial del Estado y en el Diario Oficial de la Federación y entrará en vigor al día siguiente de su publicación en este último.

SEGUNDO.- Para los efectos de la cláusula quinta del Convenio que celebran la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chihuahua, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2004 y modificado a través del presente instrumento, tratándose del puente de peaje denominado "Lerdo-Stanton", la aportación federal a que se refiere el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal se efectuará, a partir de la entrada en vigor del presente Convenio.

México, D. F. a 29 de abril de 2011.- Por la Federación: el Secretario de Hacienda y Crédito Público, Ernesto Javier Cordero Arroyo. En ausencia del C. Secretario de Hacienda y Crédito Público y del Subsecretario del Ramo, con fundamento en el artículo 105 del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Subsecretario de Ingresos, **José Antonio González Anaya**.- Rúbrica.- Por Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos: el Director General, **Tarcisio Rodríguez Martínez**.- Rúbrica.- Por el Estado: el Gobernador Constitucional, **César Horacio Duarte Jáquez**.- Rúbrica.- La Secretaria General de Gobierno, **Graciela Ortiz González**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda, **Cristián Rodallegas Hinojosa**.- Rúbrica.- Por el Municipio: el Presidente Municipal, **Héctor Murguía Lardizábal**.- Rúbrica.- El Secretario del Ayuntamiento, **Héctor Arcelus Pérez**.- Rúbrica.- El Tesorero Municipal, **Juan Antonio Salgado Vázquez**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

ACUERDO mediante el cual se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 262.27 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, ubicada en calle Privada Jardines sin número, Congregación de Villa Rica, Playa Villa Rica, Municipio de Actopan, Estado de Veracruz, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del C. Alfonso Robles Rodríguez.

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

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción IX, 11 fracción I, 28 fracción I, 84 fracción I, 88 párrafo primero, 95, 96, 101 fracción VI, 124 párrafo segundo, 125 párrafo segundo, 143 fracción IV y 145 de la Ley General de Bienes Nacionales; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes sujetos al régimen de dominio público de la Federación se encuentra la superficie de 262.27m² de terrenos ganados al mar, ubicada en calle Privada Jardines sin número, Congregación de Villa Rica, Playa Villa Rica, Municipio de Actopan, Estado de Veracruz, la cual se concesionó a Alfonso Robles Rodríguez, como terrenos ganados al mar, mediante el Título de Concesión DGZF-000929/07, expedido con fecha 3 de diciembre de 2007, por un término de 15 años, para uso de ornato, cuya descripción técnico topográfica se establece en el artículo primero del presente Acuerdo;

Que la superficie de 262.27 m² de terrenos ganados al mar, mencionada en el primer considerando, se identifica con la Plano sin número, de fecha septiembre de 2006, que cumple con la NOM-146-SEMARNAT-2005 y está basado en un sistema de coordenadas WGS84, proyectadas en UTM, zona 14; dicho Plano obra en el expediente 1044/VER/2009, emitida por la Dirección de Delimitación, Padrón e Instrumentos Fiscales de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales;

Que el C. Alfonso Robles Rodríguez, presentó solicitud en fecha 19 de marzo de 2009, ante la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales por conducto del Centro Integral de Servicios en el Estado de Veracruz, para obtener la desincorporación y enajenación a título oneroso de la superficie referida;

Que la mencionada solicitud fue formulada por el C. Alfonso Robles Rodríguez acreditando su personalidad con copia certificada de acta de nacimiento con folio 337165, la cual fue expedida por el Lic. Juan Francisco Yépez Alfonso, Oficial Encargado del Registro Civil en la ciudad de Actopan, Estado de Veracruz de fecha 8 de noviembre de 2002;

Que la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, no ha encontrado elementos que hagan previsible determinar que el inmueble objeto del presente Acuerdo, sea susceptible de destinarse preferentemente a la prestación de servicios públicos, por lo que ha determinado la conveniencia de llevar a cabo la operación materia de este Acuerdo, en virtud del derecho de preferencia que tienen los particulares para adquirir los terrenos ganados al mar que tengan concesionados, en los términos de la ley de la materia, y

Que toda vez que se ha integrado el expediente respectivo, con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar al patrimonio inmobiliario federal el óptimo aprovechamiento, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 262.27m² de terrenos ganados al mar, ubicada en calle Privada Jardines sin número, Congregación de Villa Rica, Playa Villa Rica, Municipio de Actopan, Estado de Veracruz, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del C. Alfonso Robles Rodríguez, cuya descripción técnico topográfica es la siguiente:

CUADRO DE COORDENADAS DE TERRENOS GANADOS AL MAR

V	COORDENADAS	
	X	Y
TG1	772,797.2780	2,177,586.0180
TG2	772,820.4930	2,177,576.7400

V	COORDENADAS	
	X	Y
TG3	772,816.1940	2,177,567.1610
TG4	772,792.9790	2,177,576.4380

SUPERFICIE TOTAL: 262.27m²

La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales ejercerá, a nombre y representación de la Federación, los actos correspondientes para llevar a cabo la enajenación que se autoriza.

ARTICULO SEGUNDO.- Si dentro de los dos años siguientes a la entrada en vigor del presente instrumento jurídico no se hubiere protocolizado la enajenación a título oneroso que se autoriza, por causas imputables al C. Alfonso Robles Rodríguez, determinadas por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, este Acuerdo quedará sin efectos, debiendo dicha dependencia notificar a dicha persona física mencionada y publicar en el Diario Oficial de la Federación un aviso en el que se dé a conocer esta circunstancia.

ARTICULO TERCERO.- El C. Alfonso Robles Rodríguez, queda obligado a responsabilizarse por los daños y perjuicios que pudieran producirse a terceros, por las condiciones del inmueble a desincorporar, liberando al Gobierno Federal de cualquier responsabilidad por este concepto. Esta prevención deberá de insertarse en el título de propiedad que al efecto se expida.

ARTICULO CUARTO.- El precio del terreno, cuya enajenación se autoriza por el presente Acuerdo, no podrá ser inferior al que para tal efecto determine el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en el dictamen respectivo, el cual deberá ser cubierto por el C. Alfonso Robles Rodríguez en una sola exhibición, recursos que deberán enterarse a la Tesorería de la Federación, en términos de las disposiciones aplicables.

ARTICULO QUINTO.- Para la realización de obras que en un futuro realice el C. Alfonso Robles Rodríguez, en el terreno materia del presente Acuerdo, deberá obtener los permisos respectivos de las dependencias competentes, cumpliendo los requisitos que al efecto establezcan la legislación federal, estatal o las regulaciones municipales correspondientes.

ARTICULO SEXTO.- Los gastos, honorarios, impuestos y derechos que se originen con motivo de la operación que se autoriza, serán cubiertos por el C. Alfonso Robles Rodríguez.

ARTICULO SEPTIMO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

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 trece días del mes de junio de dos mil once.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

ACUERDO mediante el cual se destina al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la superficie de 120,400.82 metros cuadrados, de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el lugar conocido como Bahía Topolobampo, Isla El Maviri, Municipio de Ahome, en el Estado de Sinaloa, para uso de protección.

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

JUAN RAFAEL ELVIRA QUESADA, Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 32 Bis fracción VIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 3 fracción II, 6, fracciones II y IX, 7 fracción V, 9, 13, 42 fracción XIII, 59 fracción IV, 61, 62, 66, 68, 69, 70 y 71 de la Ley General de Bienes Nacionales; 5, 6, 22, 23 y 35 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar; 4, 5 fracción XXV y 30 fracción XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, y

CONSIDERANDO

Que dentro de los bienes de dominio público de la Federación, se encuentra una superficie de 120,400.82 m², zona federal marítimo terrestre, ubicada en el lugar conocido como Bahía Topolobampo, Isla El Maviri, Municipio de Ahome, en el Estado de Sinaloa, la cual se identifica en los planos FFIGCMAVIR/001/01/09, de fecha octubre de 2009; que obran en el expediente 587/SIN/2010 del archivo de la Dirección General de Zona Federal Marítimo Terrestre y Ambientes Costeros, cuya descripción técnico-topográfica es señalada en el artículo primero de este Acuerdo;

Que mediante solicitud de destino recibida el 26 de enero de 2010, firmada por el Comisionado Nacional de Areas Naturales Protegidas, se solicitó se destine al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la superficie descrita en el considerando anterior, para uso protección;

Que la solicitud a que se refiere el considerando que antecede fue formulada por el entonces Comisionado Nacional de Areas Naturales Protegidas, el Dr. Ernesto Christian Enkerlin Hoeflich, acreditando tal carácter con copia de su nombramiento, expedida por la Lic. Peggy González Gómez, Directora de Asuntos Jurídicos de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, el 6 de junio de 2008;

Que mediante oficio número 041/2010 de fecha 15 de enero de 2010, el H. Ayuntamiento del Municipio de Ahome, emitió carta de congruencia de uso de suelo para la solicitud de destino realizada por la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas;

Que mediante Opinión Técnica No. 0760/10 de fecha 24 de mayo de 2010, emitida por la Dirección de Delimitación Padrón e Instrumentos Fiscales y Opinión Técnica No. SGPA-DGZFMTAC-DMIAC-808/10 de fecha 30 de junio de 2010, emitida por la Dirección de Manejo Integral de Ambientes Costeros se determinó que la solicitud de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas cumple técnica y ambientalmente con los requerimientos establecidos en la normatividad vigente, y

Que en virtud de que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, conforme al artículo 22 del Reglamento para el Uso y Aprovechamiento del Mar Territorial, Vías Navegables, Playas, Zona Federal Marítimo Terrestre y Terrenos Ganados al Mar y con base en las disposiciones de la Ley General de Bienes Nacionales ha integrado debidamente la solicitud de destino, y siendo propósito del Ejecutivo Federal dar el óptimo aprovechamiento al patrimonio inmobiliario federal, dotando en la medida de lo posible a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal o Municipal con los inmuebles que requieran para la atención de los servicios públicos a su cargo, he tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se destina al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la superficie de 120,400.82 m², de zona federal marítimo terrestre, ubicada en lugar conocido como Bahía Topolobampo, Isla El Maviri, Municipio de Ahome, en el Estado de Sinaloa, para uso de protección, cuya descripción técnico-topográfica es la siguiente:

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono A: 45,098.78 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,080.2470	2,830,708.4050
PM2	689,066.2890	2,830,720.9060
PM3	689,048.0670	2,830,733.7250
PM4	689,038.0200	2,830,739.7960
PM5	689,031.5604	2,830,746.8500
PM6	689,024.6600	2,830,750.9000
PM7	689,005.7140	2,830,765.7720
PM8	689,003.1869	2,830,768.2770
PM9	688,989.2180	2,830,782.1260
PM10	688,978.1825	2,830,794.7770
PM11	688,961.7000	2,830,808.3190
PM12	688,956.6550	2,830,813.7170
PM13	688,955.2370	2,830,813.6100
PM14	688,948.7656	2,830,819.3770
PM15	688,942.9387	2,830,812.1230
PM16	688,950.1899	2,830,806.2980

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM17	688,962.3134	2,830,793.0200
PM18	688,962.1040	2,830,777.6400
PM19	688,966.2550	2,830,772.4420
PM20	688,964.2410	2,830,766.0310
PM21	688,956.5080	2,830,757.5900
PM22	688,940.3020	2,830,755.2140
PM23	688,921.0330	2,830,759.7570
PM24	688,857.2750	2,830,785.0320
PM25	688,836.6050	2,830,799.9280
PM28	688,805.8034	2,830,813.7130
PM29	688,779.4918	2,830,840.0040
PM30	688,777.5305	2,830,897.1040
PM31	688,745.5840	2,830,915.0760
PM32	688,708.0350	2,830,956.5820
PM33	688,647.4484	2,830,991.5220
PM34	688,597.6380	2,831,013.3690

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM35	688,565.5940	2,831,025.0690
PM36	688,536.3290	2,831,039.3440
PM37	688,472.5770	2,831,092.1240
PM38	688,416.1440	2,831,153.5020
PM39	688,387.6220	2,831,211.8080
PM40	688,338.6140	2,831,247.7350
PM41	688,282.1050	2,831,274.2400
PM42	688,224.0700	2,831,307.5160
PM43	688,163.7810	2,831,345.3990
PM44	688,097.4620	2,831,382.6860
PM45	688,051.2195	2,831,407.4600
PM46	688,006.8170	2,831,432.6810
PM47	687,976.2700	2,831,431.9130
PM48	687,957.3860	2,831,423.6540
PM49	687,949.9790	2,831,415.9200
PM50	687,945.7970	2,831,403.2150
PM51	687,950.1580	2,831,323.5500
PM52	687,983.2510	2,831,244.3370
PM53	687,980.7960	2,831,227.9870
PM54	687,970.4840	2,831,210.5090
PM55	687,967.4150	2,831,185.7350
PM56	687,973.1790	2,831,156.7150
PM57	687,990.9670	2,831,129.6660
PM58	688,069.5330	2,831,054.8400
PM59	688,096.0140	2,831,029.3210
PM60	688,131.6890	2,830,980.1460
PM61	688,144.6630	2,830,922.7150
PM62	688,134.1280	2,830,903.0730
PM63	688,112.5340	2,830,910.7150
PM64	688,099.4190	2,830,927.8430
PM65	688,063.8340	2,830,946.7990
PM66	688,042.8100	2,830,943.0910
PM67	688,036.9900	2,830,924.8800
PM68	688,035.7870	2,830,907.0070
PM69	688,027.1330	2,830,895.1320
PM70	687,983.1140	2,830,896.6750

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM71	687,978.4777	2,830,885.0190
PM72	688,021.5975	2,830,871.1950
PM73	688,044.4118	2,830,884.8840
PM74	688,055.3538	2,830,899.8980
PM75	688,056.7815	2,830,921.1090
PM76	688,058.1826	2,830,925.4940
PM77	688,060.5170	2,830,925.9050
PM78	688,086.1811	2,830,912.2340
PM79	688,100.2642	2,830,893.8420
PM80	688,143.6389	2,830,878.4920
PM81	688,165.8164	2,830,919.8410
PM82	688,150.2916	2,830,988.5630
PM83	688,111.1648	2,831,042.4960
PM84	688,083.3688	2,831,069.2820
PM85	688,006.4189	2,831,142.5690
PM86	687,992.0350	2,831,164.4420
PM87	687,987.6592	2,831,186.4720
PM88	687,989.8213	2,831,203.9260
PM89	687,999.9970	2,831,221.1730
PM90	688,003.8588	2,831,246.8920
PM91	687,969.9399	2,831,328.0820
PM92	687,965.9732	2,831,400.5430
PM93	687,967.5589	2,831,405.3610
PM94	687,969.0641	2,831,406.9320
PM95	687,980.6920	2,831,412.0180
PM96	688,001.7680	2,831,412.5480
PM97	688,041.5567	2,831,389.9470
PM98	688,087.8377	2,831,365.1530
PM99	688,153.5536	2,831,328.2050
999100	688,213.7713	2,831,290.3670
999101	688,272.8688	2,831,256.4810
999102	688,328.3590	2,831,230.4540
999103	688,371.8222	2,831,198.5920
999104	688,399.4549	2,831,142.1040
999105	688,458.7750	2,831,077.5860
999106	688,525.4144	2,831,022.4160

V	COORDENADAS	
	X	Y
999107	688,557.7591	2,831,006.6380
999108	688,590.1840	2,830,994.7990
999109	688,638.4088	2,830,973.6470
999110	688,695.3160	2,830,940.8300
999111	688,732.9382	2,830,899.2430
999112	688,757.9281	2,830,885.1840
999113	688,759.7744	2,830,831.4320
999114	688,794.2720	2,830,796.9630
999115	688,826.5697	2,830,782.5080
999116	688,847.5963	2,830,767.3550
999117	688,915.0211	2,830,740.6260
999118	688,939.4271	2,830,734.8720

V	COORDENADAS	
	X	Y
999119	688,966.4489	2,830,738.8340
999120	688,981.9898	2,830,755.7970
999121	688,983.2670	2,830,759.8630
999122	688,990.7548	2,830,752.4400
999123	688,992.4548	2,830,750.7540
999124	689,013.3727	2,830,734.3340
999125	689,018.8423	2,830,731.1240
999126	689,025.2134	2,830,724.1670
999127	689,037.1283	2,830,716.9670
999128	689,053.8209	2,830,705.2240
999129	689,066.9041	2,830,693.5070

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono B: 9,641.47 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	688,123.0013	2,830,834.4050
PM2	688,169.7000	2,830,819.8730
PM3	688,206.6120	2,830,814.5710
PM4	688,277.3510	2,830,788.5940
PM5	688,314.4340	2,830,775.8070
PM6	688,367.6355	2,830,752.9260
PM7	688,437.8420	2,830,722.7500
PM8	688,491.7190	2,830,697.9290
PM9	688,546.9190	2,830,673.4120
PM10	688,571.5982	2,830,663.7170

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF11	688,578.9105	2,830,682.3330
ZF12	688,554.6380	2,830,691.8670
ZF13	688,499.9628	2,830,716.1520
ZF14	688,445.9764	2,830,741.0220
ZF15	688,375.5375	2,830,771.2980
ZF16	688,321.6547	2,830,794.4730
ZF17	688,284.0587	2,830,807.4370
ZF18	688,211.5346	2,830,834.0690
ZF19	688,174.1210	2,830,839.4430
ZF20	688,128.9439	2,830,853.5020

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono C: 12,687.25 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	688,599.9754	2,830,652.5700
PM2	688,601.0760	2,830,652.1380
PM3	688,633.0250	2,830,634.7940
PM4	688,670.0950	2,830,623.4250
PM5	688,709.6610	2,830,615.0240
PM6	688,748.5200	2,830,602.4310

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM7	688,788.1790	2,830,589.6540
PM8	688,828.3430	2,830,575.1480
PM9	688,869.2210	2,830,559.9040
PM10	688,910.5470	2,830,541.5430
PM11	688,950.5770	2,830,520.8190
PM12	688,988.4190	2,830,498.3180

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM13	689,025.5770	2,830,475.8750
PM14	689,082.9320	2,830,441.8550
PM15	689,121.5005	2,830,419.8450
PM16	689,172.6873	2,830,391.3210
ZF17	689,182.4229	2,830,408.7910
ZF18	689,131.3249	2,830,437.2660
ZF19	689,092.9907	2,830,459.1420
ZF20	689,035.8488	2,830,493.0360
ZF21	688,998.7000	2,830,515.4730
ZF22	688,960.2937	2,830,538.3100

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF23	688,919.2125	2,830,559.5780
ZF24	688,876.7824	2,830,578.4300
ZF25	688,835.2342	2,830,593.9240
ZF26	688,794.6444	2,830,608.5830
ZF27	688,754.6694	2,830,621.4620
ZF28	688,714.8349	2,830,634.3710
ZF29	688,675.1139	2,830,642.8050
ZF30	688,640.8054	2,830,653.3270
ZF31	688,609.5351	2,830,670.3030
ZF32	688,607.2877	2,830,671.1860

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono D: 2,431.74 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,194.5818	2,830,626.0010
PM2	689,189.9190	2,830,627.2590
PM3	689,179.4230	2,830,632.8730
PM4	689,137.9980	2,830,664.7710
PM5	689,110.1870	2,830,680.7880
PM6	689,105.2360	2,830,687.1600
PM7	689,093.3071	2,830,692.6620

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF8	689,083.9623	2,830,674.9470
ZF9	689,092.4334	2,830,671.0400
ZF10	689,096.8030	2,830,665.4160
ZF11	689,126.8566	2,830,648.1080
ZF12	689,168.5315	2,830,616.0170
ZF13	689,184.0113	2,830,608.1380

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono E1: 1,735.62 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,471.4058	2,830,385.8520
PM2	689,461.4020	2,830,396.3190
PM3	689,424.2840	2,830,420.8390
PM4	689,405.4650	2,830,427.4640
PM5	689,396.2592	2,830,432.8520

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF6	689,386.1563	2,830,415.5920
ZF7	689,397.0161	2,830,409.2350
ZF8	689,415.3173	2,830,402.7930
ZF9	689,448.4993	2,830,380.8730
ZF10	689,456.9473	2,830,372.0330

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono E2: 662.21 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,501.9563	2,830,353.8860
PM2	689,479.0789	2,830,377.8230

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF3	689,464.6204	2,830,364.0050
ZF4	689,487.4977	2,830,340.0680

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono E3: 3,855.92 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,684.0962	2,830,306.6710
PM2	689,677.9930	2,830,309.9030
PM3	689,640.7690	2,830,321.0000
PM4	689,622.4010	2,830,328.5840
PM5	689,602.4820	2,830,331.1780
PM6	689,583.6590	2,830,329.2990
PM7	689,567.1980	2,830,320.1850
PM8	689,548.2450	2,830,319.1550
PM9	689,530.0780	2,830,324.0150
ZF10	689,510.8112	2,830,344.4940

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF11	689,496.2447	2,830,330.7890
ZF12	689,519.4113	2,830,306.1650
ZF13	689,546.1516	2,830,299.0120
ZF14	689,572.8684	2,830,300.4640
ZF15	689,589.7437	2,830,309.8070
ZF16	689,602.1800	2,830,311.0490
ZF17	689,617.2045	2,830,309.0920
ZF18	689,634.0784	2,830,302.1250
ZF19	689,670.3820	2,830,291.3020
ZF20	689,674.7356	2,830,288.9960

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono F: 1,337.05 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,775.4612	2,830,248.5190
PM2	689,768.3000	2,830,254.1940
PM3	689,742.5710	2,830,267.7070
PM4	689,720.4158	2,830,285.6900

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM5	689,707.8117	2,830,270.1610
PM6	689,731.5109	2,830,250.9250
PM7	689,757.3446	2,830,237.3570
PM8	689,763.0399	2,830,232.8440

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono G: 9,377.93 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,457.4512	2,830,210.1230
PM2	689,485.0200	2,830,190.3590
PM3	689,533.9180	2,830,152.4420
PM4	689,585.5580	2,830,113.4580
PM5	689,635.5885	2,830,074.7560
PM6	689,688.7970	2,830,035.7760
PM7	689,724.9500	2,830,008.9070
PM8	689,762.2930	2,829,981.2720
PM9	689,800.5390	2,829,953.1760
ZF10	689,832.5158	2,829,929.1410

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF11	689,844.5325	2,829,945.1290
ZF12	689,812.4681	2,829,969.2290
ZF13	689,774.1620	2,829,997.3700
ZF14	689,736.8636	2,830,024.9710
ZF15	689,700.6719	2,830,051.8690
ZF16	689,647.6189	2,830,090.7350
ZF17	689,597.7022	2,830,129.3490
ZF18	689,546.0714	2,830,168.3260
ZF19	689,496.9785	2,830,206.3950
ZF20	689,469.1041	2,830,226.3780

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono H: 1,630.99 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,894.8579	2,830,101.9980
PM2	689,886.3745	2,830,112.7450
PM3	689,849.1435	2,830,168.5210

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF4	689,832.5090	2,830,157.4170
ZF5	689,870.1825	2,830,100.9780
ZF6	689,879.1597	2,830,089.6060

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono I: 4,263.13 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	690,060.4756	2,829,952.4170
PM2	690,034.1870	2,829,961.7100
PM3	689,986.0460	2,829,999.4940
PM4	689,949.4145	2,830,032.8870
PM5	689,906.7564	2,830,086.9260

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF6	689,891.0582	2,830,074.5330
ZF7	689,934.7307	2,830,019.2100
ZF8	689,973.1175	2,829,984.2160
ZF9	690,024.4236	2,829,943.9490
ZF10	690,053.8100	2,829,933.5610

Cuadro de coordenadas de zona federal marítimo terrestre, Polígono J: 27,678.73 m²

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM1	689,879.8966	2,829,892.3960
PM2	689,893.4230	2,829,881.8750
PM3	689,948.8640	2,829,839.6660
PM4	689,985.0760	2,829,811.4300
PM5	690,040.6210	2,829,773.0640
PM6	690,095.7380	2,829,732.1790
PM7	690,148.8900	2,829,690.0860
PM8	690,201.8490	2,829,646.3780
PM9	690,238.3840	2,829,616.2930
PM10	690,278.1350	2,829,589.0420
PM11	690,317.1460	2,829,563.3530
PM12	690,356.0890	2,829,539.5210
PM13	690,398.5540	2,829,519.9500
PM14	690,442.9210	2,829,504.8000
PM15	690,488.2350	2,829,494.6140
PM16	690,533.6860	2,829,486.2040
PM17	690,577.0540	2,829,491.9940
PM18	690,600.2090	2,829,517.8380
PM19	690,608.4470	2,829,532.9780
PM20	690,610.4030	2,829,559.2850
PM21	690,605.5880	2,829,569.8110
PM22	690,595.9300	2,829,574.4010
PM23	690,571.6790	2,829,574.3640
PM24	690,560.3480	2,829,578.4630

V	COORDENADAS	
	X	Y
PM25	690,530.8085	2,829,578.7570
PM26	690,492.4270	2,829,568.8600
PM27	690,452.1800	2,829,560.7070
PM28	690,431.6500	2,829,566.2070
PM29	690,395.2500	2,829,586.5530
PM30	690,378.5310	2,829,593.1520
PM31	690,360.3150	2,829,593.2830
PM32	690,341.9100	2,829,596.7020
PM33	690,326.3780	2,829,607.8210
PM34	690,315.3010	2,829,622.7130
PM35	690,299.5160	2,829,629.2770
PM36	690,285.9270	2,829,640.1800
PM37	690,272.4270	2,829,673.5940
PM38	690,271.4400	2,829,691.7800
PM39	690,272.8880	2,829,709.5980
PM40	690,267.3650	2,829,726.7400
PM41	690,240.5480	2,829,749.0670
PM42	690,232.9070	2,829,765.4410
PM43	690,231.2370	2,829,778.3980
ZF44	690,213.4685	2,829,759.8010
ZF45	690,224.3150	2,829,736.5580
ZF46	690,250.1083	2,829,715.0830
ZF47	690,252.6314	2,829,707.2520
ZF48	690,251.3960	2,829,692.0490

V	COORDENADAS	
	X	Y
ZF49	690,252.6367	2,829,669.1870
ZF50	690,269.3389	2,829,627.8480
ZF51	690,289.2147	2,829,611.9000
ZF52	690,302.5389	2,829,606.3600
ZF53	690,312.1954	2,829,593.3770
ZF54	690,333.8845	2,829,577.8510
ZF55	690,358.4018	2,829,573.2960
ZF56	690,374.6575	2,829,573.1790
ZF57	690,386.6612	2,829,568.4420
ZF58	690,424.0672	2,829,547.5330
ZF59	690,451.5444	2,829,540.1720
ZF60	690,496.9124	2,829,549.3620
ZF61	690,533.2476	2,829,558.7320
ZF62	690,556.7453	2,829,558.4980
ZF63	690,568.1875	2,829,554.3590
ZF64	690,589.9840	2,829,554.3920
ZF65	690,588.8213	2,829,538.7550
ZF66	690,583.7563	2,829,529.4460
ZF67	690,567.0866	2,829,510.8410
ZF68	690,534.1947	2,829,506.4490
ZF69	690,492.2491	2,829,514.2110
ZF70	690,448.3615	2,829,524.0760
ZF71	690,405.9907	2,829,538.5450
ZF72	690,365.5269	2,829,557.1930
ZF73	690,327.8685	2,829,580.2390
ZF74	690,289.2900	2,829,605.6430
ZF75	690,250.4183	2,829,632.2910
ZF76	690,214.5710	2,829,661.8100
ZF77	690,161.4649	2,829,705.6390
ZF78	690,107.9071	2,829,748.0540
ZF79	690,052.2653	2,829,789.3280
ZF80	689,996.9182	2,829,827.5580
ZF81	689,961.0710	2,829,855.5090
ZF82	689,905.6244	2,829,897.7220
ZF83	689,892.3561	2,829,908.0180

SUPERFICIE TOTAL: 120,400.82 m²

ARTICULO SEGUNDO.- Este Acuerdo únicamente confiere a la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, el derecho de usar la superficie destinada al cumplimento del objeto señalado en el artículo primero del presente instrumento, no transmite la propiedad ni crea derecho real alguno a favor del destinatario.

ARTICULO TERCERO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cualquier momento, podrá delimitar nuevamente la zona federal marítimo terrestre, motivo por el cual las coordenadas de los vértices, rumbos y distancias de las poligonales que integran la superficie destinada podrán ser modificadas.

ARTICULO CUARTO.- En caso de que la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, diera a la superficie que se destina, un aprovechamiento distinto al previsto en este Acuerdo, sin la previa autorización de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, o dejara de utilizarla o necesitarla, dicho bien con todas sus mejoras y accesiones se retirará de su servicio para ser administrado por esta última.

ARTICULO QUINTO.- La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en el ámbito de sus atribuciones, vigilará el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

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 veintisiete días del mes de junio de dos mil once.- El Secretario de Medio Ambiente y Recursos Naturales, **Juan Rafael Elvira Quesada**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

DECLARATORIA de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CH-17450-1-IMNC-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.

DECLARATORIA DE VIGENCIA DE LA NORMA MEXICANA NMX-CH-17450-1-IMNC-2011, ESPECIFICACIONES GEOMETRICAS DE PRODUCTO (GPS)-CONCEPTOS GENERALES-PARTE 1: MODELO PARA LA ESPECIFICACION Y VERIFICACION GEOMETRICA.

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, 54 y 66 fracciones III y V de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, 46 del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y 19 fracciones I y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la declaratoria de vigencia de la norma mexicana que se enlista a continuación, misma que ha sido elaborada, aprobada y publicada como proyecto de norma mexicana bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado "Instituto Mexicano de Normalización y Certificación A.C." (IMNC) y aprobada por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Metrología (IMNC/COTNNMET/SC 213), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la norma que se indica puede ser adquirido en la sede de dicho organismo ubicado en Manuel Ma. Contreras número 133, 6o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, México, D.F. o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente norma mexicana entrará en vigor 60 días naturales después de la publicación de esta declaratoria de vigencia en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-CH-17450-1-IMNC-2011	ESPECIFICACIONES GEOMETRICAS DE PRODUCTO (GPS)-CONCEPTOS GENERALES-PARTE 1: MODELO PARA LA ESPECIFICACION Y VERIFICACION GEOMETRICA.

Objetivo y campo de aplicación

Esta parte de la norma mexicana proporciona un modelo para la especificación y verificación geométrica y define los conceptos correspondientes. También explica la base matemática de los conceptos asociados con el modelo.

Concordancia con Normas Internacionales

Esta norma mexicana no coincide con ninguna norma internacional, por no existir norma internacional sobre el tema tratado.

Nota: Esta norma mexicana coincide con la especificación Técnica Internacional ISO/TS 17450-1:2005 Geometrical product specifications (GPS)-General concepts-Part 1: Model for geometrical specification and verification

Bibliografía

- NMX-CH-1101-IMNC-2008, Especificaciones Geométricas de Producto (GPS)-Tolerancias geométricas-Tolerancias de forma, orientación, localización y cabeceo.
- ISO/TR 14638:1995 Geometrical product specification (GPS)-Masterplan
- Analysis Of Dimensional And Geometrical Specifications: Standards And Models, A. BALLU, L. MATHIEU, Proceedings of 3rd CIRP Seminars on Computer Aided Tolerancing, CACHAN, EYROLLES, N°ISBN 2.212.08779.9, pp.157-170, avril 1993
- Ballu, Alex, Mathieu, Luc, Univocal Expression of Functional and Geometrical Tolerances for Design, Manufacture and Inspection CIRP/JSPE/ASME Proceedings of the 4th CIRP Seminar on Computer Aided Tolerancing, The University of Tokyo, Tokyo, Japan, April 5-6,1995, pp. 31-52.
- BALLU A. Identification de modeles géométriques composés pour la spécification et la mesure par cordones des caractéristiques fonctionelles des pieces mécaniques. Doctoral thesis. LURPA-NANCY 1, 1993.
- V. Srinivasan, A geometrical product specification language based on a classification of symmetry groups. USA. Available online 24 November 1999.

México, D.F., a 22 de junio de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-B-229-CANACERO-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-B-229-CANACERO-2011 INDUSTRIA SIDERURGICA-TUBOS DE ACERO INOXIDABLE AUSTENITICO, SIN COSTURA Y SOLDADOS, PARA SERVICIOS GENERALES-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELARA A LA NMX-B-229-1988).

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 "Cámara Nacional de la Industria del Hierro y del Acero" (CANACERO).

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 Amores 388, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, código postal 03100, México, D.F., teléfono: 5448-8161, o al correo electrónico onn@canacero.org.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
PROY-NMX-B-229-CANACERO-2011	INDUSTRIA SIDERURGICA-TUBOS DE ACERO INOXIDABLE AUSTENITICO, SIN COSTURA Y SOLDADOS, PARA SERVICIOS GENERALES-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELARA A LA NMX-B-229-1988).

Síntesis

Este proyecto de norma mexicana establece los requisitos para los tubos de acero inoxidable de diámetro y espesor nominal para servicio en general, resistentes a la corrosión en temperaturas altas o bajas. Las principales aplicaciones de los tubos comprendidos en este proyecto de norma son: conducción de agua potable y no potable, conducción de fluidos tales como aceites, solventes, gasolinas y aire comprimido.

Los diámetros y espesor de los tubos que usualmente se suministran bajo este proyecto de norma son de 6.4 mm y mayores en el diámetro interior y de 0.51 mm y mayores en su espesor de pared nominal.

No deben aplicarse los requisitos de propiedades mecánicas a los tubos menores de 3.2 mm en diámetro interior o de 0.38 mm en espesor de pared.

Este proyecto de norma incluye requisitos suplementarios opcionales, cuando se requiera uno o más de éstos, deben indicarse en la orden de compra.

México, D.F., a 4 de julio de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

AVISO de consulta pública sobre la cancelación de las normas mexicanas NMX-L-79-CT-1981, NMX-L-075-1981 y NMX-L-160-SCFI-2004.

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 SOBRE LA CANCELACION DE LAS NORMAS MEXICANAS QUE SE INDICAN

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, 51-B 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, XIV y XV del Reglamento Interior de esta Secretaría, publica el aviso de consulta pública sobre la cancelación de las normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismas que han sido elaboradas y aprobadas por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Perforación de Pozos Petroleros (COTENNPPPETRO).

De conformidad con el artículo 51-A de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, estas normas mexicanas, se publican para consulta pública a efecto de que dentro de los siguientes 60 días naturales los interesados presenten sus comentarios sobre dicha cancelación ante el seno del Comité Técnico de Normalización Nacional que lo propuso, ubicado en Bahía de Ballenas 5, edificio "D", planta baja, colonia Verónica Anzures, código postal 11300, México, D.F. o al correo electrónico luis.ortiz@pemex.com, para que los mismos sean considerados en los términos de Ley de la materia.

Los textos completos de los documentos pueden ser consultados gratuitamente en la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en avenida Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección electrónica es http://www.economia-nmx.gob.mx.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-L-79-CT-1981	PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO-COMBUSTIBLE DIESEL-DETERMINACION DE LA TEMPERATURA DE INFLAMACION POR EL METODO DE LA COPA CERRADA DE PENSKY-MARTENS.
Síntesis Esta Norma Mexicana, establece el método para la determinación de la temperatura de inflamación por el método de la copa cerrada de Pensky-Martens, en aceites combustibles, aceites lubricantes, con sólidos en suspensión y líquidos que tienden a formar una película en la superficie bajo las condiciones de prueba. NOTA 1: Esta Norma debe usarse para medir y describir las propiedades de materiales, productos o sistemas que responden al calor y flama bajo condiciones controladas de laboratorio y no se usará para evaluar o describir materiales inflamables peligrosos, productos o sistemas bajo condiciones de fuego. Para los líquidos que tienen viscosidades menores de 5.8 x 10-2 m2/seg2 (5.8cSt), a una temperatura de 310.8 K (37.8°C) y no contienen sólidos en suspensión o no tienen tendencias a formar una película en la superficie bajo las condiciones de prueba, se debe usar el método que se establece en la NMX-L-018.	
NMX-L-075-1981	PRODUCTOS DERIVADOS DEL PETROLEO COMBUSTIBLE DIESEL-DETERMINACION DEL PESO ESPECIFICO (DENSIDAD RELATIVA)-METODO DEL HIDROMETRO.
Síntesis Esta norma establece el método de prueba para determinar por medio de un hidrómetro de vidrio el peso específico (densidad relativa), del petróleo crudo y productos derivados del petróleo, normalmente manejados como líquidos, que tengan una presión de vapor "Reid" máxima de 0.178 MPa (1.82 kg/cm2). NOTA 1: El peso específico (densidad relativa) se determina a temperaturas convenientes y se corrige por medio de tablas estándar a la temperatura de 288.5K (15.5 °C). Estas tablas no se aplican a hidrocarburos puros, tales como los aromáticos y a los no hidrocarburos.	

NMX-L-160-SCFI-2004	EXPLORACION DEL PETROLEO-LUBRICANTES DE CARGA MAXIMA EMPLEADOS EN FLUIDOS DE PERFORACION, TERMINACION Y MANTENIMIENTO DE POZOS PETROLEROS-ESPECIFICACIONES Y METODOS DE PRUEBA (CANCELA A LA NMX-L-160-1996-SCFI).

Síntesis

Esta norma mexicana establece la metodología de evaluación y las especificaciones que deben cumplir los productos lubricantes de carga máxima, usados en los fluidos de perforación, terminación y mantenimiento de pozos petroleros.

México, D.F., a 23 de junio de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

AVISO de Consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-U-116-SCFI-2011 y PROY-NMX-U-093-SCFI-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 DE LOS PROYECTOS DE NORMAS MEXICANAS PROY-NMX-U-116-SCFI-2011 RECUBRIMIENTOS, PINTURAS, BARNICES Y PRODUCTOS AFINES-DETERMINACION DE LA RESISTENCIA AL DESGASTE POR TALLADO EN HUMEDO; PROY-NMX-U-093-SCFI-2011, RECUBRIMIENTOS, PINTURAS, BARNICES Y PRODUCTOS AFINES-DETERMINACION DEL BRILLO ESPECULAR DE PELICULAS DE PINTURAS, BARNICES, RECUBRIMIENTOS Y PRODUCTOS RELACIONADOS NO METALICOS A 20°, 60° Y 85° (CANCELARA A LA NMX-U-093-1981).

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 de los proyectos de normas mexicanas que se enlistan a continuación, mismos que han sido elaborados y aprobados por el Comité Técnico de Normalización Nacional de Pinturas, Barnices, Recubrimientos y Tintas para Impresión.

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 seno del Comité Técnico de Normalización Nacional que lo propuso, ubicado en Gabriel Mancera 309, colonia Del Valle, Delegación Benito Juárez, México, D.F. con copia a esta Dirección General.

El texto completo de los documentos pueden ser consultados 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, código postal 53950, Estado de México o en el Catálogo Mexicano de Normas que se encuentra en la página de Internet de la Dirección General de Normas cuya dirección electrónica es http://www.economia-nmx.gob.mx

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
PROY-NMX-U-116-SCFI-2011	RECUBRIMIENTOS, PINTURAS, BARNICES Y PRODUCTOS AFINES-DETERMINACION DE LA RESISTENCIA AL DESGASTE POR TALLADO EN HUMEDO.

Síntesis

Determinar la resistencia comparativa al desgaste de diferentes pinturas aplicadas, cuando son talladas bajo las mismas condiciones de prueba.

Este método se refiere a la evaluación de la integridad de películas de pinturas látex, sin embargo, puede ser utilizado en otros tipos de pinturas y recubrimientos.

Este ensayo proporciona resultados de muestras recién aplicadas y curadas, lo cual significa que no representa el comportamiento de muestras envejecidas, debido a que con el tiempo las películas de todo recubrimiento pierden sus propiedades iníciales.

Antes de realizar este ensayo el usuario de este proyecto de norma mexicana debe establecer las prácticas de seguridad apropiadas y el cumplimiento de normas regulatorias vigentes.

PROY-NMX-U-093-SCFI-2011	RECUBRIMIENTOS, PINTURAS, BARNICES Y PRODUCTOS AFINES-DETERMINACION DEL BRILLO ESPECULAR DE PELICULAS DE PINTURAS, BARNICES, RECUBRIMIENTOS Y PRODUCTOS RELACIONADOS NO METALICOS A 20°, 60° Y 85° (CANCELARA A LA NMX-U-093-1981).

Síntesis

Determinar el brillo especular a ángulos definidos de películas secas no metálicas de pinturas, barnices, recubrimientos, tintas para impresión y productos relacionados.

NOTA 1: De aquí y en lo sucesivo el término “películas” se refiere a películas secas no metálicas de pinturas, barnices, tintas para impresión y productos relacionados.

Este proyecto de norma mexicana describe un método de ensayo para determinar el brillo especular en películas utilizando un Brillómetro (también conocido como reflectómetro) con geometrías de 20°, 60° y 85°.

- La geometría a 60° se puede utilizar en todos los tipos de película; pero, para películas de alto brillo o bajo brillo es mejor utilizar un ángulo de 20° u 85° respectivamente.
- La geometría a 20°, cuya apertura del receptor es menor, se utiliza para mejorar la diferenciación entre las películas de alto brillo, es decir, películas con brillos especulares a 60° mayores a 70 unidades.
- La geometría a 85° se utiliza para mejorar la diferenciación entre las películas de bajo brillo, es decir, películas con brillos especulares a 60° menores a 10 unidades.

NOTA 2: Se debe utilizar la misma geometría en una serie de mediciones, aunque esto implique no tomar en cuenta los límites sugeridos.

NOTA 3: En algunos casos, la determinación del brillo especular no corresponde a la evaluación visual.

NOTA 4: Este método no aplica para la medición del brillo de películas de recubrimientos metálicos.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

ACLARACION a la Norma Mexicana NMX-C-181-ONNCCE-2010, publicada el 27 de enero de 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.

ACLARACION A LA NORMA MEXICANA NMX-C-181-ONNCCE-2010, INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION-MATERIALES TERMOAISLANTES-DETERMINACION DE LA TRANSMISION TERMICA EN ESTADO ESTACIONARIO (MEDIDOR DEL FLUJO DEL CALOR) (CANCELA A LA NMX-C-181-1984), CUYA DECLARATORIA DE VIGENCIA FUE PUBLICADA EL DIA 27 DE ENERO DE 2011 EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

La Secretaría de Economía, por conducto de la Dirección General de Normas, con fundamento en el artículo 46 fracción V, último párrafo del Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización y habiéndose satisfecho el procedimiento previsto por la ley de la materia para estos efectos, expide la Aclaración a la norma mexicana NMX-C-181-ONNCCE-2010, publicada en el Diario Oficial de la Federación su declaratoria de vigencia el 27 de enero de 2011, misma que ha sido elaborada, aprobada bajo la responsabilidad del organismo nacional de normalización denominado “Organismo Nacional de Normalización y Certificación de la Construcción y Edificación, S.C.” (ONNCCE), aprobada por el Comité Técnico de Normalización de Productos, Sistemas y Servicios para la Construcción (CTN-1), lo que se hace del conocimiento de los productores, distribuidores, consumidores y del público en general. El texto completo de la Aclaración a la norma que se indica puede ser obtenido en la sede de dicho organismo ubicado en calle Ceres número 7, colonia Crédito Constructor, código postal 03940, Delegación Benito Juárez, México, D.F o consultarlo gratuitamente en la biblioteca de la Dirección General de Normas de esta Secretaría, ubicada en Puente de Tecamachalco número 6, Lomas de Tecamachalco, Sección Fuentes, Naucalpan de Juárez, código postal 53950, Estado de México.

La presente Aclaración entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

CLAVE O CODIGO	TITULO DE LA NORMA
NMX-C-181-ONNCCE-2010	INDUSTRIA DE LA CONSTRUCCION-MATERIALES TERMOAISLANTES-DETERMINACION DE LA TRANSMISION TERMICA EN ESTADO ESTACIONARIO (MEDIDOR DEL FLUJO DEL CALOR) (CANCELA A LA NMX-C-181-1984).

3. SIMBOLOGIA

DICE:

N es el factor de calibración o sensibilidad del aparato medidor del flujo de calor **($K \cdot m^2 \cdot V^{-1}$).**

DEBE DECIR:

N es el factor de calibración o sensibilidad del aparato medidor del flujo de calor **(adimensional).**

Inciso 8.5.1. Preparación y acondicionamiento de las muestras

DICE:

- Determinar el valor de resistencia térmica “R” de cada sección y de la muestra completa de acuerdo con el procedimiento de cálculo del punto **10.3.2.** de esta norma.

DEBE DECIR:

- Determinar el valor de resistencia térmica “R” de cada sección y de la muestra completa de acuerdo con el procedimiento de cálculo del punto **9.3.2**. de esta norma.

México, D.F., a 29 de junio de 2011.- El Director General de Normas, **Christian Turégano Roldán**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

DECRETO por el que se declara de utilidad pública la construcción, conservación y mantenimiento de la autopista México-Tuxpan, tramo Asunción-Tejocotal y se expropian las superficies de 330.50; 1,717.01 y 4,301.57 m2.

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; 22 de la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal; 14 y 63, fracción II, de la Ley General de Bienes Nacionales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1982, en relación con el primer párrafo del artículo séptimo transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales; 1o., fracción XII, 2o., 3o., y 4o., de la Ley de Expropiación, en relación con el primer párrafo del artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley de Expropiación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2009; 36 y 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, y

CONSIDERANDO

Que el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, está llevando a cabo la adquisición de los terrenos que ocupan la autopista México - Tuxpan, tramo Asunción - Tejocotal, ubicados en los municipios de Tulancingo de Bravo y Acaxochitlán, Estado de Hidalgo, y su respectivo derecho de vía;

Que la Secretaría de Comunicaciones y Transportes llevó a cabo los estudios técnicos y proyectos conforme a los cuales se determinó que los terrenos que son objeto del presente Decreto, ubicados en los municipios de Tulancingo de Bravo y Acaxochitlán, Estado de Hidalgo, son los más apropiados para la construcción, conservación y mantenimiento de la obra a que se refiere el considerando que antecede, en virtud de que los mismos reunieron las características específicas que se requieren para este tipo de infraestructura;

Que la autopista de referencia es una vía general de comunicación que forma parte de la red de ejes troncales con los que se está comunicando al país para contribuir a su modernización y desarrollo integral, ya que facilita la transportación de personas y bienes bajo los mejores parámetros de seguridad, eficiencia y costo; asimismo, permite la comunicación de los estados de México, Hidalgo y Veracruz en forma directa hacia el noreste de la República, así como al sur del país vía la Costera del Golfo, que da salida en forma eficiente a la producción agrícola, ganadera, textil, artesanal y comercial de los estados mencionados;

Que la vía señalada favorece el desplazamiento del turismo que por vía terrestre recorre los estados de México, Hidalgo y Veracruz y descongestiona el tránsito vehicular que circula por las ciudades de San Martín de las Pirámides, estado de México, Tulancingo, estado de Hidalgo, Poza Rica y Tuxpan, estado de Veracruz; disminuye los índices de contaminación ambiental que afecta a las zonas urbanas de estos poblados y se reducen los costos de operación del aforo de 3,100 vehículos por día, de transporte de pasajeros, de turismo, de carga y particular que utilizan dicha vía de comunicación, lo que justifica la utilidad pública para la adquisición de los terrenos que se mencionan en el considerando primero de este Decreto;

Que conforme a la Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal el derecho de vía es una franja de terreno que se requiere para la construcción, conservación, ampliación, protección y en general para el uso adecuado de una vía general de comunicación, cuya anchura y dimensión fija la Secretaría de Comunicaciones y Transportes y que no puede ser inferior a 20 metros a cada lado del eje del camino;

Que la autoridad integró el expediente de expropiación número 03/HGO/2002, en el cual constan los elementos técnicos que justifican la idoneidad de los bienes materia de la presente expropiación, para atender la causa de utilidad pública señalada en el artículo primero de este ordenamiento, así como las constancias relativas a la garantía de audiencia otorgada a los afectados como son las notificaciones personales del inicio del procedimiento expropiatorio, que se practicaron en fechas 23 y 24 de octubre y 1 de noviembre, todas de 2006; sin que los notificados hayan manifestado inconformidad al respecto;

Que el primer párrafo del artículo séptimo transitorio de la Ley General de Bienes Nacionales, vigente a partir del día 21 de mayo de 2004, establece que los asuntos que se encuentren en trámite a la fecha de entrada en vigor de la misma, serán resueltos conforme a lo dispuesto por la Ley General de Bienes Nacionales abrogada, por lo que toda vez que el expediente relativo a esta expropiación se inició en el año de 2002, el mismo ha de resolverse de acuerdo con la Ley vigente al momento de la instauración del expediente respectivo, la cual establece el procedimiento a seguirse, así como la forma en que se fijará el monto del pago de la indemnización correspondiente;

Que el artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforman y adicionan diversos artículos de la Ley de Expropiación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2009, establece que los procedimientos y expedientes de expropiación que se encuentren en curso a la entrada en vigor del mismo, continuarán su trámite hasta su conclusión conforme a las disposiciones vigentes al momento de su inicio, así como que dentro del procedimiento respectivo se deberá otorgar la garantía de audiencia a los posibles afectados, por lo que toda vez que el expediente relativo a esta expropiación se inició en el año de 2002 y se otorgó garantía de audiencia, el mismo ha de resolverse de acuerdo a las disposiciones vigentes al momento de la instauración del expediente respectivo;

Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, emitió los dictámenes valuatorios, con números secuenciales 07-11-1092 de fecha 20 de mayo de 2011, y 07-10-1805 y 07-10-1806 de fecha 21 de julio de 2010, en los que se determinó el monto de la indemnización a pagar por la expropiación de las superficies a que se refiere el presente Decreto, por las cantidades de $13,885.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), $19,801.00 (DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) y $12,312.00 (DOCE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.), respectivamente;

Que los recursos para cubrir la indemnización de los terrenos que en el presente Decreto se describen, se obtendrán del fideicomiso irrevocable de administración e inversión denominado “Fondo para la Liberación del Derecho de Vía, Estudios, Proyectos, Supervisión, y Otros de Carreteras Concesionadas” cuyo patrimonio se integra, entre otros, con las aportaciones que realizan los concesionarios en materia carretera para cubrir los gastos generados por la liberación del derecho de vía, y

Que en virtud de que se cumple con la causa de utilidad pública, consistente en la construcción, conservación y mantenimiento de caminos y a fin de atender la necesidad de interés general de comunicar de manera eficiente a los estados de México, Hidalgo y Veracruz, el Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, requiere adquirir las superficies necesarias mediante la expropiación correspondiente, cubriendo la indemnización a las personas que acrediten su legítimo derecho, he tenido a bien expedir el siguiente

DECRETO

ARTÍCULO PRIMERO.- Se declara de utilidad pública la construcción, conservación y mantenimiento de la autopista México – Tuxpan, tramo Asunción – Tejocotal, por lo que se expropian a favor de la Federación las siguientes superficies:

1.- La superficie de 330.50 metros cuadrados, ubicada en el Municipio de Tulancingo de Bravo, Estado de Hidalgo, localizada entre los kilómetros 106+683.50 al 106+728.00, con origen de cadenamiento en el Entronque Ecatepec, Estado de México, y cuyos datos de localización son los siguientes:

Se inicia la poligonal de afectación en el vértice 1, ubicado a 40.00 m. a la izquierda del eje de la autopista México – Tuxpan en el PST=106+683.50, continúa tangente de 45.00 m. y Rac=N 69°51'50" W hasta el vértice 2, continúa tangente de 31.00 m. y Rac=S 41°35'15" E hasta el vértice 3, continúa tangente de 23.00 m. y Rac=N 70°26'18" E hasta el vértice 1, lugar donde cierra la poligonal de afectación.

La amplitud del derecho de vía es variable, teniendo como mínimo 60.00 m. correspondiendo 30.00 m. a cada lado del eje del camino.

2.- La superficie de 1,717.01 metros cuadrados, ubicada en el Municipio de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo, localizada entre los kilómetros 111+823.439 al 112+013.251, con origen de cadenamiento en el Entronque Ecatepec, Estado de México, y cuyos datos de localización son los siguientes:

Se inicia la poligonal de afectación en el vértice 1, ubicado a 20.00 m. a la derecha del eje de la autopista México – Tuxpan en el PST=111+823.439, continúa tangente de 189.81 m. y Rac=N 80°31'20" E hasta el vértice 2, continúa tangente de 1.71 m. y Rac=S 40°57'23" E hasta el vértice 3, continúa tangente de 14.58 m. y Rac=S 66°29'06" W hasta el vértice 4, continúa tangente de 80.22 m. y Rac=S 76°13'59" W hasta el vértice 5, continúa tangente de 91.09 m. y Rac=S 80°31'20" W hasta el vértice 6, continúa tangente de 12.28 m. y Rac=N 35°54'01" W hasta el vértice 1, lugar donde cierra la poligonal de afectación.

La amplitud del derecho de vía es variable, teniendo como mínimo 60.00 m. correspondiendo 30.00 m. a cada lado del eje del camino.

3.- La superficie de 4,301.57 metros cuadrados, ubicada en el Municipio de Acaxochitlán, Estado de Hidalgo, comprendida en dos fracciones, localizada entre los kilómetros 117+635.00 al 117+877.00, con origen de cadenamiento en el Entronque Ecatepec, Estado de México, y cuyos datos de localización son los siguientes:

FRACCIÓN I.

Se afecta una superficie de 709.49 metros cuadrados. Se inicia la poligonal de afectación en el vértice 1, ubicado a 40.00 m. a la izquierda del eje de la autopista México – Tuxpan en el PST=117+635.00, continúa tangente de 18.60 m. y Rac=N 28°38'48" E hasta el vértice 2, continúa tangente de 52.00 m. y Rac=N 64°54'02" E hasta el vértice 3, continúa tangente de 14.86 m. y Rac=S 67°22'29" E hasta el vértice 4, continúa tangente de 77.00 m. y Rac=S 84°54'01" W hasta el vértice 1, lugar donde cierra la poligonal de afectación, y

FRACCIÓN II.

Se afecta una superficie de 3,592.08 metros cuadrados. Se inicia la poligonal de afectación en el vértice 1, ubicado a 40.00 m. a la izquierda del eje de la autopista México – Tuxpan en el PST=117+806.00, continúa tangente de 64.91 m. y Rac=S 64°54'01" W hasta el vértice 2, continúa tangente de 31.62 m. y Rac=N 09°35'41" E hasta el vértice 3, continúa tangente de 40.00 m. y Rac=N 64°54'01" E hasta el vértice 4, continúa tangente de 30.48 m. y Rac=N 21°35'49" E hasta el vértice 5, continúa tangente de 19.54 m. y Rac=S 68°10'05" E hasta el vértice 6, continúa tangente de 14.27 m. y Rac=N 66°34'15" E hasta el vértice 7, continúa tangente de 46.13 m. y Rac=S 66°42'35" E hasta el vértice 8, continúa tangente de 19.48 m. y Rac=S 67°59'45" W hasta el vértice 9, continúa tangente de 20.00 m. y Rac=S 67°01'47" W hasta el vértice 10, continúa tangente de 20.00 m. y Rac=S 66°03'53" W hasta el vértice 11, continúa tangente de 14.08 m. y Rac=S 65°14'28" W hasta el vértice 1, lugar donde cierra la poligonal de afectación.

La amplitud del derecho de vía es variable, teniendo como mínimo 60.00 m. correspondiendo 30.00 m. a cada lado del eje del camino.

Los planos de las áreas a que se refiere el presente artículo y el expediente formado con motivo de la presente expropiación, están a disposición de los interesados en la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con cargo a los recursos del fideicomiso "Fondo para la Liberación del Derecho de Vía, Estudios, Proyectos, Supervisión y Otros de Carreteras Concesionadas" cubrirá el monto de la indemnización de conformidad con los dictámenes valuatorios, con números secuenciales 07-11-1092 de fecha 20 de mayo de 2011, y 07-10-1805 y 07-10-1806 de fecha 21 de julio de 2010, emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, por las cantidades de $13,885.00 (TRECE MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), $19,801.00 (DIECINUEVE MIL OCHOCIENTOS UN PESOS 00/100 M.N.) y $12,312.00 (DOCE MIL TRESCIENTOS DOCE PESOS 00/100 M.N.), respectivamente, que en los términos de ley deben pagarse a quienes acrediten su legítimo derecho.

ARTÍCULO TERCERO.- El Gobierno Federal por conducto de la Secretaría de la Función Pública, tomará posesión de las superficies expropiadas y las pondrá a disposición de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes para destinarlas a la referida obra.

TRANSITORIOS

PRIMERO.- Este Decreto entrará en vigor al día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

SEGUNDO.- Notifíquese personalmente a los interesados en el domicilio que de ellos conste en el expediente de expropiación. En caso de que el domicilio ya no corresponda, o bien, no se tenga registrado, efectúese una segunda publicación en el Diario Oficial de la Federación para que surta efectos de notificación personal.

Dado en la Residencia del Poder Ejecutivo Federal, en la Ciudad de México, a los diecinueve días del mes de julio de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Comunicaciones y Transportes, **Dionisio Arturo Pérez-Jácome Friscione**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Gobernación.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Secretaría de la Función Pública.

JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, Secretario de Gobernación, ERNESTO JAVIER CORDERO ARROYO, Secretario de Hacienda y Crédito Público, y SALVADOR VEGA CASILLAS, Secretario de la Función Pública, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 27, 31, 37 fracciones VI, VIII, IX, XIX, XX, XXII, XXIII, y XXVI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 29, fracciones I y XXI, XXII y, 50, párrafo cuarto, de la Ley General de Bienes Nacionales, y

CONSIDERANDO

Que el Ejecutivo Federal instruyó a la Secretaría de la Función Pública para emitir, por sí o con la participación de las dependencias competentes, disposiciones, políticas o estrategias, acciones o criterios de carácter general y procedimientos uniformes para la Administración Pública Federal y, en lo conducente, para la Procuraduría General de la República en materia de auditoría; adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público; control interno; obra pública y servicios relacionados con las mismas; recursos humanos; recursos materiales; recursos financieros; tecnologías de la información y comunicaciones, y de transparencia y rendición de cuentas, y que las dependencias y entidades así como la citada Procuraduría procedan a dejar sin efectos todas aquellas disposiciones, lineamientos, oficios circulares, procedimientos y demás instrumentos normativos emitidos al interior en esas materias;

Que en ese contexto, el 16 de julio de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, el cual tiene por objeto dictar las disposiciones que en las materias indicadas norman las actividades relacionadas con la administración de los bienes, así como la prestación de los servicios de apoyo administrativo necesarios para el ejercicio de las atribuciones a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las unidades administrativas de la Presidencia de la República, la Procuraduría General de la República y los tribunales administrativos, en los términos que se precisan en las referidas disposiciones;

Que el artículo séptimo del Acuerdo a que hace referencia el considerando anterior, establece que las disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, deberán revisarse cuando menos una vez al año, por las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública, a través de las unidades administrativas competentes para efectos de su actualización;

Que durante el proceso de implementación del Acuerdo y del Manual Administrativo a que se refiere el considerando segundo de este Acuerdo, se ha observado la necesidad de actualizar, precisar y aclarar diversos aspectos de su contenido, por lo que las Secretarías de Gobernación, de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública han revisado las disposiciones del propio Acuerdo y los procesos y directrices del Manual para actualizarlos, y

Que las modificaciones que se realizan mediante el presente Acuerdo, contribuirán a la mejora del marco jurídico que regula la materia de recursos materiales y servicios generales, así como a la eficiencia y eficacia de la gestión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, hemos tenido a bien expedir el siguiente:

ACUERDO

ARTICULO PRIMERO.- Se MODIFICAN: los numerales 1, segundo párrafo; 13, fracciones IV, V y VI; 19, primer párrafo; 32; 48; 107, fracción I; 119; 121; 122, primer párrafo y fracciones II y IV; 123, párrafo primero y fracciones II, III, y IV; 124 párrafo primero; 125; 128 último párrafo; 129; 130; 131, párrafo primero y fracciones V y VI; 132, fracción IV; 135; la denominación del Capítulo IX del Título Segundo, denominado Política en Materia de Arrendamiento de Inmuebles; 140; 141; 142; 143; 144; 145; 146; 147; 148; 149; 150; 151; 152; 153; 154; 155; 156; 157; 158; 159; 160; 161; 162; 163; 164; 165; 166; 167; 168; 169; 170; 171; 172; 173; 174; 175; 176; 177; 178; 179; 180; 181; 182; 183; 184; 185, y 186, todos del artículo Tercero, y el artículo Séptimo; **se ADICIONAN**: los numerales 19 con un último párrafo; 22 con un segundo párrafo; 89 con un tercer párrafo,

pasando los actuales párrafos tercero y cuarto, a ser párrafos cuarto y quinto respectivamente; 109 bis; 122 con una fracción V; 123 con una fracción V; 131 con una fracción VII; 132 con una fracción V; las secciones I, II, III, IV y V al Capítulo IX del Título Segundo, todos del Artículo Tercero, y **se DEROGAN**: los numerales 107, fracción VI; 122 fracción III; 133; 187; 188; 189; el Capítulo X del Título Segundo; el Capítulo XIV del Título Segundo; los numerales 233 al 241 del Artículo Tercero, y la fracción VIII del Artículo Cuarto, todos del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

"…

ARTICULO PRIMERO.- …

ARTICULO SEGUNDO.- …

ARTICULO TERCERO.- …

DISPOSICIONES EN MATERIA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

TITULO PRIMERO

DISPOSICIONES GENERALES

CAPITULO I

DEL AMBITO DE APLICACION Y DEFINICIONES

1. …

Las disposiciones y el manual a que se refiere el párrafo anterior, serán igualmente de observancia obligatoria para las Entidades, con excepción de las que se contienen en los Capítulos II, III, V, VI, Sección I, XI, XII en aquellas disposiciones que haga referencia exclusiva para las Dependencias y XIII, del Título Segundo, respecto de las cuales los titulares de las Dependencias, en su carácter de coordinadoras de sector, promoverán en las Entidades agrupadas en el sector que coordinen, la adopción de las medidas conducentes para el adecuado cumplimiento de tales disposiciones. Los órganos de gobierno y los titulares de las Entidades, incluidas las no sectorizadas, proveerán lo necesario para tales fines, de conformidad con sus facultades legales y estatutarias.

…

…

13. …

I. a **III. …**

IV. Disposición Final de los Bienes Muebles;

V. Asignación, Servicio y Mantenimiento de Parque Vehicular, y

VI. Servicios Generales.

19. El Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles que forma parte del Programa Anual de Recursos Materiales y Servicios Generales, se integrará con base en la información que rindan los responsables de todas las unidades administrativas de la Dependencia o Entidad, al titular del área de recursos materiales y servicios generales, antes del 15 de diciembre de cada año e incluirá como mínimo:

I. a **II. …**

…

El programa se enviará para su seguimiento a la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas de la SFP, en términos de lo dispuesto por el lineamiento 34 de los "Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal", únicamente en el caso de que la dependencia o entidad de que se trate tengan alguna duda de carácter normativo.

22. …

Tratándose de los recursos financieros que se requieran para la implementación del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles deberá elaborarse con base en un estimado.

32. Corresponde a los titulares del área de recursos materiales y servicios generales, integrar las áreas administrativas encargadas de recibir y entregar correspondencia oficial, a las que se les denominará oficialía de partes. Los documentos de carácter judicial o administrativo con un plazo legal o un mandato de autoridad

que implique una obligación a cargo de las áreas de la Dependencia, podrán ser recibidos directamente en las áreas o unidades administrativas encargadas de su tramitación o, bien, en la oficialía de partes de la dependencia para lo cual se establecerán mecanismos de coordinación en la institución que garanticen la atención oportuna de los citados documentos.

El área administrativa encargada de recibir y entregar correspondencia oficial, se abstendrá de recibir documentos de carácter eminentemente personal, tales como: estados de cuenta bancarios, recibos de cobro de derechos, impuestos y otros, así como notificaciones judiciales, boletaje de transportación terrestre o aérea, publicidad y análogos a los señalados.

48. Para ser designado responsable interno de seguros en la Dependencia o Entidad, el servidor público deberá contar con experiencia técnica en las tareas sustantivas que desarrolle la Dependencia o Entidad. Las Instituciones Públicas que no cuenten con personal especializado en materia de seguros o con un área de atención específica de aseguramiento, podrán apoyarse del asesor externo que, en su caso, se contrate de conformidad con las disposiciones aplicables, a fin de atender este requerimiento.

89. …

…

En los casos en los que se haya celebrado un contrato que establezca montos máximos y mínimos, a fin de no afectar los máximos establecidos, la asignación de combustible se asignará, preferentemente, con base en una cuota fija para cada unidad, misma que será autorizada por el Oficial Mayor o equivalente.

Cuando se requiera de mayor dotación de combustible, la solicitud deberá contar con el visto bueno del titular del área usuaria correspondiente. El área de recursos materiales y servicios generales es la única facultada para autorizar dotación adicional de combustible, sin que ello constituya un incremento permanente en la dotación mensual.

El combustible que se otorgue para las unidades vehiculares deberá ser utilizado exclusivamente por éstas.

107. ...

I. Copia actualizada de la Cédula de Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal;

II. a **V. …**

VI. Se deroga.

VII. y VIII.

109 bis. Para efectos de lo previsto en el artículo 65 de la Ley General de Bienes Nacionales, las instituciones destinatarias de inmuebles federales deberán tomar en cuenta lo siguiente:

I. Las asignaciones de espacios o inmuebles que se lleven a cabo en términos de las fracciones I, IV y V del citado artículo, deberán efectuarse mediante acta administrativa, documento que deberá ser inscrito en el Registro Público de la Propiedad Federal, y que contendrá lo siguiente:

a) Ubicación e identificación del inmueble de que se trate;

b) Datos relativos al acuerdo de destino correspondiente que, en su caso, se haya expedido a favor de la institución destinataria;

c) Beneficiario de la superficie o inmueble asignado;

d) Superficie asignada;

e) Ubicación de la superficie asignada al interior del inmueble o croquis de localización, y

f) Temporalidad y, en su caso, datos de la garantía que se haya fijado para tales efectos.

II. La garantía a que hace referencia el párrafo segundo del artículo 65 de la Ley General de Bienes Nacionales, será aplicable a los siguientes entes:

a) Instituciones fiduciarias de fideicomisos privados;

b) Asociaciones de productores con los que se celebren convenios de colaboración;

c) Sindicatos constituidos legalmente, y

d) Trabajadores y asociaciones de trabajadores.

Dicha garantía deberá corresponder al monto de los gastos anuales de la superficie entregada, o bien, de la totalidad del inmueble, según se trate, tomando en cuenta terreno y construcciones.

Por lo que hace a las Instituciones Públicas, susceptibles de recibir mediante asignación el uso total o parcial de inmuebles federales, bastará con que acrediten que se han tomado las medidas necesarias para que se cuente dentro de su presupuesto, con los recursos necesarios para asumir los costos inherentes al uso y conservación del bien de que se trate.

III. Suscrita el acta en la que conste la asignación respectiva, la institución destinataria deberá dar aviso a la SFP, a través del INDAABIN, dentro de los 30 días naturales siguientes, contados a partir de la fecha de su firma, así como enviar un tanto original de dicha acta, para su inscripción en el Registro Público de la Propiedad Federal, y para realizar las anotaciones procedentes en el Inventario Nacional.

119. Las Disposiciones de este Capítulo fijan las bases para la ejecución de los programas operativos mediante los cuales se garantice la administración de los Inmuebles federales compartidos, así como la rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento que requiere su utilización, cuando se encuentren alojadas en aquéllos, oficinas de los ocupantes.

121. El INDAABIN podrá administrar directamente o a través de terceros los Inmuebles federales compartidos, para lo cual adoptará las medidas necesarias que aseguren que la administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de dichos inmuebles se lleve a cabo conforme a las normas y lineamientos aplicables y los que al efecto se emitan.

Para llevar a cabo la administración de los Inmuebles federales compartidos, el INDAABIN nombrará a un administrador único quien podrá ser:

I. Un servidor público adscrito al INDAABIN o de alguna de las Dependencias o Entidades de la Administración Pública Federal ocupantes, o

II. Un prestador de servicios de administración inmobiliaria, ya sea persona física o moral.

El INDAABIN podrá designar a una misma persona para hacerse cargo de la administración de uno o varios Inmuebles federales compartidos que se localicen en un área geográfica determinada.

El administrador único deberá convocar a las Instituciones Públicas ocupantes a integrar un comité de apoyo para la administración del inmueble con sus respectivos representantes, con el propósito de tratar los asuntos relacionados con la administración del inmueble a su cargo.

122. El Comité de Apoyo para la Administración del Inmueble Federal Compartido, tendrá las siguientes funciones:

I. ...

II. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones a cargo de las Instituciones Públicas que lo integran, en lo relacionado con el pago de las cuotas que a las mismas correspondan para sufragar los gastos de administración general de las áreas comunes;

III. Se deroga;

IV. Las que se relacionen con la cooperación y la debida conducción de actividades dentro de los recintos en que se encuentren alojadas las oficinas institucionales, con independencia de las responsabilidades inherentes al régimen de destino previsto por la Ley General de Bienes Nacionales.

Las sesiones del Comité de Apoyo para la Administración del Inmueble Federal Compartido serán invariablemente presididas por el administrador único. Los acuerdos que en el mismo se propongan se adoptarán por mayoría de votos y su presidente tendrá voto de calidad, y

V. Integrar la Unidad de Protección Civil debiendo de participar en las acciones de prevención y atención de contingencias relacionadas con los inmuebles federales compartidos.

123. Para la administración, rehabilitación, conservación y mantenimiento de los Inmuebles federales compartidos, sin perjuicio de lo que disponen la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia, y otras disposiciones que emita la SHCP, se deberá observar lo siguiente:

I. …

II. En la elaboración del anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, las Instituciones Públicas deberán especificar los recursos y partidas para cubrir las erogaciones que se deriven en esta materia, así como los programas operativos anuales que de manera coordinada formulen, con el objeto de que una vez aprobado su presupuesto de egresos los recursos se ejerzan de acuerdo con los calendarios autorizados;

III. Para atender los requerimientos de espacios, el INDAABIN emitirá las correspondientes autorizaciones del uso, asignación de espacios, permisos temporales, concesiones y arrendamientos, según sea el caso, en los términos previstos por la Ley General de Bienes Nacionales;

IV. La aportación de las cuotas de conservación y mantenimiento de las Dependencias y Entidades ocupantes de los Inmuebles federales compartidos, deberán considerar los recursos presupuestarios que para tal efecto dispongan, y

V. Los ocupantes distintos a las Instituciones Públicas, deberán aportar la cuota de conservación y mantenimiento que para tal efecto establezca el INDAABIN.

124. Los ocupantes no podrán efectuar modificaciones que afecten las estructuras del edificio, muros de carga u otros elementos esenciales que puedan perjudicar su estabilidad, seguridad y salubridad, sin la autorización previa del INDAABIN.

…

125. El INDAABIN o, en su caso, el administrador único cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, rendirá un informe trimestral sobre el estado que guarde la Administración del Inmueble Federal Compartido al Comité de Apoyo, incluyendo el origen de los recursos financieros, respecto de la aplicación de los gastos causados y de las mejoras y remozamiento de los edificios que deban proyectarse y ejecutar, teniendo a su cargo los registros contables que permitan rendir cuentas de su administración y sean susceptibles de auditar.

128. …

…

El Reglamento de referencia será presentado para conocimiento y cumplimiento del Comité de Apoyo para la Administración del Inmueble Federal Compartido.

129. Para garantizar la administración del inmueble federal compartido el administrador único elaborará un Programa Operativo Anual adoptando, las previsiones específicas a cargo de los ocupantes, que permitan afrontar con oportunidad los gastos de administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento, a fin de que constituyan instalaciones funcionales, el cual será sometido a la aprobación del Comité de Apoyo.

Estas Disposiciones se aplicarán sin perjuicio de los compromisos específicos, que para el adecuado desarrollo de sus respectivas atribuciones, estipulen las Instituciones Públicas de cada inmueble federal compartido en las Bases de Coordinación que al efecto suscriban.

130. El INDAABIN o el administrador único cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, elaborará el calendario de pago de las cuotas correspondientes a los gastos de administración general de las áreas comunes, mismas que se cubrirán de manera proporcional, atendiendo el uso, servicio, ubicación, superficie y ocupantes de los espacios o inmuebles.

131. Cada Dependencia o Entidad que ocupe espacios en los inmuebles a que se refieren estas Disposiciones, por conducto de su responsable inmobiliario, deberá proceder en forma oportuna a:

I. a **IV. …**

V. Efectuar la radicación de fondos en favor del INDAABIN, o del administrador único cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, para afrontar los gastos de administración, y para realizar las obras respectivas;

VI. Recabar del administrador único o del INDAABIN, según corresponda, los recibos de las cuotas aportadas, y

VII. Nombrar por escrito al representante y a su suplente ante el Comité de Apoyo, quienes tendrán voz y voto en las reuniones a las que asistan.

132. Corresponde al INDAABIN:

I. a **III. …**

IV. Otorgar concesiones, arrendamientos y permisos temporales a los solicitantes para que ocupen espacios en los Inmuebles federales compartidos mediante el pago de los derechos que establece la Ley Federal de Derechos. Los permisos se extinguirán por las mismas causas que la Ley General de Bienes Nacionales establece para la extinción de las concesiones, y

V. Elaborar los proyectos y programas anuales de construcción, rehabilitación, ampliación, reordenamiento y mantenimiento mayor, con los responsables designados de cada inmueble federal compartido, de conformidad con las disposiciones aplicables.

133. Se deroga.

135. Cuando funja como administrador único la persona a que se refiere la fracción II del numeral 121, éste sujetará su actuación a las obligaciones, condiciones y términos previstos en el respectivo contrato de prestación de servicios, por lo que no le serán aplicables los artículos 4o. fracción X, 11, 13, 19, 21 y 26 del Reglamento Tipo para la Administración de los Inmuebles Federales Compartidos contenido en el Manual.

CAPITULO IX

ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES

AL SERVICIO DE INSTITUCIONES PUBLICAS

Sección I

Aspectos Generales

140. Las disposiciones de este capítulo no se aplicarán a los arrendamientos financieros ni a la determinación de rentas para proyectos de inversión o negocios en marcha.

141.- Los inmuebles que requieran tomar en arrendamiento las Instituciones Públicas para la prestación de servicios o cualquier otra actividad requerida para su operación, serán consideradas oficinas públicas, las que se clasifican en:

I. **OFICINAS PUBLICAS PARA USO ADMINISTRATIVO:** Aquéllas en las cuales las Instituciones Públicas realizan actividades relacionadas con el cumplimiento de sus atribuciones y no proporcionan de manera preferente atención directa al público;

II. **OFICINAS PUBLICAS DE ATENCION AL PUBLICO:** Aquéllas en las cuales las Instituciones Públicas, principalmente proporcionan al público servicios o reciben de éstos el pago de contribuciones, y

III. **OFICINAS PUBLICAS PARA LA PRESTACION DE SERVICIOS:** Aquéllos inmuebles para el almacenamiento de bienes muebles, terrenos, naves industriales y demás inmuebles que se utilicen para la operación de los servicios a cargo de las Instituciones Públicas y que no correspondan a los incisos anteriores.

142. Para satisfacer sus requerimientos de arrendamiento, las Instituciones Públicas darán prioridad a utilizar los inmuebles disponibles en el Sistema de Información Inmobiliario Federal y Paraestatal, para lo cual procederán a revisar la información correspondiente, que se difunda a través de la página web del INDAABIN y en el Diario Oficial de la Federación.

En caso de que no se cuenten con inmuebles de propiedad federal disponibles que cubran los requerimientos del servicio de las Instituciones Públicas, éstas deberán localizar el inmueble que satisfaga sus necesidades, atendiendo los criterios de racionalidad y disciplina presupuestaria, así como lo dispuesto por el presente Capítulo.

143. Las Instituciones Públicas, sólo podrán tomar inmuebles en arrendamiento cuando:

I. Las disposiciones presupuestarias así lo permitan;

II. Resulte estrictamente indispensable para asegurar la continuidad en la prestación de los servicios públicos a cargo de las Instituciones Públicas;

III. No cuenten con los inmuebles necesarios para realizar programas, obras y servicios a su cargo;

IV. Teniendo éstos, no fueran adecuados o convenientes para el fin que se requiera;

V. No existan inmuebles federales disponibles que cubran sus necesidades, una vez revisada la información relativa a los inmuebles y superficies de propiedad federal disponibles, y

VI. No sea posible o conveniente adquirirlos en propiedad, ya sea en pago de contado, a plazos o mediante arrendamiento financiero, o por cualquier otro título, sujetándose a los criterios de disciplina presupuestaria que determine el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, o aquéllos que emita la SHCP.

Corresponderá al Oficial Mayor o su equivalente determinar si bajo los criterios anteriores, se requiere contratar un nuevo arrendamiento.

144. Para seleccionar los inmuebles que pretendan tomar en arrendamiento, las Instituciones Públicas deberán observar por lo menos los siguientes criterios:

I. La distribución de la población por servir;

II. Las necesidades de espacio, seguridad, higiene y funcionalidad para el público, los usuarios y el personal, considerando los requerimientos de acceso, tránsito y desplazamiento de las personas con discapacidad;

III. La austeridad que debe observar la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones aplicables;

IV. El importe de las erogaciones y el tiempo necesario para remodelar y adaptar los inmuebles, así como para instalar los equipos especiales que, en su caso se requieran, y

V. El cumplimiento de la normativa aplicable en materia de uso del suelo, estacionamientos, construcciones, seguridad estructural, protección civil, protección del medio ambiente y uso eficiente de energía.

145. Además de los criterios mencionados en el numeral anterior para la selección de los inmuebles que se pretendan tomar en arrendamiento, las Instituciones Públicas, podrán observar los siguientes criterios:

I. La conveniencia de la ubicación del inmueble, en función de las atribuciones de las Instituciones Públicas solicitantes del arrendamiento;

II. La conveniente integración física de las unidades administrativas adscritas a las Instituciones Públicas, y

III. La idoneidad de las dimensiones, distribución e instalaciones de los inmuebles para las actividades que se pretendan realizar en ellos.

La determinación de tomar en arrendamiento un inmueble será de la exclusiva responsabilidad de la institución pública correspondiente, deberá constar por escrito, ser suscrita por el Oficial Mayor o su equivalente, y sustentarse en los criterios a que se refieren las fracciones I a V del numeral anterior.

146. Las Instituciones Públicas para decidir sobre la procedencia de celebrar nuevos arrendamientos deberán contar con la siguiente documentación:

I. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública del inmueble a arrendar;

II. Copia fotostática de la boleta predial correspondiente al último bimestre o periodo de pago;

III. Copia fotostática de los planos arquitectónicos actualizados;

IV. Copia fotostática, en su caso del poder notarial de la persona que pretenda suscribir el contrato en representación del arrendador;

V. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;

VI. Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o su representante legal;

VII. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador;

VIII. Plano de distribución de personal y la conveniente integración física de las oficinas públicas;

IX. Tabla de superficie máxima a ocupar por institución;

X. Cuadro comparativo que manifieste ahorros económicos y en espacios físicos, y

XI. Justificación del arrendamiento.

147. Para la celebración de contratos de arrendamiento de inmuebles, las Instituciones Públicas deben observar las disposiciones presupuestarias que resulten aplicables, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria que establezca el Presupuesto de Egresos de la Federación para cada ejercicio fiscal correspondiente y demás disposiciones aplicables.

148. Las Instituciones Públicas que pretendan celebrar contratos de arrendamiento plurianuales o requieran de trámites para su contratación, con objeto de que los recursos se ejerzan oportunamente a partir del inicio del ejercicio fiscal correspondiente, deberán cumplir con las disposiciones establecidas sobre el particular en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento.

149. Para la asignación de espacios de los servidores públicos en las oficinas públicas para uso administrativo se deberá observar lo previsto en la tabla que estipula la superficie máxima a ocupar por cada servidor público y el total de superficie máxima a ocupar por institución que se contiene como anexo en el Manual General.

Para tales efectos, las Instituciones Públicas, deberán recabar los datos y firmas de los servidores públicos de la institución que se contemplan en dicho documento.

La superficie máxima a ocupar por institución resultará aplicable a los inmuebles destinados a oficinas públicas de atención al público y a las oficinas públicas para la prestación de servicios, únicamente en lo que respecta a la asignación de espacios de los servidores públicos.

150. En los casos en que exista diferencia en la superficie máxima a ocupar por institución que se obtenga de conformidad con la tabla a que hace referencia el numeral anterior y la que viene ocupando la institución pública federal correspondiente con base en arrendamientos ya contratados, esta última a través del encargado de los recursos materiales elaborará una propuesta de dictamen para evaluar la conveniencia Institucional de adaptarse a la superficie correspondiente. Dicho dictamen debe estar apoyado en la estimación de los costos que se generarían por la adaptación de los espacios necesarios para dar cumplimiento a la superficie máxima a ocupar por institución, así como de todos los demás elementos que puedan respaldar la decisión o propuesta.

En el caso de que del dictamen a que hace referencia el párrafo anterior se deriven costos para realizar las adecuaciones en los espacios que ocupen las Instituciones Públicas, la institución pública federal correspondiente con cargo a su presupuesto y en términos de las disposiciones aplicables, llevará a cabo las modificaciones pertinentes. En el supuesto de que se determine la no procedencia de otorgar dichos recursos, el Oficial Mayor o equivalente tomará la decisión de continuar con el arrendamiento del inmueble respectivo o, en su caso, sujetándose a las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, la necesidad de rentar otro inmueble en sustitución de éste, tomando en consideración para ello el menor costo que se derive para la Hacienda Pública Federal, así como las mejores condiciones para el Estado.

Sección II

Justipreciación de Rentas

151. Las Instituciones Públicas que pretendan por primera vez tomar inmuebles en arrendamiento y, en su caso, aquéllas que requieran continuar con los arrendamientos celebrados con anterioridad, para determinar el importe de la renta que podrán pagar, deberán solicitar al INDAABIN el dictamen de justipreciación de rentas correspondiente y contar con él, previamente a la ocupación del inmueble, a la celebración del respectivo contrato, al pago de rentas, a la realización de gastos de mudanza y al inicio de obras de remodelación y adaptación en el mismo.

152. El importe de las rentas que pacten las Instituciones Públicas no podrá ser superior al señalado en el dictamen de justipreciación de rentas correspondiente que emita el INDAABIN.

Adicionalmente para el caso de oficinas públicas para uso administrativo, el importe de la renta que se pacte no podrá rebasar el monto equivalente a 3.15 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal por metro cuadrado de área rentable, antes del Impuesto al Valor Agregado, si no incluye cajones de estacionamiento; o de 3.50 veces el salario mínimo general diario vigente en el Distrito Federal por metro cuadrado de área rentable, antes del Impuesto al Valor Agregado, si los incluye.

153. Las Instituciones Públicas deberán presentar al INDAABIN la solicitud de justipreciación de renta, cumpliendo los requisitos que determine dicho instituto, a través de los medios establecidos para tal efecto.

El INDAABIN emitirá el dictamen de justipreciación de rentas dentro del plazo que establezca dicho Instituto, mismo que empezará a contar a partir de que éste reciba, a su entera satisfacción, la solicitud que se señala en el párrafo anterior, acompañada de la documentación correspondiente, la cual puede ser consultada

en la Metodología y Criterios de carácter Técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el monto de las rentas de los bienes inmuebles, muebles y unidades económicas de los que las Dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades, deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendadoras o pagar cuando tengan el carácter de arrendatarias, que se encuentra en la página web del INDAABIN o, en su caso, directamente en sus oficinas.

En todos los casos, los dictámenes de justipreciación y de actualización de rentas, sólo serán entregados a representantes acreditados de la institución pública promovente.

154. Las Instituciones Públicas proporcionarán al INDAABIN las facilidades necesarias para la adecuada investigación de los inmuebles objeto de la justipreciación de rentas.

155. Para determinar el monto de la renta, el INDAABIN se ajustará a la metodología, procedimientos y criterios técnicos respectivos en la materia.

156. La vigencia de los dictámenes de justipreciación de rentas, no podrá exceder de un año contado a partir de la fecha de su emisión, periodo dentro del cual se podrá celebrar el contrato de arrendamiento. Invariablemente en los dictámenes de justipreciación de rentas se consignará la vigencia que se otorgue a los mismos.

157. Si dos o más Instituciones Públicas solicitan una justipreciación de renta para un mismo inmueble, el INDAABIN atenderá la solicitud que haya recibido en primer lugar, y comunicará a las demás que existe una solicitud anterior y que, con el propósito de evitar competencia entre ellas, deberán abstenerse de continuar negociando con el propietario.

158. Una vez recibido el dictamen de justipreciación de renta emitido por el INDAABIN, los servidores públicos competentes de la institución pública de que se trate, deberán negociar con los arrendadores que el monto de la renta se sitúe dentro de los términos señalados por el citado dictamen, así como en lo dispuesto por el numeral 152 del presente ordenamiento.

159. Las Instituciones Públicas sólo podrán aceptar incrementos al monto de la renta, después de transcurrido un año desde la celebración del contrato, para lo cual se deberá obtener la respectiva actualización de la justipreciación de renta.

Asimismo, el Oficial Mayor o equivalente cuidará, bajo su estricta responsabilidad, que en su carácter de arrendataria no se convengan importes de renta superiores a los determinados en los dictámenes emitidos por el INDAABIN.

160. La SFP anualmente y por lo menos con dos meses de anticipación al inicio del ejercicio fiscal de que se trate, emitirá el Acuerdo en el que se establezca el monto máximo de renta que las Instituciones Públicas podrán pactar, así como en su caso, el porcentaje máximo de incremento al monto de las rentas pactadas por las Instituciones Públicas en los contratos de arrendamiento cuya vigencia expire dentro de dicho periodo. El porcentaje máximo que en su caso se determine deberá considerar el comportamiento del mercado inmobiliario, así como las disposiciones de austeridad presupuestaria aplicables.

Cuando para continuar con la ocupación de un inmueble arrendado, la arrendataria convenga con el propietario un importe de renta igual o inferior al monto pactado en el contrato anterior, o bien, un incremento a dicho importe igual o inferior al porcentaje fijado conforme al párrafo anterior, no será necesario solicitar la actualización o una nueva justipreciación de renta al INDAABIN sino únicamente sujetarse a lo dispuesto por los numerales 165 y 166 de estas Disposiciones.

La justipreciación automática sólo procederá si el monto de la renta pactado en el contrato anterior está sustentado en un dictamen de justipreciación de renta emitido por el propio INDAABIN o si se convino dentro del límite de incremento porcentual vigente en la fecha de celebración del contrato.

161. Cuando se ajuste el plazo de un contrato de arrendamiento a la duración del ejercicio fiscal en curso, en la prórroga o celebración del contrato para el siguiente ejercicio se podrá convenir el importe de la renta pactado en el ejercicio anterior o solicitar una nueva justipreciación de renta, sin que en este caso aplique lo dispuesto en el numeral anterior.

162. El INDAABIN no podrá emitir dictámenes de justipreciación de rentas referidos a periodos anteriores a la fecha de solicitud, para efectos de regularización.

163. Cuando la renta dictaminada por el INDAABIN no sea aceptada por el arrendador y existan circunstancias que lo ameriten, la institución pública promovente podrá solicitar a dicho Instituto la reconsideración del importe de renta justipreciado, de conformidad con las disposiciones establecidas para tal efecto en el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

Sección III

De los Contratos

164. Para la celebración de contratos de arrendamiento, las Dependencias utilizarán el modelo de contrato de arrendamiento que se contiene como Anexo 3 en el Manual pudiendo agregar otras cláusulas que consideren necesarias, siempre y cuando no se altere el sentido y alcance de las cláusulas que contenga el modelo. Las Entidades podrán considerar dicho modelo para los contratos de arrendamiento que celebren.

No se podrá fijar en un contrato de arrendamiento un periodo inferior a un año para revisar y, en su caso, incrementar el importe de la renta. De igual forma, no se aceptarán cláusulas contractuales o estipulaciones de cualquier especie que impliquen renuncia o menoscabo de los derechos que otorga la legislación civil a los arrendatarios.

165. Las Instituciones Públicas, deberán capturar los datos correspondientes a los contratos que celebren en su carácter de arrendatarias, en la página web que para estos efectos tiene el propio INDAABIN, en un plazo de 15 días hábiles contados a partir de la fecha del inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento respectivo.

166. Las Instituciones Públicas deberán justificar ante el INDAABIN a efecto de eficientar, economizar, racionalizar y transparentar el gasto, previo a la celebración del contrato correspondiente, el continuar con los arrendamientos que actualmente tengan contratados, así como, en su caso, el arrendamiento de otro inmueble en sustitución de alguno anterior, sujetándose a las medidas de ahorro, austeridad y eficiencia establecidas en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente y al formato contenido en la dirección de Internet www.indaabin.gob.mx, a fin de que dicho Instituto emita la opinión correspondiente.

167. Las Instituciones Públicas no deben otorgar fianzas ni realizar depósitos como garantía del cumplimiento del contrato de arrendamiento de inmuebles.

168. Las Instituciones Públicas previo a la celebración del contrato de arrendamiento deberán identificar los servicios necesarios para la eficiente operación de los inmuebles. Las mismas deberán convenir con el arrendador del inmueble los servicios que quedarán a cargo de éste y que estarán cubiertos con el importe de las rentas.

169. Las Instituciones Públicas deberán acatar las licencias, permisos y constancias de uso de suelo expedidos a favor de los propietarios de los inmuebles arrendados.

170. La vigencia de los contratos de arrendamiento que celebren las Instituciones Públicas, se podrá iniciar en cualquier fecha del año y concluir con posterioridad al ejercicio presupuestario en que se haya iniciado su vigencia, en la inteligencia de que los compromisos que se generen hacia los siguientes ejercicios fiscales deberán estar autorizados por la SHCP.

Sin perjuicio de lo anterior, las Instituciones Públicas podrán celebrar contratos de arrendamiento por períodos que abarquen más de un ejercicio presupuestario, siempre y cuando se justifique por parte de la misma que con la celebración de dicho contrato se obtienen ventajas económicas para la Hacienda Pública Federal. La justificación de referencia deberá constar en el expediente respectivo.

Lo anterior con sujeción a la disponibilidad presupuestaria y al Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio de que se trate.

171. Las Instituciones Públicas podrán celebrar contratos de arrendamiento por plazos inferiores a un año.

172. Una vez que se cuente con la aceptación del propietario del inmueble o, en su caso, de su representante, respecto del monto de la renta con base en la justipreciación de renta emitida por el INDAABIN, se procederá a celebrar el contrato de arrendamiento, el cual deberá ser firmado por el servidor público de la institución pública con facultades para ello y por el propietario del inmueble o, en su caso, por su representante legal, quien deberá acreditar su personalidad a través del instrumento notarial correspondiente. Los servidores públicos que efectúen pagos de rentas sin contar con el contrato de arrendamiento debidamente firmado, incurrirán en responsabilidad administrativa, independientemente de que con posterioridad se cubra este requisito.

173. Firmado el contrato de arrendamiento, se deberá levantar acta circunstanciada de la recepción del inmueble, en la que se hará constar:

I. El inventario y las condiciones de instalaciones y equipos propios del inmueble y,

II. La entrega por parte del propietario a la institución pública arrendataria de la documentación relativa a la seguridad estructural cuando proceda, los usos permitidos y en general todas las limitaciones derivadas de las características del inmueble.

174. Realizada la contratación, la institución pública deberá dar de alta el inmueble en sus controles y conformar un expediente por cada inmueble arrendado para facilitar su consulta, revisión, aclaración y renovación correspondiente, el cual debe estar integrado, por lo menos, con la siguiente documentación:

I. Contrato de arrendamiento;

II. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que acredite la propiedad del inmueble;

III. Copia fotostática del instrumento notarial que contenga el acta constitutiva de la empresa que tenga el carácter de arrendador, tratándose de personas morales;

IV. Copia fotostática del testimonio de la escritura pública que contenga el poder y las facultades para obligarse en los términos del contrato de arrendamiento;

V. Copia fotostática de la Cédula de Identificación Fiscal del arrendador;

VI. Copia fotostática de la identificación oficial vigente con fotografía y firma del arrendador o representante legal;

VII. Copia fotostática del comprobante de domicilio del arrendador, y

VIII. Acta circunstanciada de la recepción del inmueble.

175. El pago de las rentas se sujetará a las siguientes condiciones:

I. Su periodicidad no podrá ser inferior a un mes;

II. Se deberá convenir y efectuar por meses vencidos, y

III. Se deberán establecer los mecanismos para que el pago se realice en un plazo máximo de veinte días naturales contados a partir de la fecha del vencimiento de cada mes.

176. Cuando las Instituciones Públicas pretendan arrendar por primera vez uno o varios pisos, despachos, espacios o fracciones de un inmueble, y el arrendador solicite el pago de una cuota mensual para la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común, en adición al monto de la renta mensual que puede ser convenida conforme a la respectiva justipreciación de renta, se podrá pactar en el contrato de arrendamiento respectivo, el pago de dicha cuota siempre que ésta no exceda del diez por ciento del monto de la renta mensual determinada en los términos del presente capítulo.

177. En el caso de que las Instituciones Públicas requieran continuar arrendando uno o varios pisos, despachos, espacios o fracciones de un inmueble, y en el contrato anterior hubiesen convenido el pago de una cuota mensual para la conservación y mantenimiento de las áreas de uso común, el importe de esa cuota no podrá exceder del importe a que hace referencia el numeral anterior.

178. Cuando las Instituciones Públicas requieran desocupar un inmueble tomado en arrendamiento, con motivo de daños causados por la acción de desastres naturales, o siniestros que pongan en riesgo la seguridad física de los servidores públicos y del público usuario, o que impidan continuar con la prestación de servicios a cargo de las mismas o, bien, necesiten tomar en arrendamiento un inmueble para atender cualquier tipo de contingencia, podrán celebrar el contrato de arrendamiento correspondiente, sin que requieran solicitar una justipreciación de renta, hasta por un periodo máximo de seis meses, que será prorrogable por una sola vez y por un periodo igual, previa autorización del Oficial Mayor o su equivalente en la institución pública de que se trate.

La institución pública de que se trate deberá informar al INDAABIN, en un plazo de quince días hábiles contados a partir de la fecha de inicio de la vigencia del contrato de arrendamiento, de la celebración del mismo o de la prórroga respectiva, a través de la página web del propio INDAABIN.

El inmueble tomado en arrendamiento bajo las circunstancias anteriores deberá utilizarse, tratándose de desastres naturales y siniestros, en los servicios que se venían proporcionando en el inmueble desalojado, y en los casos de contingencia, para atender las necesidades requeridas para la atención de las mismas.

Sección IV

Obras, mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales

179. Las Instituciones Públicas deberán comunicar por escrito al INDAABIN, los conceptos y el importe de las erogaciones que apliquen a la realización de mejoras, adaptaciones e instalaciones para equipos especiales, con el fin de evitar que estos conceptos se incluyan en las justipreciaciones de rentas y en sus actualizaciones.

180. En ningún caso el monto de las erogaciones en mejoras y adaptaciones deberá exceder del equivalente a treinta y seis meses del importe de la renta pactada al inicio del contrato, ni el tiempo requerido para realizarlas deberá exceder de seis meses. La duración del contrato de arrendamiento deberá permitir compensar las erogaciones realizadas, en las mejoras y adaptaciones.

En adición al plazo de seis meses señalado en el párrafo anterior, las Instituciones Públicas contarán con un plazo de cuarenta y cinco días hábiles, contados a partir de la fecha de firma del contrato de arrendamiento, para llevar a cabo el proceso de adjudicación de los contratos que permitan llevar a cabo las mejoras y adaptaciones que requieran.

Las Instituciones Públicas procurarán gestionar ante los arrendadores el uso del inmueble arrendado, sin cargo al pago de rentas, para llevar a cabo las mejoras y adaptaciones a que se refiere el presente numeral.

181. Las Instituciones Públicas sólo podrán realizar mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales una vez que se haya firmado el contrato de arrendamiento, en el que conste la conformidad del propietario para su realización.

Las Instituciones Públicas procurarán pactar que en los contratos respectivos se establezca que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al propietario del inmueble, para lo cual corresponderá al INDAABIN determinar el plazo y el monto para compensar las respectivas inversiones, el cual se deberá descontar del importe de la renta. Durante el plazo de compensación de las inversiones, no se podrá tomar en consideración el valor de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales para justipreciar el monto de la renta.

En caso de que el propietario no acepte lo señalado en el párrafo anterior, se establecerá en el contrato respectivo que las adaptaciones y las instalaciones de equipos especiales pertenecerán al Gobierno Federal o la entidad de que se trate, estando facultada la arrendataria para retirarlas en cualquier momento.

En ningún caso se podrá arrendar un inmueble o parte de él, que no esté en condiciones de ser ocupado de inmediato para realizar las mejoras, adaptaciones e instalaciones de equipos especiales.

Para la realización de mejoras, adaptaciones, e instalaciones de equipos especiales se deberá observar lo establecido en el Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal correspondiente, en el Programa Nacional de Reducción del Gasto Público, y demás disposiciones aplicables en esta materia.

Sección V

Procedimientos para continuar la ocupación de los inmuebles arrendados o, en su caso, llevar a cabo su desocupación

182. Las Instituciones Públicas deberán negociar y resolver dentro de un periodo de dos meses anteriores al vencimiento del contrato de arrendamiento respectivo, la renovación del mismo con el arrendador correspondiente, buscando las mejores condiciones para el Estado.

Para la negociación a que hace referencia el párrafo anterior, la arrendataria tomará en cuenta lo previsto en el Acuerdo a que hace referencia el numeral 160 de estas disposiciones.

183. Si la pretensión de un arrendador es superior al límite de incremento porcentual que en su caso publique la SFP y la institución pública considera conveniente continuar la ocupación del inmueble arrendado, la arrendataria deberá presentar al INDAABIN, la respectiva solicitud de justipreciación de renta.

184. Si en definitiva el propietario no acepta el monto de la renta que resulte del dictamen de justipreciación de rentas emitido por el INDAABIN, la institución pública deberá efectuar una evaluación para determinar si procede a:

I. Acogerse a los beneficios que a los arrendatarios concede la legislación civil;

II. Localizar otro inmueble apropiado para satisfacer los diversos aspectos que señala el numeral 144 de estas Disposiciones, y una vez seleccionado el más adecuado, solicitará a dicho instituto el respectivo dictamen de justipreciación de renta, o

III. Iniciar las gestiones para la adquisición de la propiedad del inmueble arrendado.

185. Si después de haber concluido el plazo del arrendamiento no se ha formalizado un nuevo contrato o no se ha prorrogado la vigencia del mismo y la institución pública arrendataria continúa en el uso y goce del bien arrendado, se entenderá que el arrendamiento continuará por tiempo indeterminado, estando obligada la arrendataria a pagar la renta que corresponda por el tiempo que exceda conforme a lo convenido en el contrato.

Lo anterior resultará aplicable siempre y cuando la renta unitaria mensual por metro cuadrado se encuentre dentro de los límites que periódicamente fije la SFP, de conformidad con el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.

186. Si las Instituciones Públicas deciden desocupar el inmueble arrendado, deberán levantar un inventario de las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales que pertenezcan al Gobierno Federal, comparando su valor neto de reposición con el costo de desmantelar, transportar y volver a utilizar esos activos en otro inmueble, así como su vida útil remanente.

Con base en la información mencionada en el párrafo anterior, se deberá evaluar la decisión de reubicar las adaptaciones e instalaciones de equipos especiales, de venderlas desmanteladas, venderlas al propietario o al futuro arrendatario del inmueble arrendado, o disponer de ellas de cualquier otra forma, todo ello cumpliendo con la normativa aplicable.

187. a **189.** Se derogan.

CAPITULO X

SE DEROGA

CAPITULO XI a XIII. …

CAPITULO XIV

SE DEROGA

233. a **241.** Se derogan.

ARTICULO CUARTO. ...

I a **VII.** …

VIII. Se deroga.

ARTICULO QUINTO. …

ARTICULO SEXTO. …

ARTICULO SEPTIMO. Las Disposiciones y los procedimientos contenidos en el Manual a que se refiere el presente Acuerdo deberán revisarse cuando menos una vez al año, por la SHCP y la SFP, a través de las unidades administrativas competentes para efectos, en su caso, de su actualización.

ARTICULO OCTAVO. …

ARTICULO NOVENO. …"

ARTICULO SEGUNDO.- Se MODIFICAN: el apartado de Parámetro del indicador Rotación de Inventarios del numeral 5.6 ALMACENES; el apartado de Parámetro del indicador Confiabilidad de los inventarios del numeral 5.6 ALMACENES; el apartado Unidad de medición del indicador Determinación óptima de existencias por productos del numeral 5.6 ALMACENES; el apartado de Parámetro del indicador Tiempos de reposición de inventario del numeral 5.6 ALMACENES; los apartados Unidad de medición y Parámetro del indicador Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario del numeral 5.6 ALMACENES; las actividades secuenciales por responsable Nos. 3 y 6 del subproceso 5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles; los documentos de trabajo de las actividades secuenciales por responsable Nos. 1, 5, 7 y 11 y la actividad secuencial por responsable 8 del subproceso 5.7.2 Venta de bienes por licitación pública; los documentos de trabajo de la actividad secuencial por responsable No. 1 del subproceso 5.7.3. Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas; los documentos de trabajo de la actividad secuencial No. 1 y la actividad secuencial por responsable No. 3 del subproceso 5.7.4 Venta de bienes por adjudicación directa; los documentos de trabajo de las actividades secuenciales Nos. 1, 2 y 3 del subproceso 5.7.5 Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles; el apartado de Descripción y los documentos de trabajo de la actividad secuencial por responsable No. 1 del subproceso 5.7.6. Transferencia de bienes; los documentos de trabajo de la actividad secuencial por responsable No. 1 y la actividad secuencial por responsable No. 4 del subproceso 5.7.7. Destrucción de bienes; los incisos 8), 9), 11) y 18) del formato "Vale de entrada", del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el inciso 13) del formato "Salida de Almacén", del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el inciso 11), del formato "Alta y resguardo de mobiliario y equipo", del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; los incisos 10) a 16) del formato "Vale de devolución de mercancía", del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; los incisos 9) a 17) del formato "Control de existencias (tarjeta)", del apartado Afectación del numeral 6 FORMATOS; el inciso 24), del formato "Recuento de existencias", del apartado Actualización de inventarios del numeral 6 FORMATOS; los incisos 13) a 17) del formato "Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes del numeral 6 FORMATOS; los incisos 8) y 10) y la denominación del formato "Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas solicitan dar de baja", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles, del numeral 6 FORMATOS; los incisos 1) y 2) del formato "Relación de bienes muebles de las áreas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 1) del formato "Relación de bienes muebles de las unidades administrativas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación", del apartado Disposición

final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles, del numeral 6 FORMATOS; los incisos 12) a 15) del formato "Programa anual de disposición final de los bienes muebles", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles, del numeral 6 FORMATOS; el formato "Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 1) del formato "Aviso de retiro de bienes muebles", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 1) del formato "Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 23) del formato "Determinación del valor mínimo de vehículos", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; los incisos 6) a 10) del formato "Determinación del valor mínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el inciso 11) del formato "Listado de casos para dictamen del comité de bienes muebles", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; la denominación del formato "Dictamen de procedencia del comité de bienes muebles", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; la denominación del Anexo 1 denominado "REGLAMENTO TIPO QUE DEBERAN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACION REHABILITACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CONSTANTES, del numeral 7 ANEXOS y sus artículos 1; 4, fracciones V, VII, IX, X y XI; 5, fracciones II y III; 6, párrafo segundo; 8 párrafo primero y fracciones III, V, VI y VII; 9 párrafos primero y segundo; 11; 14; 15; la denominación del Capítulo V, denominado PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, AMPLIACION, REHABILITACION, REMODELACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO; 16 párrafo primero y fracción I; 17; 19 párrafo segundo; 22; 23 párrafo primero; 26; 29 párrafo segundo; 30; 32 párrafo primero; 34 y 35 párrafos segundo y tercero y, el último párrafo del Anexo 2 denominado "Tabla de Superficie Máxima a Ocupar por Instituciones (SMOI)"; **se ADICIONAN:** Una nota de consideración al documento de trabajo de la actividad secuencial No. 7, del subproceso 5.2.2.2 Servicios programados prestados por proveedores; una nota de consideración al documento de trabajo de la actividad secuencial No. 14, del subproceso Servicios por solicitud atendidos con personal contratado; la actividad secuencial por responsable No. 8 bis, del subproceso 5.7.2. Venta de bienes por licitación pública; las actividades secuenciales Nos. 4 bis y 12 del subproceso 5.7.7. Destrucción de bienes; el inciso 17) al formato" Vale de devolución de mercancía", del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el formato "Afectación de bienes muebles", al apartado de Afectación del numeral 6. FORMATOS; el inciso 18) al formato "Acta administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes" del numeral 6 FORMATOS; los artículos 4, fracción XII; 8, fracción VIII; 23 con un último párrafo, y 29 con un tercer párrafo del Anexo 1 denominado "REGLAMENTO TIPO QUE DEBERAN ADOPTAR LOS ADMINISTRADORES DE LOS INMUEBLES DE PROPIEDAD FEDERAL OCUPADOS POR DISTINTAS OFICINAS GUBERNAMENTALES, PARA SU ADMINISTRACION REHABILITACION, MEJORAMIENTO, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO CONSTANTES", del numeral 7 ANEXOS, y **se DEROGAN:** El apartado de Archivos, del numeral 2 MARCO JURIDICO Específico; las definiciones de Administración de documentos, Conservación de Archivos, Consulta, Cuadro General de Clasificación Archivística, Destino final de archivos, Disposición; Guía simple de archivo, Inventarios documentales (inventario de uso múltiple), Muestreo, Reposición de expediente, Responsable del archivo de concentración, Responsable del archivo de trámite, Responsable del archivo histórico del numeral 3 DEFINICIONES Y TERMINOS; el numeral 5.8 Archivos; el formato "Afectación de Bienes Muebles", del apartado Almacenes: recepción, resguardo y registro del numeral 6 FORMATOS; el formato "Dictamen de no utilidad de bienes (mobiliario y equipo)" del apartado de Afectación del numeral 6. FORMATOS; el inciso 18) del formato "Control de existencias (tarjeta)" del apartado Afectación del numeral 6 FORMATOS; los incisos 16) y 17) del formato "Programa anual de disposición final de los bienes muebles" del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles del numeral 6 FORMATOS; el formato "Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de desincorporación" del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles del numeral 6 FORMATOS; el Formato "Reporte de inconsistencias" del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final del numeral 6 FORMATOS; los incisos 11) y 12) del formato "Determinación del valor mínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)", del apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final, del numeral 6 FORMATOS; el apartado de Disposición final y baja de bienes muebles: Transferencia de Bienes y el formato "Acta de entrega recepción" del numeral 6 FORMATOS; el apartado Disposición final y baja de bienes muebles: Destrucción de Bienes, y los formatos "Acta de destrucción" y "Nota de Débito", del numeral 6

FORMATOS; el apartado de Archivos del numeral 6 FORMATOS; los artículos 5 en su fracción IV, 24 y 25 del Anexo 1 denominado “Reglamento Tipo que deberán adoptar los administradores de los inmuebles de propiedad federal ocupados por distintas oficinas gubernamentales, para su administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento constantes” del numeral 7 ANEXOS todos del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, para quedar como sigue:

“Manual Administrativo de Aplicación General en

Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

1. OBJETIVOS …

2. MARCO JURIDICO …

…

General …

Específico …

Servicios Generales …

Administración de Activos …

Almacenes e Inventarios …

Archivos. Se deroga.

3. DEFINICIONES Y TERMINOS.

…

…

…

…

Administración de documentos. Se deroga.

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

Conservación de Archivos. Se deroga.

Consulta. Se deroga.

…

…

…

…

…

…

Cuadro General de Clasificación Archivística. Se deroga.

…

…

…

…

…

Destino final de archivos. Se deroga.

…

…

…

…

…

Disposición. Se deroga.

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

Guía simple de archivo. Se deroga.

…

…

…

…

Inventarios documentales (inventario de uso múltiple). Se deroga.

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

Muestreo. Se deroga.

a) Se deroga.

b) Se deroga.

c) Se deroga.

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

Reposición de expediente. Se deroga.

…

…

…

Responsable del archivo de concentración. Se deroga.

Responsable del archivo de trámite. Se deroga.

Responsable del archivo histórico. Se deroga.

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

4. …

5. PROCESOS

5.1 a 5.2.2.1

5.2.2.2 Servicios programados prestados por proveedores

Objetivo. …

Descripción. …

Actividades secuenciales por responsable. …

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	7	…	Pago a proveedores. *En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas: a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica). b) Comprobante fiscal digital. c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional. d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).

…

5.2.2.3. …

5.2.2.4 Servicios por solicitud atendidos con personal contratado

Objetivo. …

Descripción. …

Actividades secuenciales por responsable. …

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	...	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…	…	…	…
…	14	…	Pago a proveedores. *En la recepción de los comprobantes fiscales (facturas, recibos, etc.) por los servicios o los bienes recibidos, el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente deberá considerar que durante 2011 y 2012 en materia de comprobación-fiscal, de conformidad con las disposiciones fiscales aplicables, conviven los siguientes esquemas: a) Comprobante fiscal digital por Internet (Factura Electrónica). b) Comprobante fiscal digital. c) Comprobante fiscal impreso con código de barras bidimensional. d) Comprobante fiscal impreso hasta que concluya su vigencia o se agoten (lo que suceda primero).
…	…	…	…
…	…	…	…

…

5.5.3. …

5.6 ALMACENES

Objetivo. …

Descripción. …

Indicadores. …

Rotación de inventarios

…	…
…	…
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>De 0.79 a 0.84</td><td>De 0.85 a 0.94</td><td>De 0.95 a 1.0</td></tr></table>
…	…
…	…

Confiabilidad de los inventarios

…	…
…	…
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>± 20%</td><td>± 8%</td><td>100%</td></tr></table> Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el parámetro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.
…	…
…	…

Determinación óptima de existencias por productos

…	…
Unidad de medición	Suma de todas las solicitudes hechas al almacén por bien sobre la suma de las entregas hechas por el almacén por bien. $\left(\frac{\text{Insumos entregados por el almacén central}}{\text{Insumos solicitados por las unidades administrativas}}\right) \times 100$
…	…
…	…
…	…

Tiempos de reposición de inventario

…	…
…	…
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>> 5 días hábiles <</td><td>> 3 días hábiles <</td><td>0</td></tr></table>
…	…
…	…

Confiabilidad en el registro de movimientos del inventario

….	…
Unidad de medición	Reportes de existencia por bien o insumo del sistema informático del inventario inicial y las entradas, menos las salidas del insumo tomadas de los documentos fuente (facturas, solicitudes, bajas). $\left(\frac{\text{Existencia por bien o insumo}}{\text{(inventario inicial + la suma de todas las entradas)} - \text{(Suma de todas las salidas)}}\right) \times 100$
Parámetro	<table><tr><td>Mínimo</td><td>Satisfactorio</td><td>Sobresaliente</td></tr><tr><td>± 20%</td><td>± 8%</td><td>100%</td></tr></table> Cabe considerar que en virtud de que el resultado pueda ser superior al 100%, el paráme-tro de medición será en cuanto a la variación de ± el 100%.
…	…
…	…

5.6.1. a 5.6.3 …

5.7. …

…

…

…

…

…

5.7.1. Integración, autorización y difusión del Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles

Objetivo. …

Descripción. …

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	…	…	…
…	…	…	…
…	3	Integra y remite relación al responsable de recursos materiales, indicando la descripción y el total de los bienes muebles que ya no les son útiles.	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	6	Presenta al Comité o Subcomité de bienes muebles, para su seguimiento el Programa Anual de Disposición Final de los Bienes Muebles autorizado.	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…

5.7.2. Venta de bienes por licitación pública

Objetivo. …

Descripción. …

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	1	…	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Valor para venta.

…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	5	…	Registro.
…	…	…	…
…	7	…	Documentos solicitados en convocatoria y bases.
…	8	Declara desierta la licitación a través del fallo, realiza subasta conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. **¿Los participantes cumplen con los requisitos de participación en la subasta?** **Sí:** pasa actividad 9. **No:** pasa actividad 8 bis.	
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	8 bis	Declara desierta la subasta, por no cumplir con los requisitos, conforme a la normativa aplicable y elabora acta correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	Acta de fallo de la subasta.
…	…	…	…
…	…	…	…
…	1	…	Cuadro comparativo. Dictamen. Acta de fallo.
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…

5.7.3. Venta de bienes por invitación a cuando menos 3 personas

Objetivo. …

Descripción. …

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	1	…	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Valor para venta.
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…

5.7.4. Venta de bienes por adjudicación directa

Objetivo. …

Descripción. …

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	1	…	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor mínimo. Valor para venta.
…	…	…	…
…	3	Elabora acta de adjudicación, recaba las firmas correspondientes y entrega copia al adjudicado y al responsable de la caja y/o pagos para el pago respectivo.	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…

5.7.5. Dación en pago, Donación y Permuta de Bienes Muebles

Objetivo. …

Descripción. …

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	1	…	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Autorización o conveniencia conforme el artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Acuerdo administrativo de desincorporación (para Dependencias). Valor de Adquisición o inventario. Valor mínimo. Valor para venta.

…	2	…	Contrato de Dación en pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
…	3	...	Contrato de Dación en pago, Donación o Permuta de Bienes Muebles.
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…

5.7.6. Transferencia de bienes

Objetivo. …

Descripción

Las actividades necesarias para que una Dependencia transfiera a otra Dependencia bienes muebles que ya no le son útiles para el cumplimiento de sus atribuciones.

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	1	...	Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles. Conveniencia conforme al artículo 130 y 141 de la Ley General de Bienes Nacionales. Dictamen de no utilidad. Relación de bienes muebles. Valor de adquisición o inventario.
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…

…

5.7.7. Destrucción de bienes

Objetivo. …

Descripción. …

Actividades secuenciales por responsable

Responsable	No.	Actividades	Documento de trabajo
…	1	...	Dictamen de no utilidad. Acuerdo Administrativo de Desincorporación (para Dependencias). Relación de bienes. Autorización para llevar a cabo la destrucción de bienes muebles. Invitación al representante del órgano interno de control. Tratándose de I y II, en su caso, constancia de coordinación con autoridades competentes.

…	…	…	…
…	…	…	…
…	4	Recaba la autorización conforme al artículo 130 de la Ley General de Bienes Nacionales.	Autorización.
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	4 bis	Invita a un representante del órgano interno de control al acto de destrucción.	Oficio.
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
…	…	…	…
Responsable de los recursos materiales y/o responsables de las delegaciones administrativas estatales	12	Integra en el caso de las Dependencias, la información respectiva al informe trimestral de baja y lo envía a la SFP, incluyendo las cifras de los órganos desconcentrados, en su caso.	Informe trimestral de baja de los bienes muebles.

…

5.8. Se deroga.

6. FORMATOS

Mesa de Servicios

…

…

…

Proveeduría de servicios

…

…

…

…

…

Administración de correspondencia

…

…

Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes inmuebles

…

…

…

Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de bienes muebles, valores o dinero en efectivo (excepto transporte)

…

…

…

Aseguramiento (Seguros) Alta, baja y modificación de transporte

…

…

…

Administración de activos

Parque vehicular: Control de documentos vehiculares, asignación, uso y resguardo del parque vehicular terrestre y marítimo

…

…

…

…

…

…

Parque vehicular: Asignación de vehículos y embarcaciones nuevas

…

…

…

…

Espacios Físicos

…

…

Programa anual

…

…

Incorporar inmuebles al patrimonio inmobiliario

…

Contratación de Arrendamiento de Inmuebles

…

…

Proporcionar Mantenimiento Preventivo

…

Proporcionar Mantenimiento Correctivo

…

…

Puesta a Disposición de Inmuebles

…

…

Mobiliario y equipo: Uso y aprovechamiento adecuado de mobiliario y equipo

…

…

…

Mantenimiento preventivo de mobiliario y equipo

…

…

…

…

…

Mantenimiento correctivo de mobiliario y equipo

…

…

…

…

…

…

…

…

Almacenes: Recepción, resguardo y registro

Nombre del formato	**Requisitos mínimos**
Vale de entrada	**Encabezado**: **1)** a **7)**. …, **Columnas**: 8**)** Número consecutivo correspondiente al aviso de alta; **9)** Número de referencia del contrato o documento con que se formalizó la adquisición**; 10) …**; **11)** Número de factura o referencia del documento con que se recibieron los bienes; **12)** a **17) …; Firmas**: **18)** Nombre y firma de la persona que entrega el bien; **19). …**
Salida de almacén	**Encabezado**: **1)** a **12)**. …; **13)** El número de inventario; **14)** a **19). …**
Salida de bienes de consumo cotidiano (papelería, consumibles, entre otros)	**…**
Alta y resguardo de mobiliario y equipo	**Encabezado**: **1)** a **10). …; 11)** Número de inventario; **12) a 19). …**

Afectación de Bienes Muebles	Se deroga.
Vale de devolución de mercancía	**Encabezado**: **1)** a **9) …**; **10)** Número de inventario **11).** La presentación con que está recibiendo (pieza, bolsa, caja, entre otros); **12)** Número de artículos que se reciben; **13)** Descripción breve del motivo de la devolución del bien; **14)** El costo unitario con los impuestos correspondientes; **15)** Costo total de lo recibido. **Firmas: 16)** Nombre y firma de la persona que devuelve el bien. **17)** Nombre y firma de la persona que recibe el bien; nombre y firma de la persona encargada del almacén.

Afectación

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Afectación de bienes muebles	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la dependencia o entidad; **2)** Nombre de la dependencia o entidad; **3)** Nombre del área; **4)** Título "Nombre de Formato", que corresponde a la acción a realizar; **5)** Fecha de elaboración; **6)** Ejercicio que corresponda; **7)** Número de hoja y total de éstas. **Columnas**: **8)** Nombre de la unidad administrativa del nivel central donde se genera el movimiento interno de mobiliario y equipo; **9)** El motivo del movimiento interno de asignación de mobiliario y equipo; **10)** Nombre completo del funcionario que autorizó el movimiento; **11)** Número de folio que asigna en el control de bienes muebles; **12)** Número de inventario; **13)** El número de artículo que le corresponde según el Catálogo de Bienes Muebles; **14)** Descripción clara y precisa de las características del bien objeto del movimiento; **15)** Número de serie específico del artículo o bien; **16)** Valor específico en el resguardo correspondiente en el sistema de inventarios. **Firmas**: **17)** Nombre completo, firma y RFC del responsable del resguardo del bien; **18)** Nombre completo, firma y RFC del responsable de la unidad administrativa a la que pertenece; **19)** Nombre completo, firma y RFC del nuevo resguardante; **20)** El nombre completo y firma autógrafa del titular responsable de los recursos materiales.
Dictamen de no utilidad de bienes (mobiliario y equipo)	Se deroga.
Control de existencias (tarjeta)	**Encabezado: 1)** a **8)** … **9)** Cantidad del bien en unidad de medida que entran; **10)** Cantidad del bien en unidad de medida que sale; **11)** Cantidad del bien en unidad de medida que se tiene en el almacén después de las entradas y salidas; **12)** Almacén donde se encuentra el bien; **13)** Sección dentro el almacén donde se ubica el bien; **14)** Descripción clara y precisa de las características del bien; **15)** Número correspondiente de acuerdo con el Catálogo de Adquisiciones de Bienes Muebles y Servicios; **16)** En su caso, cantidad máxima y mínima establecidas en políticas. **Firmas: 17)** Nombre y firma de la persona responsable de los almacenes. **18)** Se deroga.

Actualización de inventarios

Nombre del formato	**Requisitos mínimos**
Recuento de existencias	**Encabezado**: **1)** a **23)** …; **24)** Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento; **25). …**
Acta Administrativa para reporte de faltantes o deterioro en los bienes	**Encabezado**: **1)** a **12) …; 13)** Número de inventario; **14)** Costo unitario y total de las diferencias detectadas. **Firmas: 15)** Nombre, firma y puesto del que realizó el recuento; **16)** Nombre, firma y puesto del coordinador del programa de recuento; **17)** Nombre, firma del encargado del almacén; **18)** Nombre, firma y del titular del Almacén.

Disposición final y baja de bienes muebles: Integración del Programa anual de disposición final de los bienes muebles

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Relación de bienes muebles que los responsables de las áreas solicitan para disposición final	**Encabezado**: **1)** a **7) …** 8**)** Descripción del tipo de bienes programados para su disposición final (mobiliario y equipo de oficina, de cómputo, maquinaria, vehículos, entre otros); 9**) …**; 10**)** Cantidad de bienes para su disposición final en el ejercicio; **11)** a **16) …**
Relación de bienes muebles de las áreas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación	**Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **2)** Nombre de la Dependencia; **3)** a **13)** …
Relación de bienes muebles de las unidades administrativas que requieren acuerdo administrativo de desincorporación	**Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia; **2)** a **13)** …
Programa anual de disposición final de los bienes muebles	**Encabezado**: **1)** a **11).** …; **12)** Incorporar la información que se estime necesaria; **13)** Cantidad total de los bienes programados para desincorporar por unidad de medida. **Firmas: 14)** Nombre, cargo y firma del responsable de la elaboración del programa; **15)** Nombre, cargo y firma de quien autoriza el programa. 16) y 17). Se Derogan.
Relación de bienes muebles de la dependencia que requieren acuerdo administrativo de desincorporación	Se deroga.

Disposición final y baja de bienes muebles: Autorización de la disposición final

Nombre del formato	Requisitos mínimos
Solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción	….
Autorización a la solicitud de donación, dación en pago, permuta, transferencia o destrucción	**Encabezado**: Hoja membretada con logotipo y nombre de la Dependencia; Nombre de la unidad administrativa (oficialía mayor o equivalente); Número de oficio; Lugar y fecha de elaboración. **Texto**: Señalar los datos de la solicitud recibida; describir el o los bienes muebles; indicar el valor de inventario o de adquisición; mencionar el número y la fecha de la sesión en la que el Comité o subcomité de bienes muebles aprobó la solicitud o determinó la conveniencia de celebrar la operación respectiva; fundamento jurídico para autorizar la solicitud. **Firma**: Nombre y firma del Oficial mayor o equivalente, o del Titular de la entidad paraestatal siempre que éste tenga delegada tal facultad autorizando la solicitud.

Aviso de retiro de bienes muebles	**Encabezado**: **1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o entidad; **2)** a **6)**. … **Texto**: … **Firma**: …
Reporte de inconsistencias	Se deroga.
Dictamen de no utilidad	…
Relación de bienes muebles considerados en el dictamen de no utilidad	**Encabezado: 1)** Siglas y logotipo de la Dependencia o entidad; **2)** a **15)**. …
Determinación del valor mínimo de vehículos	**Encabezado: 1)** a **22)** …; **23)** Valor mínimo de avalúo con letra. Cuando se trate de vehículos cuyos valores no aparezcan en la Guía EBC o Libro Azul o bien de aquellos que debido al servicio al cual fueron afectos hubieren sufrido modificaciones y sus características no estén debidamente identificadas en dicho documento como por ejemplo camiones con cajas de carga, pipas-tanque y ambulancias su valor será determinado mediante avalúo. **Firmas: 24)** a **26)** …
Determinación del valor mínimo de desechos (plástico, aceite, desecho ferroso, entre otros)	**Encabezado: 1)** a **5)** …; **6)** Descripción de los bienes, en su caso, número de inventario, marca y línea, modelo, tipo y el valor de adquisición o inventario. **Columnas: 7)** Condiciones físicas en las que se encuentra el bien a enajenar y los comentarios relacionados a cada punto de los que es necesario dejar su registro, determinación de la cantidad de kilos, litros, piezas, entre otros, según sea el caso y valor mínimo de venta con número y con letra, de acuerdo con la lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, emitida por la SFP, debiendo anotar la fecha de publicación en el Diario Oficial de la Federación o vigencia de la misma. **Firmas: 8)** Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó la verificación física; **9)** Nombre, cargo y firma del servidor público que realizó el cálculo del valor mínimo; **10)** Nombre, cargo y firma del responsable de los recursos materiales o equivalente, o delegado en oficinas de la estructura territorial. **11)** Se deroga. **12)** Se deroga.
Acuerdo administrativo de desincorporación	…
Listado de casos para dictamen del comité de bie-nes muebles	**1)** a **10)** …; **11)** Dictamen (indicar si el Comité o subcomité de bienes muebles autorizó o no autorizó, determinó la conveniencia o inconveniencia de celebrar la operación correspondiente, según sea el caso); Firmas: **12)** ...
Dictamen del comité de bienes muebles	**…**

Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por licitación pública

…

…

…

…

…

…

…

Disposición final y baja de bienes muebles:

Venta por Invitación a Cuando Menos 3 Personas

…

…

Disposición final y baja de bienes muebles: Venta por Adjudicación Directa

…

Disposición final y baja de bienes muebles: Transferencia de Bienes. Se deroga.

Disposición final y baja de bienes muebles: Destrucción de Bienes. Se deroga.

Archivos. Se deroga.

7. ANEXOS

Anexo 1

REGLAMENTO TIPO PARA LA ADMINISTRACION DE LOS INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

…

CAPITULO I

...

Artículo 1o.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer las obligaciones y responsabilidades a cargo de los ocupantes del inmueble al rubro citado, a fin de asegurar mediante el pago oportuno de las cuotas correspondientes, la administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento.

Artículo 2o.- …

Artículo 3o.-…

CAPITULO II

…

Artículo 4o.-…

I. a **IV.- …**

V. Verificar con el INDAABIN que el Gobierno Federal cuente con título de propiedad del inmueble federal compartido y que se haya expedido decreto o acuerdo de destino, autorización de uso en favor de las instituciones ocupantes; concesión, arrendamiento o permiso temporal, tratándose de ocupantes distintos a las Instituciones Públicas. En caso negativo, realizar las gestiones necesarias ante el INDAABIN, proporcionándole la información y documentación necesaria a fin de que éste gestione su regularización;

VI. …

VII. Coadyuvar con el Comité a la integración y funcionamiento de la unidad de protección civil del inmueble, conforme a la normativa aplicable;

VIII. ...;

IX. Seleccionar al personal temporal de apoyo previsto en el presupuesto anual para la administración del inmueble y proceder a su contratación, en el caso de que el cargo de administrador único lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, o bien, solicitar su contratación al INDAABIN cuando sea un servidor público quien desempeñe dicha función;

X. Presidir el Comité de Apoyo;

XI. Contar con el padrón de ocupantes e inventario de bienes que para el efecto requiera el INDAABIN, y

XII. Las demás que se establezcan en el presente Reglamento y las que le dicte el INDAABIN.

Artículo 5o.- …

I. …

II. Establecer cuando las características del inmueble así lo permita, un control de acceso y salida de las personas y vehículos que ingresen al mismo, así como reportar diariamente al responsable designado los incidentes, movimientos de personas y vehículos, y

III. Las que determine el INDAABIN de acuerdo con las necesidades de cada inmueble federal compartido.

IV. Se deroga.

CAPITULO III

…

Artículo 6o.-…

El administrador único convocará al representante acreditado de cada institución pública y presidirá las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité. En caso de ausencia del representante, éste deberá nombrar por escrito a un suplente, quien tendrá voz y voto ante el Comité.

...

Artículo 7o.- …

CAPITULO IV

…

Artículo 8o.- El administrador único deberá elaborar y presentar a la aprobación del INDAABIN anualmente, un programa y un proyecto de presupuesto de gastos para la administración y realización de obras en las áreas comunes y áreas disponibles del inmueble, considerando cuando proceda, entre otros, los siguientes conceptos de gasto:

I. a **II …;**

III. Servicios de vigilancia, limpieza, jardinería, fumigación y seguro inmobiliario;

IV. …

V. Reparación, mantenimiento y en su caso, sustitución de: aire acondicionado, calefacción, planta de energía eléctrica, equipo de bombeo de agua, y demás equipo con que cuente el inmueble federal compartido;

VI. Operación, reparación y mantenimiento y en su caso, sustitución de: elevadores, equipo de telecomunicaciones, entre otros;

VII. Proyectos y obras de: construcción, ampliación, rehabilitación, remodelación y mejoramiento del inmueble federal compartido, y

VIII. Todos aquellos que conlleven a la conservación y mantenimiento del inmueble federal compartido.

Artículo 9o.- En la elaboración del Programa Operativo Anual, el administrador único dividirá el importe total del proyecto de presupuesto de gastos entre los ocupantes, atendiendo el uso, servicio, ubicación en el inmueble, en función de la superficie del espacio que utilicen en forma privativa, mismo que será presentado para acuerdo del Comité.

Una vez aprobado por el INDAABIN, presentará a las Instituciones Públicas el calendario de ministración de fondos para afrontar los gastos de administración de las áreas de uso común del inmueble.

...

Artículo 10.- …

Artículo 11.- El administrador único cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, o bien, el INDAABIN contratará preferentemente con terceros los servicios inherentes a la administración, rehabilitación, mejoramiento, conservación y mantenimiento de los Inmuebles federales compartidos.

Artículo 12.- …

Artículo 13.- …

Artículo 14.- El administrador cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, o bien, el INDAABIN deberán registrar las operaciones relativas a la administración del inmueble federal compartido, de acuerdo con la normativa establecida para tal fin que determine el propio instituto.

Artículo 15.- El administrador cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria, o bien, el INDAABIN se coordinarán con los ocupantes, a fin de captar en forma oportuna las aportaciones a su cargo.

CAPITULO V

PROGRAMAS DE CONSTRUCCION, RECONSTRUCCION, ADAPTACION, CONSERVACION Y MANTENIMIENTO

Artículo 16.- El administrador único efectuará permanentemente revisiones y evaluaciones del inmueble bajo su responsabilidad, en los siguientes aspectos:

I. Seguridad estructural.- En el caso de que en la estructura se observen daños, se solicitará la intervención del INDAABIN a efecto de elaborar en caso necesario un dictamen de seguridad estructural, previo conocimiento del Comité;

II. a **IV.** …

Artículo 17.- El administrador informará oportunamente al Comité los resultados de la evaluación que realice, una vez establecidas las acciones procedentes en coordinación con el INDAABIN.

Las dependencias que requieran la construcción, reconstrucción, adaptación, conservación y mantenimiento del inmueble federal compartido en sus áreas privativas, cubrirán con cargo a sus propios presupuestos el monto necesario para la ejecución, en los términos que establezcan las bases de colaboración que al efecto celebren con el INDAABIN.

Artículo 18.- …

Artículo 19.- …

El administrador cuando este cargo lo desempeñe un prestador de servicios de administración inmobiliaria contratará y supervisará las obras de rehabilitación y remodelación cuyo costo no rebase el monto a que se refiere el párrafo anterior. De no existir dicho prestador de servicios las contrataciones se realizarán directamente por el INDAABIN.

Artículo 20.- ...

Artículo 21.-...

CAPITULO VI

…

Artículo 22.- Cuando alguna institución pública requiera para su servicio un espacio, o bien ampliar el espacio que tenga asignado en el inmueble objeto de este Reglamento, presentará al INDAABIN, por conducto del administrador la respectiva solicitud en la que se especificará el tamaño de la superficie deseada, el uso que se le pretende dar, la cantidad de personal que ocuparía el espacio y del público que se beneficiará con los servicios.

Artículo 23.- El INDAABIN deberá considerar, para decidir sobre la viabilidad de cada solicitud, entre otros, los siguientes aspectos:

I. a **VIII. ….**

De igual forma podrá considerar la opinión del Comité.

Artículo 24.- Se deroga.

Artículo 25.- Se deroga.

Artículo 26.- El INDAABIN podrá resolver las solicitudes que en forma urgente presenten las Instituciones Públicas para la ocupación temporal de algunas instalaciones del inmueble, con motivo de la verificación de eventos de carácter cultural, siempre que los mismos no afecten el funcionamiento normal de los distintos servicios que proporcionan las instituciones ocupantes.

Artículo 27.- …

Artículo 28.- ...

Artículo 29.- …

El administrador único asignará áreas para el estacionamiento de automóviles del público usuario de los servicios que se presten en el inmueble, en función de la afluencia del público a cada servicio, el cual deberá hacerlo del conocimiento al INDAABIN.

Las Instituciones Públicas deberán aportar una cuota de conservación por la ocupación de cajones de estacionamiento privativo.

Artículo 30. Los ocupantes no podrán darle al espacio que utilizan en áreas privativas y cajones de estacionamiento asignados en el inmueble, un uso distinto al autorizado, de ser así, será retirado de su servicio.

Artículo 31.- ...

Artículo 32.- Los ocupantes de un espacio en un inmueble federal compartido, que lo dejen de necesitar o de utilizar o no le dieren el uso para el cual se les destinó o autorizó la ocupación, deberá ponerlo a disposición y entregarlo con todas sus mejoras y accesiones al INDAABIN, a través del administrador único, a más tardar dentro de los sesenta días naturales siguientes a la fecha en que ocurra cualquiera de los anteriores hechos, y seguirá cubriendo el importe de la cuota de conservación hasta la entrega definitiva.

...

Artículo 33.- ...

Artículo 34.- En el inmueble objeto de este Reglamento, se podrán utilizar, cuando proceda, espacios para que los ocupantes distintos a las Instituciones Públicas proporcionen bienes y servicios al público, tales como servicios bancarios, de agencias aduanales, casas de cambio, de aseguradoras, de fotocopiado, de asistencia jurídica contable, cafeterías de comida rápida, sanitarios públicos, estacionamiento público, servicios de Internet y servicios similares, siempre y cuando su operación no interfiera y sean complementarios con la funcionalidad de los distintos servicios que prestan las Instituciones Públicas y no se altere la imagen de los Inmuebles federales compartidos.

CAPITULO VII

…

Artículo 35.- El incumplimiento del presente Reglamento por parte de los servidores públicos de las Instituciones Públicas, o del administrador único, dará lugar al fincamiento de las responsabilidades a que haya lugar, en los términos de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

El presente Reglamento fue formulado en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____del año _____, en cumplimiento de lo dispuesto por el artículo ___ del Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Este Reglamento fue hecho del conocimiento del Comité, en la ciudad de _____, a los _____ días del mes de _____ del año _____, fecha en la cual entra en vigor.

Anexo 2

TABLA DE SUPERFICIE MAXIMA A OCUPAR POR INSTITUCION

UBICACION DEL INMUEBLE …

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

…

OPERACIONES:

...

…

…

…

…

…

…

…

DENOMINACION DE LA INSTITUCION PUBLICA FEDERAL:

_____

NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL SERVIDOR PUBLICO RESPONSABLE:

_____

RESPONSABLE INMOBILIARIO:

_____

NOMBRE Y FIRMA

Anexo 3 …"

TRANSITORIO

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

Dado en la Ciudad de México, a los once días del mes de julio de dos mil once.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Secretario de Hacienda y Crédito Público, **Ernesto Javier Cordero Arroyo**.- Rúbrica.- El Secretario de la Función Pública, **Salvador Vega Casillas**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales que permitan a la entidad poner en marcha unidades médicas móviles del Programa Caravanas de la Salud.

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 LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL DISTRITO FEDERAL, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL EJECUTIVO DEL D.F.”, REPRESENTADO POR EL LIC. MARIO M. DELGADO CARRILLO, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS DEL DISTRITO FEDERAL Y EL DR. JOSE ARMANDO AHUED ORTEGA, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD DEL DISTRITO FEDERAL Y TITULAR DE LOS SERVICIOS DE SALUD PÙBLICA DEL DISTRITO FEDERAL, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. Con fecha 29 de febrero de 2008, “EL EJECUTIVO DEL D.F.” 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 “EL EJECUTIVO DEL D.F.” 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 “EL EJECUTIVO DEL D.F.”, el Secretario de Finanzas del Distrito Federal y el Secretario de Salud y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal; 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. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios impulsar en el año 2008 el de “Caravanas de la Salud”, que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutividad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en microrregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

DECLARACIONES

I. De “LA SECRETARIA”:

1. Que la Dra. Maki Esther Ortíz Domínguez, en su carácter de Subsecretaría de Innovación y Calidad, tiene la competencia y legitimidad para intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9, facciones II, IV, 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, 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, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud vigentes.

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 "EL EJECUTIVO DEL D.F.":

1. Que el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción IV, y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".

2. Que el Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción IV, 29 y 54, fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal; y artículo 14, fracciones III, VI y VIII del Estatuto Orgánico de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, cargo que acredita con el nombramiento de fecha 9 de julio de 2008, expedido a su favor por el Licenciado Marcelo Luis Ebrard Casaubón, Jefe de Gobierno del Distrito Federal.

3. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.

4. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la calle de Altadena número 23, 1er. piso, colonia Nápoles, Delegación Benito Juárez, código postal 03850, en México, Distrito Federal.

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, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud vigentes. 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 forma parte del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestales federales a "EL EJECUTIVO DEL D.F." para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud, que permitan a "EL EJECUTIVO DEL D.F.", realizar los gastos que se deriven de la operación de las 2 Unidades Médicas Móviles tipo III (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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
"CARAVANAS DE LA SALUD"	$1,676,760.98 (un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." recursos presupuestarios federales hasta por la cantidad de $1'676,760.98 (un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "EL EJECUTIVO DEL D.F.", 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 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 para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"EL EJECUTIVO DEL D.F." 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 de los gastos que se deriven de la operación de las 2 Unidades Médicas Móviles tipo III (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." a efecto de que sean aplicados específicamente para realizar los gastos que se deriven de la operación de las 2 Unidades Médicas Móviles tipo III (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Distrito Federal, y conceptos citados 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." para cumplir con el objeto del presente instrumento, que determine esta última, sin interferir de forma alguna en el procedimiento constructivo y mecanismo de supervisión externo que defina "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F.".

b) La DGPLADES considerando su disponibilidad de personal y presupuestal, podrá practicar visitas de acuerdo al programa que se establezca para este fin con "EL EJECUTIVO DEL D.F.", a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará a "EL EJECUTIVO DEL D.F.", 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." la documentación que permita comprobar la aplicación de los recursos presupuestales transferidos a "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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.

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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F.", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".

e) Los recursos presupuestales que se comprometen a 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: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "EL EJECUTIVO DEL D.F." que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

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 los gastos de operación de 2 Unidades Médicas Móviles tipo III (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal.

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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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 programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, quedan a cargo de "EL EJECUTIVO DEL D.F.".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "EL EJECUTIVO DEL D.F.".- "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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 del Distrito Federal 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 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 del Ejecutivo del D.F., estableciendo domicilio, Registro Federal de Contribuyentes, conceptos de pago, etc.

III. Ministrar 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 de "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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 programa 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. 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.

VII. Realizar a través de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".

VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "EL EJECUTIVO DEL D.F.".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

I. Transferir 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, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

II. Verificar 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.

IV. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades 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" conforme al Anexo 4, que sustenten y fundamenten la aplicación de los recursos a "EL EJECUTIVO DEL D.F.", 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F.", 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 Federal, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Contraloría General del Distrito Federal, el caso o casos en que los recursos presupuestales no hayan sido aplicados por "EL EJECUTIVO DEL D.F." para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia la suspensión de la ministración de recursos a "EL EJECUTIVO DEL D.F.", 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F.", 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F.".

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 programa 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.

XI. 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 e insumos transferidos.

XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "EL EJECUTIVO DEL D.F." destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría General del Distrito Federal, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las 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.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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 Asamblea Legislativa del Distrito Federal.

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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." 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 "EL EJECUTIVO DEL D.F." dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa 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 el Ejecutivo del D.F., a los veintisiete días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los veintinueve días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría: la Subsecretaria de Innovación y Calidad, **Maki Esther Ortíz Domínguez**.- Rúbrica.- El Director General de Planeación y Desarrollo en Salud, **Jorge Eugenio Valdez García**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del DF: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 1

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	$1,676,760.98		$1,676,760.98
TOTAL	$1,676,760.98		$1,676,760.98

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias" 4209 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Distrito Federal"				$666,171.59			$459,729.72			$550,859.67			$1,676,760.98
ACUMULADO				**$666,171.59**			**$459,729.72**			**$550,859.67**			**$1,676,760.98**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 3

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 2 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	$911,299.62
3000 "SERVICIOS GENERALES"	$765,461.36
TOTAL	**$1,676,760.98**

Asignación a favor de la Contraloría General del Distrito Federal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento)	$1,676.76
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Asamblea Legislativa del Distrito Federal equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (Conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).	$1,676.76

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2009
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4

(1) **Entidad Federativa**

(2) **Monto por concepto de gasto**

(3) **Concepto de Gasto de Aplicación**

(4) **Nombre del Concepto de Gasto**

(5) **Unidad Móvil**

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque	(9) Fecha Pol-Cheque	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	(15) 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN 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

(16)

(17)

Autorizó

(18)

Director de Administración

Vo. Bo.

(19)

Secretario de Salud

MES: (20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa

2 Monto por concepto de gasto

3 Nombre del Concepto de Gasto

4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública

5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)

6 Partida Específica

7 No. de factura pagada

8 Póliza cheque del pago efectuado

9 Fecha de la póliza cheque

10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)

11 Número de contrato o pedido

12 Proveedor o Prestador de Servicios

13 Importe neto de la factura (incluye IVA)

14 Observaciones Generales

15 Total del gasto efectuado

16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación

17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación

18 Nombre del Director de Administración

19 Nombre del Secretario de Salud

20 Mes en que se reporta

NOTA: **1)** Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada concepto de gasto presupuestal de acuerdo al ejercicio de los recursos asignados a esa Entidad.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1’676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

ANEXO 5

CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES

DEL DISTRITO FEDERAL

ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD
INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA

- Para otorgar el paquete es necesario cambiar el abordaje actual por el de intervenciones a cinco grupos poblacionales y alcanzar la prevención en el continuo de la vida
  - Niños de 0 a 9 años
  - Adolescentes de 10 a 19 años
  - Mujeres de 20 a 59 años
  - Hombres de 20 a 59 años
  - Adultos Mayores de 60 años y más
- Cada intervención cuenta con cinco procesos para garantizar el otorgamiento de las acciones
  - Promoción de la salud
  - Nutrición
  - Prevención y control de enfermedades
  - Detección de enfermedades
  - Salud reproductiva

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2008

II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD

	No. Intervención	
		● CONSULTA GENERAL / FAMILIAR
1	26	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva
2	28	Diagnóstico y tratamiento de rubéola
3	29	Diagnóstico y tratamiento de sarampión
4	30	Diagnóstico y tratamiento de varicela
5	31	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
6	34	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
7	35	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
8	36	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
9	37	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
10	38	Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
11	40	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
12	41	Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamydia (incluye tracoma)

16	45	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
17	46	Diagnóstico y tratamiento de sífilis
18	47	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
19	48	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
20	49	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
21	50	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
22	51	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
23	52	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
24	53	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
25	56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
26	57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
27	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
28	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
29	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
30	62	Diagnóstico y tratamiento de escabiasis
31	63	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
32	64	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
33	66	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa
34	67	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
35	69	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
36	70	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
37	71	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
38	72	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
39	76	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
40	77	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
41	78	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus II
42	79	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial
43	80	Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
44	81	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
45	83	Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH)
46	84	Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
47	85	Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
48	86	Atención prenatal en embarazo

		● CONSULTA DE ESPECIALIDAD
49	88	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
50	89	Atención del climaterio y menopausia
51	94	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
52	97	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
53	101	Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueítis agudas
54	102	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
55	103	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
56	104	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
57	105	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
58	106	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
59	109	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
60	110	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
61	113	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos
62	117	Diagnóstico y tratamiento de gota
63	118	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
64	119	Diagnóstico y tratamiento de depresión
65	121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia
		III ODONTOLOGIA
66	126	Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
67	127	Sellado de fosetas y fisuras dentales
68	128	Obturación de caries con amalgama o resina
69	129	Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
70	130	Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
71	131	Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar
		V HOSPITALIZACION
72	171	Atención del puerperio normal
73	175	Atención del recién nacido normal
74	193	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca crónica (edema pulmonar)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1’676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

ACCIONES A REALIZAR EN EL DISTRITO FEDERAL

No. de unidades Beneficiadas: 2 UMM Tipo III

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clve	Nombre			
TIPO III	Iztapalapa	0029	Buenavista	8961	Médico, Odontólogo, Enfermera y Promotor Polivalente	8:00 a 17:00 hrs.
		0167	San José Buenavista	4678		
1	**1**		**2**	**13639**	**4**	
TIPO III	Milpa Alta	0004	San Pablo Oztotepec	11263	Médico, Odontólogo, Enfermera y Promotor Polivalente	8:00 a 17:00 hrs.
		0005	San Salvador Cuauhtenco	10031		
1	**1**		**2**	**21294**	**4**	
2	**2**		**4**	**34933**	**8**	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION

DISTRITO FEDERAL

		Meta				
Indicador	Periodo a Evaluar	Programado (1)	Realizado	% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
Total de población que habita en localidades atendidas por el Programa						
Número de localidades atendidas por el Programa						
Número de municipios atendidos por el Programa						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con los datos proporcionados en el Informe Gerencial de Caravanas de la Salud.

		Meta				
Indicador	Periodo a Evaluar	Programado (1)	Realizado	% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
Unidades móviles en operación y totalmente equipadas y con equipo itinerante completo y capacitado						
Número de atenciones otorgadas con acciones de promoción y prevención de la salud						
Número de atenciones otorgadas con acciones del CAUSES						
Acciones de prevención y promoción de la salud realizadas						
Consultas médicas de primera vez						
Consultas médicas subsecuentes						
Pacientes referidos-contrarreferidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutiva						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con la información con la que se alimenta al "CUBO" de Caravanas de la Salud (SIS).

		Meta				
Indicador	Periodo a Evaluar	Programado (1)	Realizado	% Cumplimiento (2)	Acumulado % (3)	Observaciones
Familias incluidas en el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud						
Acciones de conservación y mantenimiento programadas que son realizadas						
Personal de salud capacitado de forma especifica para el Programa						
Localidades atendidas por el Programa que cuentan con auxiliar de salud						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional.

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1'676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios, simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares que se organicen en cumplimiento del Programa.
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.

3810	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.
3814	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.
3816	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción.
3817	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814,3815 y 3816.
3822	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1’676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL DISTRITO FEDERAL

UNIDAD MOVIL TIPO 3

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M01008	* MEDICO GENERAL "A"	2	$18,545.75	$2,060.64	$20,606.39	3.5	$144,244.73
M01007	CIRUJANO DENTISTA "A"	2	$15,430.75	$1,714.53	$17,145.28	9.5	$325,760.32
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$11,355.11	$1,261.68	$12,616.79	9.5	$239,719.01
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO “A”)	2	$9,548.32	$1,060.92	$10,609.24	9.5	$201,575.56
							$911,299.62
					TOTAL		**$911,299.62**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1’676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

ANEXO 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE DISTRITO FEDERAL

No. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMER VISITA	JUNIO
SEGUNDA VISITA	OCTUBRE

Durante la realización de las visitas especificadas 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 gastos de operación del Programa de Caravanas de la 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 Distrito Federal, se verificará que los recursos presupuestales transferidos sean destinados únicamente para la realización del objeto establecido en la Cláusula Primera del Convenio de Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad de $1’676,760.98(Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la Salud, anteriormente señalado. Por lo que con tal finalidad, las autoridades del “EJECUTIVO DEL D.F.” se comprometen a proporcionar toda la documentación necesaria y permitir el acceso a los archivos correspondientes al Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $1’676,760.98 (Un millón seiscientos setenta y seis mil setecientos sesenta pesos 98/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Distrito Federal.

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 el Ejecutivo del D.F.: el Secretario de Finanzas del Distrito Federal, **Mario M. Delgado Carrillo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud del Distrito Federal y Titular de los Servicios de Salud Pública del Distrito Federal, **José Armando Ahued Ortega**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales que permitan a la entidad poner en marcha unidades médicas móviles del Programa Caravanas de la Salud.

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 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 Y LA DRA. ELVIA ENGRACIA PATRICIA HERRERA GUTIERREZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE SALUD Y DIRECTORA GENERAL DE LOS SERVICIOS DE SALUD DE DURANGO, Y LA C.P. MARIA DE LOURDES NEVAREZ HERRERA EN SU CARACTER DE SECRETARIA DE CONTRALORIA Y MODERNIZACION ADMINISTRATIVA, 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 de Administración, la Secretaria de Salud Estatal 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. Que el Gobierno Federal ha establecido como uno de sus programas prioritarios a impulsar en el año 2008 el de "Caravanas de la Salud", que tiene como objeto acercar la oferta de la red de servicios de salud con criterios de calidad, anticipación y resolutividad, mediante equipos itinerantes de salud a la población que habita en micrroregiones con bajo índice de desarrollo humano y de alta y muy alta marginación, que carecen de atención médica oportuna debido a su ubicación geográfica, dispersión y/o condiciones de acceso, en las cuales resulta muy complejo y en algunos casos imposible el establecimiento en corto plazo de unidades médicas fijas.

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 intervenir en el presente instrumento, de conformidad con lo establecido en los artículos 8 fracción XVI y 9, fracciones II, IV, 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, 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, III, V, VIII, X y XVI del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

3. Que entre los objetivos del Programa de Caravanas de la Salud, se encuentran entre otros, el instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la contratación del personal operativo del programa en las entidades federativas y prestar los servicios de salud a la población objetivo del mismo, todo ello conforme los criterios establecidos en las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud vigentes.

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) de 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 de Administración asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con el artículo 30 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".

2. Que la Secretaria de Salud y Directora General de los Servicios de Salud de Durango, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico de conformidad con el artículo 33 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".

3. Que la Secretaria de Contraloría y Modernización Administrativa, asiste en la suscripción del presente Convenio Específico, 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".

4. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son: Instrumentar todas las acciones conducentes en la identificación de la población objetivo, la definición de rutas y localidades donde transiten las Caravanas de la Salud, la definición de la cartera de servicios conforme a la capacidad instalada en las unidades móviles existentes y el modelo de atención.

5. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico, señala como su domicilio el ubicado en Cuauhtémoc 225 Norte, código postal 34000 en Durango, Dgo.

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, así como a las Reglas de Operación del Programa de Caravanas de la Salud vigentes. 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", realizar los gastos que se deriven de la operación de las 18 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Durango, de conformidad con los Anexos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 10, 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
"CARAVANAS DE LA SALUD"	$8,413,501.06 (ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 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 $8'413,501.06 (ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.), con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en los Anexos 2 y 3 de este Convenio Específico.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas y de 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 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 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 de los gastos que se deriven de la operación de las 18 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Durango, de conformidad con los Anexos del presente instrumento, y por el monto 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 realizar los gastos que se deriven de la operación de las 18 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud en el Estado de Durango, y conceptos citados 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 del presente instrumento, 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 que se establezca para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances físicos, programático-presupuestales, el cual una vez elaborado se integrará al presente instrumento y formará parte integrante de su contexto; asimismo solicitará 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 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.

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 a 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: Otorgar servicios de salud de acuerdo a la cartera de servicios (Anexo 5) a la población que no tiene acceso a los servicios de salud, preferentemente a la que habita en las localidades descritas en el Anexo 6 de este Convenio Específico a través del Programa Caravanas de la Salud, a cargo de los Servicios de Salud de Durango.

META: Atender a la población de las localidades mencionadas en el Anexo 6.

INDICADORES DE DESEMPEÑO: En el Anexo 7 se describen los indicadores y las variables a las que se compromete "LA ENTIDAD" que permitirá evaluar el desempeño y el cumplimiento de los compromisos descritos en este instrumento.

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 los gastos de operación de 18 Unidades Médicas Móviles (generación 2008) del Programa de Caravanas de la Salud, por parte de los Servicios de Salud del 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 programa previsto en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos diferentes a los que se mencionan en el Anexo 8, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, 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 de Administración 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 de Administración.

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. Ministrar 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 de 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 programa 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. 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.

VII. Realizar a través de los Servicios de Salud del Estado Durango, y de conformidad con el Anexo 9, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto, los trámites para la contratación del personal que se requiera para la operación del Programa de Caravanas de la Salud y/o para el cumplimiento del objeto de este instrumento, conforme a los requisitos y profesiograma establecido por "LA SECRETARIA".

VIII. Informar a "LA SECRETARIA" sobre el avance de las acciones respectivas y, en su caso, la diferencia entre el monto de los recursos transferidos y aquellos erogados, así como los resultados de las evaluaciones que se hayan realizado.

IX. Mantener actualizados los indicadores para resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.

X. Con base en el seguimiento de las metas de los indicadores y en los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos e insumos transferidos.

XI. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de la legislatura local en "LA ENTIDAD".

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de "LA SECRETARIA" se obliga a:

I. Transferir 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, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

II. Verificar 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. Realizar visitas de supervisión, solicitar la entrega del reporte fotográfico y el informe de actividades 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" conforme al Anexo 4, 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. 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 programa 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.

XI. 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 e insumos transferidos.

XII. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.

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 Contraloría y Modernización Administrativa, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las 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.

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 obligarán a sus signatarios a partir de la fecha de su firma y deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de "LA ENTIDAD" dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización del programa 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 veintisiete días del mes de enero de dos mil nueve.- Por la Secretaría a los veintinueve 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 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

PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD

TRANSFERENCIA DE RECURSOS

CAPITULO DE GASTO	APORTACION FEDERAL	APORTACION ESTATAL	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias"	$8,413,501.06		$8,413,501.06
TOTAL	$8,413,501.06		$8,413,501.06

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8'413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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 2

CALENDARIO DE MINISTRACION DE RECURSOS

CONCEPTO	ENE.	FEB.	MAR.	ABR.	MAY.	JUN.	JUL.	AGO.	SEPT.	OCT.	NOV.	DIC.	TOTAL
4000 "Subsidios y Transferencias" 4210 "Subsidios a las Entidades Federativas y Municipios. Durango"				$3,032,872.96			$2,599,605.39			$2,781,022.71			$8,413,501.06
ACUMULADO				**$3,032,872.96**			**$2,599,605.39**			**$2'781,022.71**			**$8,413,501.06**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8'413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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 3

ACCIONES A REALIZAR

GASTOS DE OPERACION PARA 18 CARAVANAS	TOTAL
1000 "SERVICIOS PERSONALES"	$3,971,651.13
3000 "SERVICIOS GENERALES"	$4,441,849.93
TOTAL	**$8,413,501.06**

Asignación a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal, equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento).	$8,413.50
Asignación a favor del Organo Técnico de Fiscalización de la Legislatura de "LA ENTIDAD" equivalente al uno al millar del monto total de recursos asignados (conforme a lo establecido en la Cláusula Octava del presente Instrumento y en términos de lo dispuesto en el artículo 82 fracciones IX, XI y XII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria).	$8,413.50

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8'413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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.

SECRETARÍA DE SALUD

SALUD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD
PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD
EJERCICIO 2009
FORMATO DE CERTIFICACION DE GASTO PARA "GASTOS DE OPERACION"
ANEXO 4

(1) **Entidad Federativa**

(2) **Monto por concepto de gasto**

(3) **Concepto de Gasto de Aplicación**

(4) **Nombre del Concepto de Gasto**

(5) **Unidad Móvil**

(6) Partida Específica	(7) Número Factura Pagada	(8) Póliza Cheque	(9) Fecha Pol-Cheque	(10) Mod. Adquisición	(11) Contrato o Pedido	(12) Proveedor o Prestador de Servicios	(13) Importe	(14) Observaciones
						TOTAL ACUMULADO	(15) 0.00	

LA DOCUMENTACION ORIGINAL COMPROBATORIA CORRESPONDIENTE CUMPLE CON LOS REQUISITOS FISCALES, ADMINISTRATIVOS Y NORMATIVOS VIGENTES VINCULADOS AL PROGRAMA Y SE ENCUENTRAN 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

(16)

(17)

Autorizó

(18)

Director de Administración

Vo. Bo.

(19)

Secretario de Salud MES: (20)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8'413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango.

INSTRUCTIVO

Se deberá anotar lo siguiente:

1 Entidad Federativa.

2 Monto por concepto de gasto

3 Nombre del Concepto de Gasto

4 Nombre de la partida específica conforme al clasificador por objeto del gasto de la Administración Pública

5 Tipo de Unidad Móvil en la que se aplicó el gasto (especificando datos de identificación)

6 Partida Específica

7 No. de factura pagada

8 Póliza cheque del pago efectuado

9 Fecha de la póliza cheque

10 Siglas de la modalidad de adquisición (conforme a la LAASSP)

11 Número de contrato o pedido

12 Proveedor o Prestador de Servicios

13 Importe neto de la factura (incluye IVA)

14 Observaciones Generales

15 Total del gasto efectuado

16 Nombre del Responsable de elaborar la comprobación

17 Cargo del Responsable de elaborar la comprobación

18 Nombre del Director de Administración

19 Nombre del Secretario de Salud

20 Mes en que se reporta

NOTA: 1) Es importante mencionar que deberá emitirse un certificado de gasto por cada concepto de gasto presupuestal de acuerdo al ejercicio de los recursos asignados a esa Entidad.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8’413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad y por la otra parte el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Durango.

ANEXO 5

CARTERA DE SERVICIOS: PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD, CAUSES

ESTADO DE DURANGO

ACCIONES DE PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD
INTERVENCIONES POR GRUPO DE EDAD Y PROCESO EN LA LINEA DE VIDA

- Para otorgar el paquete es necesario cambiar el abordaje actual por el de intervenciones a cinco grupos poblacionales y alcanzar la prevención en el continuo de la vida
  - Niños de 0 a 9 años
  - Adolescentes de 10 a 19 años
  - Mujeres de 20 a 59 años
  - Hombres de 20 a 59 años
  - Adultos Mayores de 60 años y más
- Cada intervención cuenta con cinco procesos para garantizar el otorgamiento de las acciones
  - Promoción de la salud
  - Nutrición
  - Prevención y control de enfermedades
  - Detección de enfermedades
  - Salud reproductiva

CARTERA DE SERVICIOS CAUSES 2008

II CONSULTA DE MEDICINA GENERAL/FAMILIAR Y DE ESPECIALIDAD

	No. Intervención	
		● CONSULTA GENERAL / FAMILIAR
1	26	Diagnóstico y tratamiento de anemia ferropriva
2	28	Diagnóstico y tratamiento de rubéola
3	29	Diagnóstico y tratamiento de sarampión
4	30	Diagnóstico y tratamiento de varicela
5	31	Diagnóstico y tratamiento de faringoamigdalitis aguda
6	34	Diagnóstico y tratamiento de rinofaringitis aguda (resfriado común)
7	35	Diagnóstico y tratamiento de conjuntivitis
8	36	Diagnóstico y tratamiento de rinitis alérgica
9	37	Diagnóstico y tratamiento de dengue clásico
10	38	Diagnóstico y tratamiento de diarrea aguda
11	40	Diagnóstico y tratamiento de fiebre tifoidea
12	41	Diagnóstico y tratamiento del herpes zoster
13	42	Diagnóstico y tratamiento de candidiasis
14	43	Diagnóstico y tratamiento de gonorrea
15	44	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por clamydia (incluye tracoma)

16	45	Diagnóstico y tratamiento de infecciones por trichomona
17	46	Diagnóstico y tratamiento de sífilis
18	47	Diagnóstico y tratamiento de cistitis
19	48	Diagnóstico y tratamiento de vaginitis aguda
20	49	Diagnóstico y tratamiento de vulvitis aguda
21	50	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de amebiasis intestinal
22	51	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de anquilostomiasis y necatoriasis
23	52	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de ascariasis
24	53	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de enterobiasis
25	56	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de estrongiloidiasis
26	57	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de filariasis
27	58	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de giardiasis
28	59	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de teniasis
29	60	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de tricuriasis
30	62	Diagnóstico y tratamiento de escabiasis
31	63	Diagnóstico y tratamiento de pediculosis y phthiriasis
32	64	Diagnóstico y tratamiento de micosis superficiales
33	66	Diagnóstico y tratamiento de celulitis infecciosa
34	67	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis alérgica de contacto
35	69	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis de contacto por irritantes
36	70	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis del pañal
37	71	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis exfoliativa
38	72	Diagnóstico y tratamiento de dermatitis seborreica
39	76	Diagnóstico y tratamiento de gastritis aguda
40	77	Diagnóstico y tratamiento del síndrome de colon irritable
41	78	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de diabetes mellitus II
42	79	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de hipertensión arterial
43	80	Diagnóstico y tratamiento de osteoartritis
44	81	Diagnóstico y tratamiento de lumbalgia
45	83	Métodos temporales de planificación familiar: anticonceptivos hormonales (AH)
46	84	Métodos temporales de planificación familiar: preservativos
47	85	Métodos temporales de planificación familiar: dispositivo intrauterino
48	86	Atención prenatal en embarazo

		● CONSULTA DE ESPECIALIDAD
49	88	Diagnóstico y tratamiento de dismenorrea
50	89	Atención del climaterio y menopausia
51	94	Diagnóstico y tratamiento de uretritis y síndrome uretral
52	97	Diagnóstico y tratamiento de la desnutrición y obesidad en niños y adolescentes
53	101	Diagnóstico y tratamiento de laringitis y traqueítis agudas
54	102	Diagnóstico y tratamiento de otitis media supurativa
55	103	Diagnóstico y tratamiento de sinusitis aguda
56	104	Diagnóstico y tratamiento del asma en adultos
57	105	Diagnóstico y tratamiento del asma en niños
58	106	Diagnóstico y tratamiento de tuberculosis (TAES)
59	109	Diagnóstico y tratamiento de esofagitis por reflujo
60	110	Diagnóstico y tratamiento de úlcera péptica
61	113	Diagnóstico y tratamiento del hipotiroidismo congénito y en adultos
62	117	Diagnóstico y tratamiento de gota
63	118	Diagnóstico y tratamiento de artritis reumatoide
64	119	Diagnóstico y tratamiento de depresión
65	121	Diagnóstico y tratamiento farmacológico de epilepsia
		III ODONTOLOGIA
66	126	Prevención de caries (curetaje, odontoxesis y aplicación tópica de flúor)
67	127	Sellado de fosetas y fisuras dentales
68	128	Obturación de caries con amalgama o resina
69	129	Eliminación de focos de infección, abscesos y restos radiculares
70	130	Extracción de piezas dentarias (no incluye tercer molar)
71	131	Diagnóstico y tratamiento de pulpitis y necrosis pulpar
		V HOSPITALIZACION
72	171	Atención del puerperio normal
73	175	Atención del recién nacido normal
74	193	Diagnóstico y tratamiento de la insuficiencia cardiaca crónica (edema pulmonar)

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8’413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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.

SECRETARIA DE SALUD

SUBSECRETARIA DE INNOVACION Y CALIDAD

DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

COORDINACION NACIONAL DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD

ANEXO 6

ACCIONES A REALIZAR EN EL ESTADO DE DURANGO

No. de unidades Beneficiadas: 16 Unidades Tipo 0 y 2 UMM Tipo II

UNIDAD MOVIL (1)	MUNICIPIO (2)	LOCALIDAD (3)		POBLACION BENEFICIADA (4)	PERSONAL (5)	JORNADA DE LA UNIDAD MOVIL (6)
		Clve	Nombre			
TIPO O GUANACEVI 1	GUANACEVI	0241	ARROYO DEL HACHO	106	UN MEDICO, UNA ENFERMERA UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS DE LABORES POR 10 DIAS DE DESCANSO
		0028	CIENEGA DE LA VACA	215		
		0070	SAN ESTEBAN	158		
		0106	LA QUEBRADA	274		
		0165	SALSIPUEDES	135		
		0215	EL COCONO	548		
		0228	AGUA DE PINO	112		
		0395	EL PALOMO	114		
		0410	CAÑADA VERDE	65		
		0102	EL CEDRO	169		
		0078	SAN PEDRO	190		
1	**1**		**11**	**2086**	**3**	
TIPO O, OTAEZ 2	OTAEZ	0188	SAN JOSE DE LA CRUZ	178	UN MEDICO, UNA ENFERMERA UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS DE LABORES POR 10 DIAS DE DESCANSO
		0018	CIENEGA DE OLIVOS	98		
		0063	SIERRA SANTA	77		
		0075	ARRANCABARBAS	258		
		0186	SAN FRANCISCO	91		
		0187	SAN JOSE DE LA ESCALERA	123		
		0366	SAN MIGUEL	34		
		0325	LA GARAMEÑA	48		
		0106	SAN ANTONIO DE LA SIERRA	79		
		0148	BAJIOS DEL PINTO	256		
		0108	SAN DIEGO DE TENZAENZ	224		
1	**1**		**11**	**1466**	**3**	
TIPO O (SANTIAGO-TEPEHUANES)	TEPEHUANES	0199	EL GATO DE ARRIBA	330	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0220	POTRERILLOS	145		
		0089	SANTA ROSA	73		
		0212	MESA DE LOS GAVILANES	90		
	GUANACEVI	0002	ADJUNTAS	63		
		0041	ENRIQUEZ	117		
		0094	MESAS COLORADAS	141		
		0230	LA ESCONDIDA	140		
		0353	LA COMPUERTA	145		
		0498	RANCHO NUEVO	83		
1	**2**		**10**	**1327**	**3**	
TIPO O (TAYOLTITA)	SAN DIMAS	0016	CARBONERAS	313	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0117	GUARISAMEY	152		
		0042	GRAL. RAFAEL B. (EL SOCABON)	192		
		0084	SAN DIMAS	188		
		0046	GUAMUCHIL	40		
		0293	EL CAPULIN	37		
		0097	LA SOLEDAD	35		
		0744	CENICEROS	23		
		0800	EL PILAR	15		
		0033	DURAZNITO DE ORO	83		
1	**1**		**10**	**1078**	**3**	
TIPO O (EL SALTO, AREA LOS ANGELES)	PUEBLO NUEVO	0642	EL DESMONTE	302	UN MEDICO, UNA ENFERMERA, UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0067	PORTALES DE MILPILLAS	101		
		0307	LOS BROTOS	405		
		0231	LOS ANGELES	211		
		0036	EL DURAZNO	218		
		0073	SAN ANTONIO DE ANIMAS	88		
		0053	ADOLFO RUIZ CORTINEZ (MARRANERAS)	67		
1	**1**		**7**	**1392**	**3**	
TIPO O (EL SALTO, CENTRO)	PUEBLO NUEVO	0076	SAN ESTEBAN	213	UN MEDICO, UNA ENFERMERA, UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0291	LAS ADJUNTAS	224		
		0689	JOSE MA. MORELOS (COYOTES)	673		
		0055	EL MIL DIEZ	657		
		0545	LA CAMPANA	450		
		0059	LAS NEGRAS	62		
		0079	SAN JUAN	227		
		0077	SAN JERONIMO	862		
1	**1**		**8**	**3368**	**3**	

TIPO O (COLUTA)	TAMAZULA	0336	EL PLATANAR DE COLUTA	75	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0172	GUAZIMILLAS	77		
		0351	EL POTRERO DE GUAZIMILLAS	58		
		0002	ACACHUANE	120		
		0256	LOS MEDIOS	140		
		0080	EL CARRIZAL	115		
		0205	HUIZOLIXTA	207		
		0841	RODEO, EL	681		
		0606	RINCON DEL GUAYABO EL	130		
1	**1**		**9**	**1603**	**3**	
TIPO 0 MEZQUITAL 1	MEZQUITAL	0036	Santiaguillo	140	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0489	Llanitos de Soriana	308		
		0932	Alamos	196		
		0467	Bajío de Comales	44		
		1057	Oaxaca	107		
		0483	Chapotán	113		
		0526	La Presa	223		
		0614	Tierra Blanca	362		
1	**1**		**8**	**1493**	**3**	
TIPO 0 MEZQUITAL 2	MEZQUITAL	0045	Canoitas II	146	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0048	Laguna del Burro	68		
		0080	Duraznitos	301		
		0094	Candelarita chico	315		
		0591	Las Avispas	245		
		0597	Pinitos Altos	87		
		0225	Tierras Coloradas	76		
		0529	Los Encinos	106		
		0714	Chicaltita	106		
		0050	Tonalampa	197		
		0748	Chapotes II (Chalates II)	70		
		0156	Los Magueyes	108		
1	**1**		**12**	**1825**	**3**	
TIPO 0 MEZQUITAL 3	MEZQUITAL	0107	Sombrero Quemado	79	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0291	Los Nopales	148		
		0408	Huazamotita	67		
		0645	El Venado	214		
		0655	Arroyo Hondo	177		
		0656	Chalates	102		
		0665	Colomos	125		
		0808	Mesa de la Cruz	333		
1	**1**		**8**	**1245**	**3**	
TIPO 0 MEZQUITAL 4	MEZQUITAL	0310	Los Duraznos	161	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0128	Mesa del Gavilancillo	109		
		0522	Zalatita	273		
		0040	Tierras Coloradas	158		
		0122	Agua Prieta	130		
		0123	Chilapa	201		
		0232	Cerro Verde	54		
		0537	La Muralla	201		
		0756	La Ventana	98		
		1028	Mesa del Bajío	336		
		1060	Las Quebradas	45		
		0285	Mesteños	110		
1	**1**		**12**	**1876**	**3**	
TIPO 0 MEZQUITAL 5	MEZQUITAL	0115	San Bernabé	401	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0279	Maypura	457		
		0155	Espinas	118		
		0598	Hongos	124		
		0662	Espejos	171		
		0097	Bancos	48		
		0299	Picachos	54		
		0134	Enramadas	87		
		0858	Barros	97		
1	**1**		**9**	**1557**	**3**	
TIPO 0 MEZQUITAL 6	MEZQUITAL	0029	San Buenaventura	325	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0292	Las Norias	156		
		0644	Tepalcates	219		
		0670	Zihuacora	268		
		0942	Berenjenes	61		
		1070	Suaderos	17		
		0213	Alacranes	32		
1	**1**		**7**	**1078**	**3**	
TIPO 0 MEZQUITAL 7	MEZQUITAL	0240	Toyana	120	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0266	Las Joyas de Arriba	131		
		0274	Lajas	44		
		0275	Lechuguillas	129		
		0320	La Soledad	48		
		0321	Mesa de Soyates	154		
		0694	La Bandera	226		
		9251	Pajaritos (Fco. I. Madero)	319		
		0472	Bajío de Milpillas	282		
		0530	Sombrero Quemado	82		
		0720	Ciénega de la Esperanza	169		
		9043	Tableros	184		
1	**1**		**12**	**1888**	**3**	

TIPO 0 MEZQUITAL 8	MEZQUITAL	0152	Tierras Coloradas	226	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0825	Espinas	111		
		1003	San José del Llano	393		
		0335	Zancudos II	332		
		0630	Jacalitos	211		
		0994	Las Hormigueras	333		
		0768	Las Sillas	20		
1	**1**		**7**	**1626**	**3**	
TIPO 0	TEPEHUANES	0199	EL GATO DE ARRIBA	175	UN MEDICO, UNA ENFERMERA Y UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		0348	EL TULE DOS	70		
		0349	RANCHO DEL ARROYO	19		
		0440	SANTA CRUZ DE LA ESTACA	20		
		0441	SANTA ROSA 2	4		
		0449	BAJIO DE CABALLOS	26		
		0454	POTRERITO	16		
		0220	POTRERILLOS	48		
		0245	LA TIJERA	25		
		0249	EL TORO	4		
		0261	LA ESCONDIDA	13		
		0275	LOMA DEL PILAR	3		
		0466	EL SAUCILLAL	24		
		0324	LA CALERA	28		
		0089	SANTA ROSA	39		
		0091	SANTA TERESA	15		
		0134	LAS PULGAS	19		
		0212	MESA DE LOS GAVILANES	35		
		0225	RANCHO UNO	23		
		0374	ARROYO DE LA CULEBRA	19		
		0415	EL BAJIO DE AYALA	13		
	GUANACEVI	0002	LAS ADJUNTAS	31		
		0032	CIENEGA DE SERRUCHO	10		
		0033	CIENEGUITA	12		
		0036	CRISTALES	10		
		0041	ENRIQUEZ	40		
		0052	LA MANADA	13		
		0060	POTRERILLOS	15		
		0069	SAN ANDRES	26		
		0075	SAN JOSE DE LA TRAMPA	23		
		0094	MESAS COLORADAS	38		
		0129	ARROYO DEL ALAMILLO	24		
		0130	EL BARRO	25		
		0149	LOS ORGANOS	25		
		0151	EL PAJARO	14		
		0155	GUAJOLOTA	15		
		0230	LA ESCONDIDA	29		
		0208	CHIQUERAS	26		
		0200	EL CEBOLLONCITO	16		
		0182	LAS MARAVILLAS	11		
		0181	ARROYO DEL MACHO	10		
		0170	SAN ISIDRO	11		
		0168	SAN MATEO	20		
		0164	EL MORTERO	17		
		0353	LA COMPUERTA	42		
		0311	LOS INGLESES	20		
		0329	ARROYO DE CRISTAL	10		
		0347	EL OJITO	17		
		0360	GUANILLAVA	24		
		0361	LAS TRABAS	18		
		0400	LA CANOA	14		
		0498	RANCHO NUEVO	27		
		0417	LOS LOBOS	21		
		0424	EL OJITO	11		
		0444	EL BERRO	12		
		0450	EL AGUAJE	12		
1	**2**		**56**	**1327**	**3**	
TIPO I	SAN BERNARDO	18	CHARCO AZUL	113	UN MEDICO GENERAL UNA ENFERMERA UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		35	EL PORVENIR	13		
		31	LA PARRITA	21		
		SATELITE	EL MORENO	2		
		5	AMADOR CHIQUITO	2		
		83	AGUAJE DE AMADOR	1		
		133	EL VERANO	18		
		SATELITE	LA RODADA	4		
		SATELITE	EL AGUAJE	57		
		75	CUBA	131		
		72	EL CONEJO	9		
		117	PENJAMO	12		
		19	GALLINAS	9		

		44	SAN JUAN DE LAS MINAS	7		
		41	SAN JOSE DEL SALTO	28		
		23	LA HUERTA	12		
		106	LA TORTUGA	8		
		24	JESUS MARIA	27		
		144	CASCO DEL SALTO	54		
		27	LA MANGA	15		
		SATELITE	LA CRUZ	1		
		SATELITE	VALVERDAÑA	3		
		SATELITE	HACIENDA DEL CARMEN	9		
		15	EL COLORADO	81		
		21	EL DURAZNO	33		
		35	HACIENDA PROVIDENCIA	126		
		149	EL SAUZ	6		
		28	MATALOTES	72		
		SATELITE	JAPON	4		
		SATELITE	JOYA DE LA VACA	2		
		141	AGUA ESCONDIDA	5		
		101	SOSA DE ABAJO	10		
		148	RANCHO DE SOSA	34		
		49	SOSA	5		
		105	LA TORREÑA	10		
		SATELITE	EL SEBASTOPOL	1		
		20	DIVISION DEL NORTE	72		
		142	EL TARAIZ	10		
		64	BARAJAS	51		
1	**1**		**39**	**1078**	**3**	
TIPO I	VILLA OCAMPO	251	LLANOS DE COCINA	36	UN MEDICO GENERAL UNA ENFERMERA UN CHOFER POLIVALENTE	20 DIAS LABORALES POR 10 DIAS DESCANSO
		42	SALTILLO	25		
		51	RANCHO SAN MARTIN	26		
		SATELITE	KM 45	16		
		SATELITE	VARA DE SAN JUAN	18		
		53	SAN SILVESTRE	20		
		43	SAN ANTONIO DEL TUNAL	35		
		268	NOGALES	15		
		SATELITE	CARRIZO	16		
		SATELITE	MURRALLA	42		
		SATELITE	CONSUELO	12		
		SATELITE	EL TROQUERO	16		
		SATELITE	EL TERRERO	20		
		SATELITE	EL YA VERAZ	16		
		54	SANTA CLARA	15		
		154	LA CURVA	40		
		132	SAN FRANSICO	20		
		SATELITE	SANTA MARIA	18		
		51	SAN MARTIN	47		
		88	AGUAJE DEL ALTO	61		
		SATELITE	96	25		
		134	LAS TAUNAS	40		
		58	TABACOTES	20		
		170	NAVARRO	25		
		38	RANCHO DE EN MEDIO	65		
		61	EL TEPOZAN	52		
		24	LA NAVECILLA	41		
		170	NAVARRO DE ARRIBA	22		
		59	GRACIANO SANCHEZ	70		
1	**1**		**29**	**874**	**3**	
18	**9**		**265**	**28187**	**54**	

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8’413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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 7

INDICADORES DE DESEMPEÑO Y METAS DE ATENCION

ESTADO DE DURANGO

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Total de población que habita en localidades atendidas por el Programa						
Número de localidades atendidas por el Programa						
Número de municipios atendidos por el Programa						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con los datos proporcionados en el Informe Gerencial de Caravanas de la Salud.

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Unidades móviles en operación y totalmente equipadas y con equipo itinerante completo y capacitado						
Número de atenciones otorgadas con acciones de promoción y prevención de la salud						
Número de atenciones otorgadas con acciones del CAUSES						
Acciones de prevención y promoción de la salud realizadas						
Consultas médicas de primera vez						
Consultas médicas subsecuentes						
Pacientes referidos-contrarreferidos a una unidad de salud de mayor capacidad resolutiva						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional y deberá coincidir con la información con la que se alimenta al "CUBO" de Caravanas de la Salud (SIS).

		Meta				
Indicador	**Periodo a Evaluar**	**Programado (1)**	**Realizado**	**% Cumplimiento (2)**	**Acumulado % (3)**	**Observaciones**
Familias incluidas en el Programa que están afiliadas al Sistema de Protección Social en Salud						
Acciones de conservación y mantenimiento programadas que son realizadas						
Personal de salud capacitado de forma específica para el Programa						
Localidades atendidas por el Programa que cuentan con auxiliar de salud						

Nota: Esta información deberá ser remitida trimestralmente a la Coordinación del Programa Nacional.

(1) Meta anual programada

(2) % de cumplimiento respecto al 100% anual

(3) % acumulado respecto al 100% anual

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8’413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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 8

GASTOS ADMINISTRATIVOS DE CARAVANAS FUNCIONANDO

PARTIDA DE GASTO		OBSERVACIONES
1201	HONORARIOS	Asignaciones destinadas a cubrir el pago por la prestación de servicios contratados con personas físicas, como profesionistas, técnicos, expertos y peritos, entre otros, por estudios, obras o trabajos determinados que correspondan a su especialidad.
3502	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE BIENES INFORMATICOS	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios que se contraten con terceros para el mantenimiento y conservación de bienes informáticos.
3506	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION DE VEHICULOS TERRESTRES, AEREOS, MARITIMOS, LACUSTRES Y FLUVIALES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo de los servicios de mantenimiento y conservación de vehículos y equipos de transporte, terrestres, aéreos, marítimos, lacustres y fluviales, propiedad o al servicio de las dependencias y entidades.
3804	CONGRESOS Y CONVENCIONES	Asignaciones destinadas a cubrir el costo del servicio integral que se contrate con personas físicas y morales para la celebración de congresos, convenciones, seminarios y simposios y cualquier otro tipo de foro análogo o de características similares que se organicen en cumplimiento del Programa.
3808	PASAJES NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de las dependencias y entidades, derivado de la realización de labores de campo o de supervisión e inspección en lugares distintos a los de su adscripción.
3810	PASAJES NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte dentro del país de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales.
3811	PASAJES NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS DE MANDO EN EL DESEMPEÑO DE COMISIONES Y FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos de transporte en comisiones oficiales temporales dentro del país en lugares distintos a los de su adscripción, por cualesquiera de los medios usuales, de servidores públicos de mando de las dependencias y entidades, en cumplimiento de la función pública, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3808, 3809 y 3810.

3814	VIATICOS NACIONALES PARA LABORES EN CAMPO Y DE SUPERVISION	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, derivado de la realización de labores de campo o supervisión e inspección, en lugares distintos a los de su adscripción.
3816	VIATICOS NACIONALES ASOCIADOS A DESASTRES NATURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en caso de desastres naturales, en lugares distintos a los de su adscripción.
3817	VIATICOS NACIONALES PARA SERVIDORES PUBLICOS EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES OFICIALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos por concepto de alimentación y hospedaje de servidores públicos de las dependencias y entidades, en el desempeño de comisiones temporales dentro del país, en lugares distintos a los de su adscripción, cuando las comisiones no correspondan con las previstas en las partidas 3814, 3815 y 3816.
3822	GASTOS PARA OPERATIVOS Y TRABAJOS DE CAMPO EN AREAS RURALES	Asignaciones destinadas a cubrir los gastos que realizan las dependencias y entidades, por la estadía de servidores públicos que se origina con motivo del levantamiento de censos, encuestas, y en general trabajos en campo para el desempeño de funciones oficiales, cuando se desarrollen en localidades que no cuenten con establecimientos que brinden servicios de hospedaje y alimentación, y no sea posible cumplir con los requisitos de otorgamiento de viáticos y pasajes previstos en las partidas del concepto 3800.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8’413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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 9

CONTRATACION DE PERSONAL EN EL ESTADO DE DURANGO

UNIDAD MOVIL TIPO 0

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	16	$11,355.11	$1,261.68	$ 12,616.79	9.5	$1,917,752.08
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	16	$9,548.32	$1,060.92	$ 10,609.24	9.5	$1,612,604.48
							$3,530,356.56

UNIDAD MOVIL TIPO 1

CODIGO	DESCRIPCION	No.	SUELDO BRUTO MENSUAL	PARTE PROPORCIONAL DE AGUINALDO	SUBTOTAL	PERIODO DE CONTRATACION	TOTAL DE PERCEPCIONES
M02035	ENFERMERA GENERAL TITULADA "A"	2	$11,355.11	$1,261.68	$12,616.79	9.5	$239,719.01
CF40004	PROMOTOR (SOPORTE ADMINISTRATIVO "A")	2	$9,548.32	$1,060.92	$10,609.24	9.5	$201,575.56
							$441,294.57
					TOTAL		**$3,971,651.13**

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8'413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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 10

PROGRAMA DE VISITAS A REALIZAR EN EL ESTADO DE DURANGO

NO. DE VISITA:	FECHA DE VISITA:
PRIMER VISTA	JUNIO
SEGUNDA VISTA	OCTUBRE

Durante la realización de las visitas especificadas 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 gastos de operación del Programa de Caravanas de la 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 $8'413,501.06 (ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.), del Programa de Caravanas de la 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 Programa de Caravanas de la Salud.

El presente anexo forma parte integrante del Convenio Específico en Materia de Transferencia de Recursos Presupuestarios Federales por la cantidad $8'413,501.06 (Ocho millones cuatrocientos trece mil quinientos un pesos 06/100 M.N.) del Programa de Caravanas de la Salud, que celebran por una parte el Ejecutivo Federal por conducto de la Secretaría de Salud representada por la Subsecretaria de Innovación y Calidad 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.- 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.

SECRETARIA DE TURISMO

CONVENIO de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Hidalgo.

CONVENIO DE COORDINACION EN MATERIA DE REASIGNACION DE RECURSOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE TURISMO, A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA LA "SECTUR", REPRESENTADA POR SU TITULAR, LA MTRA. GLORIA R. GUEVARA MANZO, CON LA INTERVENCION CONJUNTA DEL SUBSECRETARIO DE OPERACION TURISTICA, LIC. FERNANDO OLIVERA ROCHA Y DEL DIRECTOR GENERAL DE PROGRAMAS REGIONALES, EL LIC. PEDRO DELGADO BELTRAN, Y POR LA OTRA PARTE EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE HIDALGO, AL QUE EN LO SUCESIVO SE DENOMINARA LA "ENTIDAD FEDERATIVA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. JOSE FRANCISCO OLVERA RUIZ, EN SU CARACTER DE GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, ASISTIDO POR EL SECRETARIO DE GOBIERNO, EL L.A. FERNANDO QUETZALCOATL MOCTEZUMA PEREDA, LA SECRETARIA DE FINANZAS Y ADMINISTRACION, LA L.C. NUVIA MAGDALENA MAYORGA DELGADO, EL SECRETARIO DE PLANEACION, DESARROLLO REGIONAL Y METROPOLITANO, EL LIC. ALBERTO MELENDEZ APODACA, EL SECRETARIO DE OBRAS PUBLICAS Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL, EL ING. GERARDO ALBERTO SALOMON BULOS, EL SECRETARIO DE TURISMO Y CULTURA, EL PROF. JUAN RENATO OLIVARES CHAVEZ Y EL SECRETARIO DE CONTRALORIA Y TRANSPARENCIA GUBERNAMENTAL, EL LIC. JUAN MANUEL MENES LLAGUNO; CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

I. La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en el artículo 83 segundo párrafo, que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, que requieran suscribir convenios de reasignación, deberán apegarse al modelo de convenio emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y la Secretaría de la Función Pública (SFP), así como obtener la autorización presupuestaria de la SHCP.

II. El presente Convenio está sujeto y quedará condicionado al dictamen de suficiencia presupuestaria que emita la Dirección General de Programación y Presupuesto Sectorial "B" de la SHCP (en lo sucesivo DGPyP "B"), para que la SECTUR reasigne recursos a la ENTIDAD FEDERATIVA con cargo a su presupuesto autorizado, por lo que en su oportunidad se anexará fotocopia del oficio correspondiente, para que forme parte integrante de este Convenio.

DECLARACIONES

I. De la SECTUR:

I.1 Que es una dependencia del Poder Ejecutivo Federal, que cuenta con la competencia necesaria para celebrar este Convenio, de conformidad con lo señalado en los artículos 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; y, 4 de la Ley General de Turismo.

I.2 Que en el ámbito de su competencia le corresponde formular y conducir la política de desarrollo de la actividad turística nacional; coordinar las acciones que lleven a cabo el Ejecutivo Federal, los Estados, Municipios y el Distrito Federal, en su caso; en el ámbito de sus respectivas competencias, para el desarrollo turístico del país, mismas que estarán sujetas a la disponibilidad de los recursos aprobados en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

I.3 Que la Secretaria de Turismo, Mtra. Gloria R. Guevara Manzo, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en el artículo 5 fracciones XVI y XVIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

I.4 Que el Director General de Programas Regionales, Lic. Pedro Delgado Beltrán, cuenta con las facultades suficientes y necesarias que le permiten suscribir el presente Convenio, según se desprende de lo previsto en los artículos 12 fracción X, y 16 fracciones III, IV y V, del Reglamento Interior de la Secretaría de Turismo.

I.5 Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio señala como su domicilio el ubicado en Av. Presidente Masaryk No. 172, colonia Bosques de Chapultepec, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11580, México, D.F.

II. De la ENTIDAD FEDERATIVA:

II.1 Que de conformidad con los artículos: 40 y 43, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, 24 primer párrafo, 26 primer párrafo y 61 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo, es parte integrante de la Federación y cuenta con personalidad jurídica propia.

II.2 Que de conformidad con lo establecido por el artículo 9 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Gobernador del Estado, podrá convenir con el Ejecutivo Federal, con otras entidades federativas, con los Ayuntamientos, con las entidades de la administración pública paraestatal, con personas físicas o morales de los sectores público social y privado, cumpliendo las formalidades de la Ley que en cada caso proceda, la prestación de servicios, la ejecución de obras o la realización de cualquier otro propósito de beneficio para el Estado.

II.3 Que de conformidad con los artículos 3 y 13 fracciones I, II, V, VI, IX y X, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo, el Poder Ejecutivo para el despacho de los asuntos que le competen, se auxiliará de las Dependencias de la Administración Pública Centralizada que establece esa Ley, considerando:

a) Que en su estructura orgánica se encuentran las Secretarías de Gobierno; de Finanzas y Administración; de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano; de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial; de Turismo y Cultura; y, de Contraloría y Transparencia Gubernamental, contando sus titulares con la facultad legal para suscribir el presente convenio;

b) Que de conformidad con el artículo 24 fracciones XIV y XXXIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Secretario de Gobierno cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio;

c) Que de conformidad con el artículo 25 fracción I, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, la Secretaria de Finanzas y Administración podrá celebrar en la forma que acuerde el titular del Ejecutivo y con la participación de las dependencias correspondientes, los actos que afecten los ingresos, egresos y patrimonio del Gobierno del Estado o le generen obligaciones económicas en los términos de las leyes vigentes;

d) Que de conformidad con el artículo 26 Bis fracciones III, X y XIII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio;

e) Que de conformidad con el artículo 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Secretario de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio;

f) Que de conformidad con el artículo 29 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Secretario de Turismo y Cultura cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio, y

g) Que de conformidad con el artículo 30 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado, el Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental, cuenta con facultades suficientes para celebrar este Convenio.

II.4 Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son fortalecer la actividad turística a través de la instrumentación y desarrollo de los programas que permitan el fortalecimiento de los corredores turísticos del Estado de Hidalgo, por medio de proyectos que busquen mejorar la infraestructura y el equipamiento de los Municipios con potencial turístico, a través de la Rehabilitación de la imagen urbana de sus centros históricos.

II.5 Que para los efectos de este convenio, señala como domicilio el Palacio de Gobierno ubicado en Plaza Juárez sin número, colonia Centro, C.P. 42000, en la ciudad de Pachuca de Soto, Hidalgo.

En virtud de lo anterior y con fundamento en los artículos: 40, 43, 90, 115 y 116, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 42, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 5, 16, 22, 37, 38 y 39, de la Ley General de Turismo; 1 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; 1 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 82 y 83, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 223, 224, 225 y 226, de su Reglamento; así como los artículos: 1, 24, 26 y 61 de la Constitución Política del Estado de Hidalgo; 2, 3, 9, 13, 24, 25, 26 Bis, 29 Bis y 30, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Hidalgo; y demás disposiciones legales aplicables; las partes celebran el presente Convenio al tenor de las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA.- OBJETO.- El presente Convenio y los anexos que forman parte integrante del mismo, tienen por objeto transferir recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal en materia de desarrollo turístico; reasignar a aquélla la ejecución de programas o proyectos federales; determinar las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, para el ejercicio fiscal 2011; definir la aplicación que se dará a tales recursos; precisar los compromisos que sobre el particular asumen la ENTIDAD FEDERATIVA y el Ejecutivo Federal; y establecer los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, se aplicarán a los programas y proyectos, hasta por el importe que a continuación se menciona:

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS	**IMPORTE**
PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE DESARROLLO	$70,000,000.00

Los programas y proyectos a que se refiere el párrafo anterior se prevén en forma detallada en el Anexo 1 del presente Convenio.

Con el objeto de asegurar la aplicación y efectividad del presente Convenio, las partes se sujetarán a lo establecido en el mismo y sus correspondientes anexos, a los “Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos”, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

SEGUNDA.- REASIGNACION Y APORTACIONES.- Para la realización de las acciones objeto del presente Convenio, el Ejecutivo Federal reasignará a la ENTIDAD FEDERATIVA recursos presupuestarios federales para desarrollo turístico, por la cantidad de $35’000,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), con cargo al presupuesto de la SECTUR, de acuerdo con los plazos y calendario establecidos que se precisan en el Anexo 2 de este Convenio.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, conforme a los artículos 82 fracción IX, y 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, se radicarán, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración de la ENTIDAD FEDERATIVA, 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 SECTUR, con la finalidad de que los recursos reasignados y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados.

Los recursos presupuestarios federales que se reasignen a la ENTIDAD FEDERATIVA en los términos de este Convenio no pierden su carácter federal.

Por su parte, a efecto de complementar los recursos necesarios para el cumplimiento del objeto del presente Convenio, la ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a destinar de sus recursos presupuestarios para desarrollo turístico, la cantidad de $35’000,000.00 (TREINTA Y CINCO MILLONES DE PESOS 00/100 M.N.), conforme a los plazos y calendario establecidos en el Anexo 3 del presente instrumento, los cuales deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

Para la identificación de los recursos que otorgue cada aportante y de los rendimientos financieros que se obtengan, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá establecer una subcuenta productiva específica por cada aportante.

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 82 fracción II, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA deberá observar los siguientes criterios para asegurar la transparencia en la distribución, aplicación y comprobación de los recursos presupuestarios federales reasignados:

PARAMETROS:

Para proyectos de desarrollo turístico, los recursos se destinarán al análisis del comportamiento de los centros, regiones y productos turísticos; el apoyo y diseño de programas de desarrollo turístico; la diversificación de las actividades turísticas; el desarrollo de nuevos productos turísticos; el apoyo a los sistemas de información turística estatal; la inversión en infraestructura, servicios e imagen urbana y el fomento de la participación de inversionistas públicos y privados.

Para programas de apoyo mercadológico, los recursos se destinarán a la realización de estudios de mercado turístico; de campañas de promoción y publicidad turística a nivel nacional e internacional; de campañas de formación para prestadores de servicios turísticos; de relaciones públicas; así como para la concertación de acciones para incrementar las rutas aéreas, marítimas y terrestres hacia dichos destinos.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DE DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal por conducto de SECTUR y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio se aplicarán a los programas y proyectos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos e indicadores de desempeño y sus metas que a continuación se mencionan y que se especifican en el Anexo 4 del presente Convenio:

OBJETIVOS	METAS	INDICADORES
Apoyar el desarrollo turístico municipal, estatal y regional.	Realización de proyectos de desarrollo turístico y de programas de promoción.	I.- Formulación de convenio. II.- Cumplimiento de aportaciones. III.- Cumplimiento del programa de trabajo. IV.- Ejercicio presupuestario.

CUARTA.- APLICACION.- Los recursos presupuestarios federales que reasigna el Ejecutivo Federal y las aportaciones de la ENTIDAD FEDERATIVA, a que alude la Cláusula Segunda de este instrumento, se destinarán en forma exclusiva al desarrollo turístico de la ENTIDAD FEDERATIVA.

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 reasignen, una vez devengados y conforme avance el ejercicio, deberán ser registrados por la ENTIDAD FEDERATIVA en su contabilidad de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y se rendirán en su Cuenta Pública, sin que por ello pierdan su carácter federal.

Los rendimientos financieros que generen los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, deberán destinarse a los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del mismo.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Para sufragar los gastos administrativos que resulten de la ejecución de los programas y proyectos previstos en la Cláusula Primera del presente instrumento, se podrá destinar hasta una cantidad equivalente al uno al millar del total de los recursos aportados por las partes.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA.- La ENTIDAD FEDERATIVA se obliga a:

I. Aportar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, en los términos y plazos previstos en su Anexo 3.

II. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los programas y proyectos establecidos 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.

III. Suscribir los acuerdos de coordinación o anexos de ejecución con los municipios, de conformidad con lo establecido en las disposiciones aplicables.

IV. Responsabilizarse, a través de su Secretaría de Finanzas y Administración, de: administrar los recursos presupuestarios federales radicados únicamente en la cuenta bancaria productiva específica señalada en la Cláusula Segunda de este Convenio, por lo que no podrán traspasarse tales recursos a otras cuentas; efectuar las ministraciones oportunamente para la ejecución de los programas y proyectos previstos en este instrumento; recabar la documentación comprobatoria de las erogaciones; realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local, conforme sean devengados y ejercidos los recursos, respectivamente, así como dar cumplimiento a las demás disposiciones federales aplicables en la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia ejecutora local.

V. Entregar mensualmente por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración, a la SECTUR, la relación detallada sobre las erogaciones del gasto elaborada por la propia Secretaría de Finanzas y Administración.

Asimismo, se compromete a mantener bajo su custodia, a través de la Secretaría de Finanzas y Administración, la documentación comprobatoria original de los recursos presupuestarios federales erogados, hasta en tanto la misma le sea requerida por la SECTUR y, en su caso por la SHCP y la SFP, así como la información adicional que estas últimas le requieran, de conformidad con lo establecido en los artículos: 83 primer párrafo, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; y, 224 fracción VI, de su Reglamento.

La documentación comprobatoria del gasto de los recursos presupuestarios federales objeto de este Convenio, deberá cumplir con los requisitos fiscales establecidos en las disposiciones federales aplicables.

VI. Registrar en su contabilidad los recursos presupuestarios federales que reciba, de acuerdo con los principios de contabilidad gubernamental, y aquella información relativa a la rendición de informes sobre las finanzas públicas y la Cuenta Pública local ante su Congreso.

VII. Iniciar las acciones para dar cumplimiento a los programas y proyectos a que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio, en un plazo no mayor a 60 días naturales, contados a partir de la formalización de este instrumento.

VIII. Observar las disposiciones legales federales aplicables a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas, así como a las adquisiciones, arrendamientos de bienes muebles y prestación de servicios de cualquier naturaleza; que se efectúen con los recursos señalados en la Cláusula Segunda del presente Convenio.

IX. Evitar comprometer recursos que excedan de su capacidad financiera, para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento.

X. Requerir con la oportunidad debida a las instancias federales, estatales o municipales que correspondan, la asesoría técnica, autorizaciones o permisos que resulten necesarios para la realización de los programas y proyectos previstos en este instrumento.

XI. Informar a la SECTUR, a más tardar a los 15 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre las aportaciones que realice.

XII. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la SECTUR, 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. De ser el caso, y conforme a las disposiciones aplicables, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco del presente Convenio.

XIII. Proporcionar la información y documentación que en relación con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, requieran los órganos de control y fiscalización federales y estatales facultados, y permitir a éstos las visitas de inspección que en ejercicio de sus respectivas atribuciones lleven a cabo.

XIV. Presentar a la SECTUR, y por conducto de ésta a la SHCP, a través de la DGPyP "B", y directamente a la SFP, por conducto de la Dirección General de Operación Regional y Contraloría Social, a más tardar el último día hábil de febrero de 2012, el cierre de ejercicio de las operaciones realizadas, las conciliaciones bancarias, el monto de los recursos ejercidos, en su caso, con el desglose a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento, así como el nivel de cumplimiento de los objetivos de los programas y proyectos previstos, y las metas de los indicadores de desempeño, alcanzados en el ejercicio de 2011.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, se obliga a:

I. Reasignar los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda, párrafo primero, del presente Convenio, de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2 de este instrumento.

II. Realizar los registros correspondientes en la Cuenta Pública Federal y en los demás informes sobre el ejercicio del gasto público, a efecto de informar sobre la aplicación de los recursos transferidos en el marco del presente Convenio.

III. Dar seguimiento trimestralmente, en coordinación con la ENTIDAD FEDERATIVA, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en la Cláusula Tercera del presente Convenio.

Asimismo, evaluar los resultados obtenidos con la aplicación de los recursos presupuestarios federales que se proporcionarán en el marco de este instrumento.

OCTAVA.- RECURSOS HUMANOS.- Los recursos humanos que requiera cada una de las partes para la ejecución del objeto del presente Convenio, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y la otra parte, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

NOVENA.- CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION.- El control, vigilancia, seguimiento y evaluación, de los recursos presupuestarios federales a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, corresponderá a la SECTUR, a la SHCP, a la SFP y a la Auditoría Superior de la Federación; sin perjuicio de las acciones de vigilancia, control, seguimiento y evaluación que, en coordinación con la SFP, realice el órgano de control de la ENTIDAD FEDERATIVA.

Las responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que, en su caso, incurran los servidores públicos, federales o locales, así como los particulares; serán sancionadas en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA.- VERIFICACION.- Con el objeto de asegurar la efectividad del presente Convenio, la SECTUR y la ENTIDAD FEDERATIVA revisarán periódicamente su contenido y aplicación, así como también adoptarán las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requeridas para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

Las partes convienen que la ENTIDAD FEDERATIVA destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría de la ENTIDAD FEDERATIVA, 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 SFP. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos reasignados, para lo que del total de estos 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.

La SFP verificará en cualquier momento el cumplimiento de los compromisos a cargo de la ENTIDAD FEDERATIVA, en los términos del presente instrumento.

En los términos establecidos en el artículo 82 fracciones XI y XII, de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, la ENTIDAD FEDERATIVA destinará un monto equivalente al uno al millar del monto total de los recursos reasignados para la fiscalización de los mismos, a favor del órgano técnico de fiscalización de la legislatura de la ENTIDAD FEDERATIVA.

DECIMA PRIMERA.- SUSPENSION O CANCELACION DE LA REASIGNACION DE RECURSOS.- El Ejecutivo Federal, por conducto de la SECTUR podrá suspender o cancelar la ministración subsecuente de recursos presupuestarios federales a la ENTIDAD FEDERATIVA, cuando se determine que se hayan utilizado con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, supuestos en los cuales los recursos indebidamente utilizados tendrán que ser restituidos a la Tesorería de la Federación, dentro de los 15 días hábiles siguientes en que lo requiera la SECTUR.

Previo a que la SECTUR determine lo que corresponda en términos del párrafo anterior, concederá el derecho de audiencia a la ENTIDAD FEDERATIVA para que, en su caso, aclare o desvirtúe los hechos que se le imputen.

DECIMA SEGUNDA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes acuerdan que los remanentes o saldos disponibles de los recursos presupuestarios federales en la cuenta bancaria productiva específica a que se refiere la Cláusula Segunda de este Convenio, incluyendo los rendimientos financieros generados, que no se encuentren devengados o estén vinculados formalmente con compromisos y obligaciones de pago al 31 de diciembre de 2011; se reintegrarán a la Tesorería de la Federación, en un plazo de 15 días naturales contados a partir del cierre del ejercicio fiscal, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA TERCERA.- 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 deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización.

En caso de contingencias para la realización de los programas y proyectos previstos 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 CUARTA.- INTERPRETACION, JURISDICCION Y COMPETENCIA.- Las partes manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio, así como a sujetar todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, su Reglamento, así como a las demás disposiciones jurídicas aplicables.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio conocerán los Tribunales Federales competentes en la Ciudad de México, Distrito Federal.

DECIMA QUINTA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y hasta el 31 de diciembre de 2011, con excepción de lo previsto en la fracción XIV de la Cláusula Sexta de este instrumento, debiéndose publicar en el Diario Oficial de la Federación y en el órgano de difusión oficial de la ENTIDAD FEDERATIVA, dentro de los 15 días hábiles posteriores a su formalización, de conformidad con el artículo 224 último párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

DECIMA SEXTA.- TERMINACION ANTICIPADA.- 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 rescisión, cuando se determine que los recursos presupuestarios federales se utilizaron con fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, y

IV. Por caso fortuito o fuerza mayor.

DECIMA SEPTIMA.- DIFUSION Y TRANSPARENCIA.- El Ejecutivo Federal, a través de la SECTUR, difundirá en su página de Internet los programas y proyectos financiados con los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros. La ENTIDAD FEDERATIVA se compromete, por su parte, a difundir dicha información mediante su página de Internet y otros medios públicos, en los términos de las disposiciones aplicables.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio de Coordinación en Materia de Reasignación de Recursos, ratifican su contenido y efectos, por lo que lo firman por quintuplicado de conformidad y para constancia, el veintiuno de junio de dos mil once.- Por el Ejecutivo Federal, Sectur: la Secretaria de Turismo, **Gloria R. Guevara Manzo**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Operación Turística, **Fernando Olivera Rocha**.- Rúbrica.- El Director General de Programas Regionales, **Pedro Delgado Beltrán**.- Rúbrica.- Por el Ejecutivo del Estado Libre y Soberano de Hidalgo: el Gobernador Constitucional, **José Francisco Olvera Ruíz**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **Fernando Quetzalcóatl Moctezuma Pereda**.- Rúbrica.- La Secretaria de Finanzas y Administración, **Nuvia Magdalena Mayorga Delgado**.- Rúbrica.- El Secretario de Planeación, Desarrollo Regional y Metropolitano, **Alberto Meléndez Apodaca**.- Rúbrica.- El Secretario de Obras Públicas y Ordenamiento Territorial, **Gerardo Alberto Salomón Bulos**.- Rúbrica.- El Secretario de Turismo y Cultura, **Juan Renato Olivares Chávez**.- Rúbrica.- El Secretario de Contraloría y Transparencia Gubernamental, **Juan Manuel Menes Llaguno**.- Rúbrica.

ANEXO 1

ESTADO DE HIDALGO

PROGRAMAS Y/O PROYECTOS DE DESARROLLO TURISTICO 2011

PROYECTO	FEDERAL	ESTATAL	INVERSION
5a. Etapa. Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento del Centro Histórico de Pachuca.	7,500,000.00	7,500,000.00	15,000,000.00
8a. Etapa. Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento del Pueblo Mágico Real del Monte.	2,500,000.00	2,500,000.00	5,000,000.00
11a. Etapa. Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento del Pueblo Mágico Huasca de Ocampo.	2,500,000.00	2,500,000.00	5,000,000.00
2a. Etapa Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento del Pueblo Minero de Mineral del Chico ubicado dentro de la Ruta de la Montaña.	2,500,000.00	2,500,000.00	5,000,000.00
2a. Etapa Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento en el Primer cuadro del Municipio de Tulancingo.	2,000,000.00	2,000,000.00	4,000,000.00
2a. Etapa Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento en el Primer cuadro del Municipio de Actopan.	5,000,000.00	5,000,000.00	10,000,000.00
3a. Etapa. Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento del Centro Histórico de Ixmiquilpan.	2,500,000.00	2,500,000.00	5,000,000.00
2a. Etapa. Fortalecimiento de la infraestructura turística de Centros Históricos en el Corredor de Balnearios Huichapan-Tecozautla.	2,500,000.00	2,500,000.00	5,000,000.00
2a. Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento del Corredor Tolteca Tepeji del Río.	2,500,000.00	2,500,000.00	5,000,000.00
1a. Etapa. Rehabilitación de la Imagen Urbana y Equipamiento del Centro Histórico de Zempoala	3,500,000.00	3,500,000.00	7,000,000.00
Capacitación y Promoción de Cultura Turística para el Fortalecimiento de Proyectos.	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
Programa de Señalización	1,000,000.00	1,000,000.00	2,000,000.00
TOTAL:	35,000,000.00	35,000,000.00	70,000,000.00

ANEXO 2

CALENDARIO DE APORTACION DEL

EJECUTIVO FEDERAL

ENTIDAD	PARTIDA	CALENDARIO	APORTACION
HIDALGO	85113	A PARTIR DE JUNIO	$35,000,000.00

ANEXO 3

CALENDARIO DE APORTACION DEL
GOBIERNO DEL ESTADO DE HIDALGO

ENTIDAD	CALENDARIO	APORTACION
HIDALGO	A PARTIR DE JUNIO	$35,000,000.00

ANEXO 4

INDICADORES DE GESTION

I.- Información Básica del Indicador: Formulación del Convenio

Dimensión que atiende: Calidad.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance de actividades de acuerdo con su importancia ponderada.

- Elaboración 25%
- Conciliación-Revisión 25%
- Autorización 50%

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Elaboración	Carta de intención	Secretaria de Turismo
Conciliación-Revisión	Monto de Aportaciones, Fechas y programas de Trabajo.	Instancias Involucradas
Autorización	Convenio Revisado	Autoridades Involucradas

Descripción de Variables:

Elaboración:	Es la descripción detallada del Convenio de Coordinación, considerando convenios anteriores y la guía para la elaboración de indicadores.
Conciliación - Revisión:	Es la revisión del Convenio por parte de las instancias involucradas, a fin de conciliar el programa de trabajo, monto y fechas de aportación.
Autorización:	Es la obtención de firmas de las partes involucradas.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____% al_____ mes de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____2011

II.- Información Básica del Indicador: Cumplimiento de Aportaciones

Dimensiones que atiende: Eficiencia, Alineación de Recursos.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el porcentaje de avance en el cumplimiento de aportaciones.

Recursos entregados por instancia/Recursos comprometidos por instancia

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Recursos comprometidos por instancia.	Convenio de Coordinación	Instancias Involucradas
Recursos entregados por instancia.	Recibos oficiales de aportaciones.	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

Recursos comprometidos por instancia:	Se refiere a los recursos comprometidos suscritos en el convenio de coordinación.
Recursos entregados por instancia:	Se refiere a los recursos aportados por cada una de las instancias, establecidos en el convenio.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____% al_____ mes de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____2011

III.- Información Básica del Indicador: Cumplimiento del Programa de Trabajo

Dimensiones que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Trimestral.

Forma de Medirlo:

Calculando el avance de actividades.

Avance Físico/Resultados esperados.

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Físico	• Convenio de Coordinación • Reporte de la entidad	Instancias Involucradas
Resultados esperados	• Convenio de Coordinación • Reporte de la entidad	Instancias Involucradas

Descripción de Variables:

Avance Físico: Son las acciones realizadas, de conformidad con las descritas en el Programa de Trabajo.

Resultados Esperados: Son las acciones que se deben realizar conforme a lo establecido en el Programa de Trabajo.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____% al_____ mes de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____2011

IV.- Información Básica del Indicador: Ejercicio Presupuestal.

Dimensiones que atiende: Eficiencia.

Frecuencia de Cálculo: Mensual.

Forma de Medirlo:

Calculando el avance del ejercicio presupuestal.

% de avance financiero.

Información Requerida:

VARIABLES	FUENTES	RESPONSABLES
Avance Financiero	• Convenio de Coordinación. • Reporte de la entidad.	Instancias Involucradas.

Descripción de Variables:

Avance Financiero: Es el cumplimiento porcentual de los recursos financieros ejercidos con respecto al programa establecido.

Nivel actual, a la fecha de medición: _____% al_____ mes de 2011

Meta y Fecha estimada de cumplimiento: 100% estimado para el mes de _____2011

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

PRIMERA Actualización de la Edición 2010 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.- Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9 fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; primero, tercero fracción IV, cuarto, quinto y sexto fracciones I y XIV 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 insumos, y 1, 3 y 5 fracciones I y II, y 26 del Reglamento de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció 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 insumos.

Que la Edición 2010 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 23 de mayo de 2011 con la finalidad de tener al día el instrumental, los equipos médicos y los materiales de osteosíntesis y endoprótesis indispensables para que las instituciones de salud pública atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, acordó la incorporación al Cuadro Básico de Instrumental y Equipo Médico de los insumos denominados “implantables”, así como de diversos insumos que formaban parte del Cuadro Básico de Material de Curación.

Que dicha Comisión Interinstitucional, acordó que, con el fin de facilitar la selección de los equipos médicos por las instituciones públicas de salud, las descripciones de las cédulas destacarán los elementos relevantes del equipo y cada institución realizará una descripción detallada de acuerdo a sus necesidades.

Que conforme al artículo 45 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, 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.

Que conforme al artículo 49 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, la Comisión dará a conocer mediante el Diario Oficial de la Federación las actualizaciones al Cuadro Básico y Catálogo.

Que conforme al artículo 51 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, 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.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, expide la siguiente:

PRIMERA ACTUALIZACION DE LA EDICION 2010 DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE INSTRUMENTAL Y EQUIPO MEDICO

MODIFICACION

EQUIPO MEDICO

CATALOGO:

PROTESIS / PROTESIS ENDOVASCULAR

CLAVE	DICE	DEBE DECIR
060.748.8889	Prótesis endovascular coronaria (stent), estructura de acero inoxidable o aleación de titanio-níquel; con recubrimiento de titanio-óxido nitroso, politetrafluoroetileno**.** Diseño modular o tubular, montada en balón de alta presión y bajo perfil. Diámetro: Longitud: 2.25 a 5.00 mm 8.0 a 33 mm El diámetro, la longitud, el recubrimiento y el material serán seleccionados por las unidades médicas de acuerdo a sus necesidades.	Prótesis endovascular coronaria (stent), estructura de acero inoxidable o aleación de titanio-níquel; con recubrimiento de titanio-óxido nitroso, politetrafluoroetileno ***o teraftalato de polietileno*****.** Diseño modular o tubular, montada en balón de alta presión y bajo perfil. Diámetro: Longitud: ***2.00*** a 5.00 mm 8.0 a ***39*** mm El diámetro, la longitud, el recubrimiento y el material serán seleccionados por las unidades médicas de acuerdo a sus necesidades.

OSTEOSISNTESIS Y ENDOPROTESIS

CATALOGO:

SISTEMAS DE ENDOPROTESIS

Clave: 060.820.1257	PROTESIS DE HOMBRO, SISTEMA PARA	
	Dice:	**Debe decir:**
	Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.	Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.
	Perno para componente glenoidal, de polietileno de alta densidad molecular, con 4 mm de espesor. Tamaño: 7 y 9. Pieza.	Componente ***glenoidal con tetones o componente*** glenoidal ***con quilla y fijación con pernos***, de polietileno de alta densidad molecular, con 4 mm ***a 6 mm*** de espesor. Tamaño: 7 y 9, ***ó de 40 a 56 mm de diámetro. Incluye medidas intermedias entre las especificadas***. Pieza
	Quilla para componente glenoidal, de polietileno de alta densidad, con 4 mm de espesor. Tamaño 7 y 9. Pieza	-
	Prótesis de miembro torácico de hombro cabeza humeral, de cromo-cobalto, de 40 mm de diámetro. Altura: de 12.0 mm a 21.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza	Cabeza humeral, de cromo-cobalto ***o cromo-cobalto-molibdeno,*** de 40 mm ***a 56 mm*** de diámetro. Altura: de 12.0 mm a 21.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza
	Componente humeral de Titanio. Diámetro Longitud distal: 8 mm 120mm. 9 mm 120 mm 10 mm 125 mm 11 mm 125 mm Pieza	Componente humeral ***cementado o no cementado***. Con diámetro distal de ***6 mm a 14 mm, y*** longitud de ***110 mm a 220*** mm ***Incluyen medidas intermedias entre las especificadas.*** Pieza

CATALOGO:

SISTEMAS DE OSTEOSINTESIS

Clave: 060.820.1133	**PLACAS PARA FIJACION DE RADIO DISTAL, SISTEMA DE**	
	Dice	**Debe decir**
	Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.	Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.
	Placa volar en aleación de Titanio, izquierda o derecha, estándar o larga. **Pieza**	Placa volar en aleación de Titanio ***o acero 316L de ángulo recto u oblicuo*****.** Izquierda o derecha. ***Con o sin bloqueo a la placa. Las instituciones seleccionarán por tamaño ó por número de orificios.*** Pieza
	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 3.5 mm de diámetro, sin atornillamiento a la placa. Longitud de 10.0 mm a 20.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza	Tornillos corticales en aleación de Titanio ***o de acero 316L***, de ***2.0 mm a*** 3.5 mm de diámetro***, con o*** sin atornillamiento a la placa. Longitud de 10.0 mm a ***30.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza
	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 2.4 mm de diámetro, sin atornillamiento a la placa, completamente roscados. Longitud de 10.0 mm a 22.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.	Tornillos corticales en aleación de Titanio ***o acero 316L*** de ***2.0 mm a 3.5*** mm de diámetro, ***con o*** sin atornillamiento a la placa, completamente roscados. Longitud de 10.0 mm a ***30.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza
	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 2.4 mm de diámetro, con atornillamiento a la placa, parcialmente roscados. Longitud de 12.0 mm a 24.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza	Tornillos corticales en aleación de **Titanio*** o acero 316L*** de ***2.0*** mm ***a 3.5 mm*** de diámetro, con ***o sin*** atornillamiento a la placa, parcialmente roscados. Longitud de ***10.0*** mm a ***30.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza
	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 2.7 mm de diámetro, con atornillamiento a la placa, parcialmente roscados. Longitud de 14.0 mm a 28.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza	
	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 2.0 mm de diámetro, con atornillamiento a la placa, con micro rosca. Longitud de 12.0 mm a 28.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.	Tornillos corticales ***ó pernos*** en aleación de Titanio ***o de acero 316L*** de 2.0 mm ***a 2.7 mm*** de diámetro, con atornillamiento a la placa, con ***o sin*** micro rosca. Longitud de ***10.0*** mm a ***30.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas Pieza

Clave: 060.820.0804	**INSTRUMENTACION POSTERIOR COLUMNA TORACICA O LUMBAR, SISTEMA DE**	
	Dice	**Debe decir**
	Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.	***Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.***

Clave: 060.820.0804	INSTRUMENTACION POSTERIOR COLUMNA TORACICA O LUMBAR, SISTEMA DE	
	Dice	**Debe decir**
	Tornillo o tuerca para gancho pedicular de 2.5 mm a 3.5 mm de diámetro. Longitud de 20.0 mm a 40.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Para los sistemas que lo requieran.	Tornillo o tuerca para gancho pedicular de 2.5 mm a 3.5 mm de diámetro. Longitud de 20.0 mm a 40.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Para los sistemas que lo requieran.
	Pieza	Pieza.
	Tornillo transpedicular de 3.5 mm a 5.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 35.0 mm a 55.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Tornillo transpedicular de 3.5 mm a 5.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 35.0 mm a 55.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
	Pieza.	Pieza.
	Tornillo transpedicular monoaxial, de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 35.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Tornillo transpedicular monoaxial, de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 35.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
	Pieza.	Pieza.
	Tornillo transpedicular monoaxial, de 6.0 mm a 7.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 35.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Tornillo transpedicular monoaxial, de 6.0 mm a 7.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 35.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
	Pieza.	Pieza.
	Tornillo transpedicular poliaxial, de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Tornillo transpedicular poliaxial, de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
	Pieza.	Pieza
	Tornillo transpedicular poliaxial, de 6.0 mm a 7.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Tornillo transpedicular poliaxial, de 6.0 mm a 7.5 mm de diámetro, de apertura lateral o apertura dorsal. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
	Pieza.	Pieza.
	Tornillo transpedicular poliaxial de cabeza abierta de ángulo variable, céfalo caudal de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Tornillo transpedicular de cabeza abierta de ángulo variable, céfalo caudal de 3.5 mm a ***7.5*** mm de diámetro. Longitud de ***25.0*** mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas
	Pieza.	Pieza
	Tornillo transpedicular poliaxial de cabeza abierta de ángulo variable, céfalo caudal de 6.5 mm a 7.5 mm de diámetro. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Tornillo transpedicular de cabeza abierta de ángulo variable de 6.5 mm a 7.5 mm de diámetro. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
	Pieza	Pieza
	Tornillo abierto para placa de conexión barra - barra de 4.2 mm a 6.0 mm de diámetro. Para los sistemas que lo requieran.	Tornillo abierto para placa de conexión barra - barra de 4.2 mm a 6.0 mm de diámetro. Para los sistemas que lo requieran.
	Longitud:	Longitud:
	4.5 mm a 6.0 mm	4.5 mm a 6.0 mm
	Pieza.	Pieza.

Clave: 060.820.0804	INSTRUMENTACION POSTERIOR COLUMNA TORACICA O LUMBAR, SISTEMA DE	
	Dice	**Debe decir**
	Tornillo abierto para placa o barra de conexión barra - barra de 4.5 mm a 5.5 mm de diámetro. Para los sistemas que lo requieran.	Tornillo abierto para placa o barra de conexión barra - barra de 4.5 mm a 5.5 mm de diámetro. Para los sistemas que lo requieran.
	Longitud:	Longitud:
	6.0 mm a 6.5 mm	6.0 mm a 6.5 mm
	Pieza.	Pieza.
	Ganchos	***Gancho*** laminar pequeño derecho.
	Laminar pequeño derecho.	***Pieza.***
	Laminar pequeño izquierdo.	***Gancho*** laminar pequeño izquierdo.
		Pieza.
	Laminar mediano derecho.	***Gancho*** laminar mediano derecho.
		Pieza.
	Laminar mediano izquierdo.	***Gancho*** laminar mediano izquierdo.
		Pieza.
	Laminar grande derecho.	***Gancho*** laminar grande derecho.
		Pieza.
	Laminar grande izquierdo.	***Gancho*** laminar grande izquierdo.
		Pieza.
	Laminar frontal.	***Gancho*** laminar frontal.
		Pieza.
	Laminar con extensión pedicular.	***Gancho*** laminar con extensión pedicular.
		Pieza.
	Transverso derecho.	***Gancho*** transverso derecho.
		Pieza.
	Transverso izquierdo.	***Gancho*** transverso izquierdo
		Pieza.
	Transverso frontal.	***Gancho*** transverso frontal
		Pieza.
	Pedicular derecho.	***Gancho*** pedicular derecho.
		Pieza.
	Pedicular izquierdo.	***Gancho*** pedicular izquierdo
		Pieza.
	Pedicular frontal.	***Gancho*** pedicular frontal.
	Pieza.	Pieza.
	Tornillo de bloqueo para gancho sublaminar para los sistemas que lo requieran	Tornillo de bloqueo para gancho sublaminar para los sistemas que lo requieran
	Candados para barra	**Candados para barra**
	Candado o barra de conexión barra-barra. Para los sistemas que lo requieran.	Candado o barra de conexión barra-barra. Para los sistemas que lo requieran.
		Pieza.

Clave: 060.820.0804	INSTRUMENTACION POSTERIOR COLUMNA TORACICA O LUMBAR, SISTEMA DE	
	Dice	**Debe decir**
	Candado, arandela, soporte o rótula para barra transversal ángulo fijo o ángulo variable. Para los sistemas que lo requieran.	Candado, arandela, soporte o rótula para barra transversal ángulo fijo o ángulo variable. Para los sistemas que lo requieran.
	Para barra transversal.	Para barra transversal.
		Pieza.
	Barras	**Barras**
	Barra de conexión de 2.5 mm a 4.0 mm de diámetro o espesor. Longitud de 50.0 mm a 80.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Barra de conexión de 2.5 mm a 4.0 mm de diámetro o espesor. Longitud de 50.0 mm a 80.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
		Pieza.
	Barra flexible de 400 mm a 500 mm de longitud. Para los sistemas que lo requieran. Diámetro de 4.5 mm a 6.5 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Barra flexible de 400 mm a 500 mm de longitud. Para los sistemas que lo requieran. Diámetro de 4.5 mm a 6.5 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
	Pieza.	Pieza.
	Barra recta o predoblada, lisa o roscada de 4.5 mm a 6.5 mm de diámetro. Longitud de 40.0 mm a 500 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.	Barra recta o predoblada, lisa o roscada de 4.5 mm a 6.5 mm de diámetro. Longitud de 40.0 mm a 500 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas.
	Pieza.	Pieza.
	Barras transversales. Para los sistemas que lo requieran.	Barras transversales. Para los sistemas que lo requieran.
	Longitud de 40 mm a 100 mm	Longitud de 40 mm a 100 mm
	Pieza.	Pieza.

CATALOGO:

SISTEMAS DE OSTEOSINTESIS

ARTORSCOPIA

Clave: 060.820.0689	LIGAMENTO CRUZADO, SISTEMA DE	
	Dice:	**Debe decir**
	Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.	***Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.***
	Broca canulada para plastía de ligamento cruzado anterior de 8.0 mm a 11.0 mm de diámetro con marcas cada 5 mm. Para túnel tibial.	Broca canulada para plastía de ligamento cruzado anterior de ***7.0*** mm a ***13.0*** mm de diámetro con marcas cada 5 mm ***a 10 mm***. Para túnel tibial.
	Pieza.	Pieza
	Alambre guía para tornillo canulado de 1.5 mm de diámetro, para plastía de ligamento cruzado anterior.	Alambre guía para tornillo canulado de ***1.1 mm a*** 1.5 mm de diámetro, para plastía de ligamento cruzado anterior
	Pieza.	Alambre pasador de sutura de 2.4 mm para plastía de ligamento cruzado anterior.
	Alambre pasador de sutura de 2.4 mm para plastía de ligamento cruzado anterior.	Pieza
	Pieza.	

Clave: 060.820.0689	LIGAMENTO CRUZADO, SISTEMA DE	
	Dice:	**Debe decir**
	Sistema de anclaje a superficie corporal, no roscado, para plastía de ligamentos cruzados, de titanio. Para los sistemas que lo requieran. Pieza Broca guía con ojal para plastía de ligamento cruzado anterior de 2.4 mm de diámetro, de 350 mm a 450 mm de longitud. Pieza. Cánula roscada para túnel tibial. Pieza Cánula roscada de 6.0 mm de diámetro por 7.0 cm de longitud. Pieza. Grapa metálica para plastía del ligamento cruzado anterior, de 5.0 mm a 16 mm de ancho y de 20 mm a 25 mm de largo. Pieza Tornillo canulado de titanio para fijación transversa en la plastía de ligamento semitendinoso. Pieza. Punta desechable para equipo de radiofrecuencia angulada, recta u oval de 2.5 mm a 4.0 mm de diámetro. Pieza. Punta desechable para cartílago, abrasiva de 2.0 mm a 5.5 mm de diámetro. De acuerdo a la marca y modelo del equipo. Pieza Punta desechable para sinovial de 2.5 mm a 4.5 mm de diámetro. De acuerdo a la marca y modelo del equipo. Pieza. Punta desechable para cartílago, abrasiva de 4.1 mm a 5.5 mm de diámetro. De acuerdo a la marca y modelo del equipo. Pieza. Punta desechable para rasurador, para hueso de 3.5 mm a 5.5 mm de diámetro. Oval o esférica. De acuerdo a la marca y modelo del equipo. Pieza.	Sistema de anclaje a superficie cortical, no roscado, para plastía de ligamentos cruzados, de Titanio. Para los sistemas que lo requieran. Pieza Broca guía con ojal para plastía de ligamento cruzado anterior de ***2.39 mm a*** 2.4 mm de diámetro y de ***305*** mm a ***457*** mm de longitud. Pieza Tornillo canulado de Titanio ***o acero 316L o sistema biodegradable*** para fijación transversa en la plastía de ligamento semitendinoso. Pieza Punta desechable para equipo de radiofrecuencia angulada, recta u oval de ***2.3*** mm a 4.0 mm de diámetro. Pieza Punta desechable para cartílago, abrasiva de 2.0 mm a 5.5 mm de diámetro. De acuerdo a la marca y modelo del equipo. Pieza Punta desechable para sinovial de 2.5 mm a 4.5 mm de diámetro. De acuerdo a la marca y modelo del equipo. Pieza Punta desechable para cartílago, abrasiva de 4.1 mm a 5.5 mm de diámetro. De acuerdo a la marca y modelo del equipo. Pieza Punta desechable para rasurador, para hueso de 3.5 mm a 5.5 mm de diámetro. Oval o esférica. De acuerdo a la marca y modelo del equipo. Pieza

Clave: 060.820.0689	LIGAMENTO CRUZADO, SISTEMA DE	
	Dice:	**Debe decir**
	Tapón desechable de plástico para el túnel óseo en la plastia de ligamento cruzado. Chico para túnel de 7 mm Mediano para túnel de 8 mm y 9 mm Grande para túnel de 10 mm y 11 mm Pieza. Tornillo canulado cilíndrico de interferencia, en aleación de titanio o biodegradable, para la fijación del injerto en la plastia de ligamentos cruzados, con rosca no cortante. Diámetro de 7.0 mm a 10.0 mm, longitud de 20.0 mm a 30.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza Tornillo canulado cilíndrico de interferencia, biodegradable, para la fijación del injerto en la plastía del ligamento cruzado anterior, de 8.0 mm o 9.0 mm de diámetro, con rosca no cortante, biodegradable. Longitud: 20 mm 25 mm 30 mm Pieza Tornillo canulado cilíndrico de interferencia, en aleación de titanio, para la fijación del injerto en la plastía del ligamento cruzado anterior, de 8.0 mm ó 9.0 mm de diámetro, con rosca no cortante, de titanio. Longitud: 20 mm 25 mm 30 mm Pieza	Tapón desechable de plástico para el túnel óseo en la plastía de ligamento cruzado de 7mm ***a 13 mm incluyendo medidas intermedias*** Pieza. Tornillo canulado cilíndrico de interferencia, en aleación de Titanio ***o*** biodegradable, para la fijación del injerto en la plastia de ligamentos cruzados, con rosca no cortante. Diámetro de 7.0 mm a ***13.0*** mm y longitud de 20.0 mm a ***35.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza

CATALOGO:

MATERIALES DE ENDOPROTESIS

Clave	Dice:	Debe decir:
060.703.1937	Perno para componente glenoidal, de polietileno de alta densidad molecular, con 4 mm de espesor. Tamaño: 7 y 9. Pieza.	Componente glenoidal ***con tetones o componente*** glenoidal ***con quilla y fijación con pernos,*** de polietileno de alta densidad molecular, con 4 mm ***a 6 mm*** de espesor. Tamaño: 7 y 9, ***ó de 40 a 56 mm de diámetro. Incluye medidas intermedias entre las especificadas***. Pieza

060.748.4086	Prótesis de miembro torácico de hombro cabeza humeral, de cromo-cobalto, de 40 mm de diámetro. Altura: de 12.0 mm a 21.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza	Cabeza humeral, de cromo-cobalto ***o cromo-cobalto-molibdeno***, de 40 mm ***a 56 mm*** de diámetro. Altura: de 12.0 mm a 21.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza
060.748.4128	Componente humeral de Titanio. Diámetro distal: Longitud 8 mm 120mm.	Componente humeral ***cementado o no cementado***. Con diámetro distal de ***6 mm a 14 mm,*** y longitud de ***110 mm a 220*** mm ***Incluyen medidas intermedias entre las especificadas.*** Pieza

CATALOGO:

MATERIALES DE OSTEOSINTESIS

Clave	Dice	Debe decir
	Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.	Las unidades médicas seleccionarán el tipo y dimensiones del material, asegurando su compatibilidad entre sí de acuerdo a la marca y modelo del sistema.
060.722.0597	Placa volar en aleación de Titanio, izquierda o derecha, estándar o larga. Pieza	Placa volar en aleación de Titanio ***o acero 316L de ángulo recto u oblicuo***. Izquierda o derecha. ***Con o sin bloqueo a la placa. Las instituciones seleccionarán por tamaño ó por número de orificios.*** Pieza
060.898.3177	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 3.5 mm de diámetro, sin atornillamiento a la placa. Longitud de 10.0 mm a 20.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza	Tornillos corticales en aleación de Titanio ***o de acero 316L***, de ***2.0 mm a*** 3.5 mm de diámetro, ***con o*** sin atornillamiento a la placa. Longitud de 10.0 mm a ***30.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza
060.898.3185	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 2.4 mm de diámetro, sin atornillamiento a la placa, completamente roscados. Longitud de 10.0 mm a 22.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.	Tornillos corticales en aleación de Titanio ***o acero 316L*** de ***2.0*** mm ***a 3.5 mm*** de diámetro, ***con o*** sin atornillamiento a la placa, completamente roscados. Longitud de 10.0 mm a ***30.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza
060.898.3193	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 2.4 mm de diámetro, con atornillamiento a la placa, parcialmente roscados. Longitud de 12.0 mm a 24.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza	Tornillos corticales en aleación de **Titanio** ***o acero 316L*** de ***2.0 mm a 3.5*** mm de diámetro, con ***o sin*** atornillamiento a la placa, parcialmente roscados. Longitud de ***10.0*** mm a ***30.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza
060.898.3219	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 2.0 mm de diámetro, con atornillamiento a la placa, con micro rosca. Longitud de 12.0 mm a 28.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.	Tornillos corticales ***ó pernos*** en aleación de Titanio ***o de acero 316L*** de 2.0 mm ***a 2.7 mm*** de diámetro, con atornillamiento a la placa, con ***o sin*** micro rosca. Longitud de ***10.0*** mm a ***30.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas Pieza

060.898.0454	Tornillo transpedicular poliaxial de cabeza abierta de ángulo variable, céfalo caudal de 3.5 mm a 6.5 mm de diámetro. Longitud de 30.0 mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza.	Tornillo transpedicular de cabeza abierta de ángulo variable, céfalo caudal de 3.5 mm a ***7.5*** **mm** de diámetro. Longitud de ***25.0*** mm a 60.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas Pieza
060.437.1096	Ganchos Laminar pequeño derecho.	***Gancho*** laminar pequeño derecho. ***Pieza***.
060.437.1104	Laminar pequeño izquierdo.	***Gancho*** laminar pequeño izquierdo. ***Pieza***.
060.437.1112	Laminar mediano derecho.	***Gancho*** laminar mediano derecho. ***Pieza***.
060.437.1120	Laminar mediano izquierdo.	***Gancho*** laminar mediano izquierdo. ***Pieza***
060.437.1138	Laminar grande derecho.	***Gancho*** laminar grande derecho. ***Pieza***.
060.437.1146	Laminar grande izquierdo.	***Gancho*** laminar grande izquierdo. ***Pieza.***
060.437.1153	Laminar frontal.	***Gancho*** laminar frontal. ***Pieza.***
060.437.1161	Laminar con extensión pedicular.	***Gancho*** laminar con extensión pedicular. ***Pieza.***
060.437.1179	Transverso derecho.	***Gancho*** transverso derecho. ***Pieza.***
060.437.1187	Transverso izquierdo.	***Gancho*** transverso izquierdo ***Pieza.***
060.437.1195	Transverso frontal.	***Gancho*** transverso frontal ***Pieza.***
060.437.1203	Pedicular derecho.	***Gancho*** pedicular derecho. ***Pieza.***
060.437.1211	Pedicular izquierdo.	***Gancho*** pedicular izquierdo ***Pieza.***
060.437.1229	Pedicular frontal. Pieza.	Gancho pedicular frontal. Pieza.

CATALOGO:

MATERIALES DE OSTEOSINTESIS /MATERIALES PARA ARTROSCOPIA

Clave	Dice:	Debe decir
060.139.0198	Broca canulada para plastía de ligamento cruzado anterior de 8.0 mm a 11.0 mm de diámetro con marcas cada 5 mm. Para túnel tibial. Pieza.	Broca canulada para plastía de ligamento cruzado anterior de ***7.0*** mm a ***13.0*** mm de diámetro con marcas cada 5 mm ***a 10 mm***. Para túnel tibial. Pieza

060.046.1511	Alambre guía para tornillo canulado de 1.5 mm de diámetro, para plastía de ligamento cruzado anterior. Pieza.	Alambre guía para tornillo canulado de ***1.1 mm a*** 1.5 mm de diámetro, para plastía de ligamento cruzado anterior
060.139.2046	Broca guía con ojal para plastía de ligamento cruzado anterior de 2.4 mm de diámetro, de 350 mm a 450 mm de longitud. Pieza.	Broca guía con ojal para plastía de ligamento cruzado anterior de ***2.39 mm a*** 2.4 mm de diámetro y de ***305*** mm a ***457*** mm de longitud. Pieza
060.898.2070	Tornillo canulado de titanio para fijación transversa en la plastía de ligamento semitendinoso. Pieza.	Tornillo canulado de Titanio ***o acero 316L o sistema biodegradable*** para fijación transversa en la plastía de ligamento semitendinoso. Pieza
060.753.0110	Punta desechable para equipo de radiofrecuencia angulada, recta u oval de 2.5 mm a 4.0 mm de diámetro. Pieza.	Punta desechable para equipo de radiofrecuencia angulada, recta u oval de ***2.3*** mm a 4.0 mm de diámetro. Pieza
060.859.0170	Tapón desechable de plástico para el túnel óseo en la plastia de ligamento cruzado. Chico para túnel de 7 mm	Tapón desechable de plástico para el túnel óseo en la plastía de ligamento cruzado de 7mm ***a 13 mm incluyendo medidas intermedias***.
060.898.0397	Tornillo canulado cilíndrico de interferencia, en aleación de titanio o biodegradable, para la fijación del injerto en la plastia de ligamentos cruzados, con rosca no cortante. Diámetro de 7.0 mm a 10.0 mm, longitud de 20.0 mm a 30.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza	Tornillo canulado cilíndrico de interferencia, en aleación de Titanio ***o*** biodegradable, para la fijación del injerto en la plastia de ligamentos cruzados, con rosca no cortante. Diámetro de 7.0 mm a ***13.0*** mm y longitud de 20.0 mm a ***35.0*** mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza

EXCLUSIONES

OSTEOSISNTESIS Y ENDOPROTESIS

CATALOGO:

MATERIALES DE ENDOPROTESIS

Clave:	Descripción:
060.760.0012	Quilla para componente glenoidal, de polietileno de alta densidad, con 4 mm de espesor. Tamaño 7 y 9. Pieza
	Componente humeral de Titanio. Diámetro distal: Longitud
060.748.4136	9 mm 120 mm
060.748.4144	10 mm 125 mm
060.748.4151	11 mm 125 mm
	Pieza

CATALOGO:

MATERIALES DE OSTEOSINTESIS

Clave	Descripción
060.859.0188 060.859.0196	Tapón desechable de plástico para el túnel óseo en la plastía de ligamento cruzado Mediano para túnel de 8 mm y 9 mm Grande para túnel de 10 mm y 11 mm Pieza
060.898.2542 060.898.2559 060.898.2567	Tornillo canulado cilíndrico de interferencia, biodegradable, para la fijación del injerto en la plastía del ligamento cruzado anterior, de 8.0 mm ó 9.0 mm de diámetro, con rosca no cortante, biodegradable. Longitud: 20 mm 25 mm 30 mm Pieza.
060.898.2518 060.898.2526 060.898.2534	Tornillo canulado cilíndrico de interferencia, en aleación de titanio, para la fijación del injerto en la plastía del ligamento cruzado anterior, de 8.0 mm ó 9.0 mm de diámetro, con rosca no cortante, de titanio. Longitud: 20 mm 25 mm 30 mm Pieza.
060.898.3201	Tornillos corticales en aleación de Titanio de 2.7 mm de diámetro, con atornillamiento a la placa, parcialmente roscados. Longitud de 14.0 mm a 28.0 mm. Incluye medidas intermedias entre las especificadas. Pieza

Disposiciones transitorias

Primera.- La presente actualización del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico entrará en vigor el día de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Segunda.- Los interesados en la producción o adquisición de insumos, cuentan con un plazo de ciento veinte días, a partir de la fecha de publicación del presente Acuerdo para agotar sus existencias; así como para realizar los ajustes necesarios en los casos de inclusiones y modificaciones

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud acordó publicar, en el Diario Oficial de la Federación, la primera Actualización de la Edición 2010 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico.

México, D.F., a 6 de julio de 2011.- El Presidente de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, **Enrique Ruelas Barajas**.- Rúbrica.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de Salubridad General.- Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, con fundamento en los artículos 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 17 fracción V y 28 de la Ley General de Salud; 9o. fracción III, 15 fracción II y 17 del Reglamento Interior del Consejo de Salubridad General; Primero, Tercero fracción I, cuarto, quinto y sexto fracciones I y XIV 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 insumos, y 1, 2, 5, 7 fracciones I y II, 26, 36, 47, 49, 51, 57 y 58 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, y

CONSIDERANDO

Que mediante el Acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de diciembre de 2002, se estableció 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 insumos, se creó el Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

Que la Edición 2009 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos se publicó de manera íntegra en el Diario Oficial de la Federación el 23 de abril de 2010 y a partir de esa fecha se efectuaron cinco actualizaciones, las que se incorporan a la Edición 2010, con la finalidad de tener al día la lista de medicamentos para que las instituciones de salud pública atiendan los problemas de salud de la población mexicana.

Que para facilitar la identificación de las actualizaciones que se publicarán posterior a la edición 2010, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud aprobó reiniciar la nomenclatura de las actualizaciones con el primer número ordinal, haciendo referencia a la Edición 2010.

Que la aplicación del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos en la Administración Pública Federal, ha permitido contar con un sistema único de clasificación y codificación de insumos para la salud, lo cual ha contribuido a homogeneizar las políticas de adquisición de las instituciones públicas federales del Sistema Nacional de Salud.

Que en reunión del 10 de noviembre de 2009, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, aprobó la modificación de la clave a 12 dígitos, con la finalidad de identificar las diferentes presentaciones del envase con los dos últimos dígitos, así como también uniformar la información en la adquisición de insumos por las instituciones.

Que conforme al artículo 51 del Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico y Catálogo de Insumos del Sector Salud, las actualizaciones del Cuadro Básico y Catálogo, que se aprueben en las actas respectivas, surtirán sus efectos al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

Que en atención a las anteriores consideraciones, la Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, expide la Segunda Actualización de la Edición 2010 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

SEGUNDA ACTUALIZACION DE LA EDICION 2010 DEL CUADRO BASICO Y CATALOGO DE MEDICAMENTOS

INCLUSIONES

CATALOGO

GRUPO 5. ENDOCRINOLOGIA Y METABOLISMO

VILDAGLIPTINA

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.5620.00	COMPRIMIDO Cada comprimido contiene: Vildagliptina 50 mg Envase con 28 comprimidos.	Diabetes mellitus tipo 2 con falla a metformina sola, con o sin obesidad.	Oral. Adultos: 50 mg cada 12 horas.

MODIFICACIONES

(se identifican por estar en letra cursiva y subrayadas)

CATALOGO

GRUPO 6. ENFERMEDADES INFECCIOSAS Y PARASITARIAS

DARUNAVIR

Clave	Descripción	Indicaciones	Vía de administración y dosis
010.000.4289.00	TABLETA Cada tableta contiene: Etanolato de darunavir equivalente a *600 mg* de darunavir Envase con *60* tabletas	Infección por Virus de Inmunodeficiencia Humana (VIH).	Oral. Adultos: 600 mg, administrados con 100 mg de ritonavir, cada 12 horas, tomar con los alimentos.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Primera. Las partes involucradas en la producción y adquisición de estos insumos cuentan con un plazo de 120 días, a partir de la fecha de publicación del presente acuerdo, para agotar sus existencias, así como para realizar los ajustes necesarios en los casos de inclusiones y modificaciones.

La Comisión Interinstitucional del Cuadro Básico de Insumos del Sector Salud, acordó publicar en el Diario Oficial de la Federación la Segunda Actualización de la Edición 2010 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos.

México, D.F., a 7 de julio de 2011.- El Secretario del Consejo de Salubridad General, **Enrique Ruelas Barajas**.- Rúbrica.

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

NOTA Aclaratoria al Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueban las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 3 de junio de 2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Junta de Gobierno.

NOTA ACLARATORIA A LA PUBLICACION DEL ACUERDO DE LA JUNTA DE GOBIERNO POR EL SE APRUEBAN LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INTERIOR DEL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA, PUBLICADO EL 3 DE JUNIO DE 2011.

En Primera Sección, página 84, Artículo 32, dice:

ARTICULO 32.- Son atribuciones de la Dirección General Adjunta de Investigación **y Desarrollo** las siguientes:

Debe decir:

ARTICULO 32.- Son atribuciones de la Dirección General Adjunta de Investigación las siguientes:

Aguascalientes, Ags., a 11 de julio de 2011.- Hace constar lo anterior el Director General de Administración, **Froylán Rolando Hernández Lara**, en ejercicio de la atribución que le confiere lo dispuesto por los artículos 11 fracción V y 41 fracciones XXI y XXIII del Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía.- Rúbrica.

(R.- 329111)

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE RELACIONES EXTERIORES

Decreto por el que se concede permiso al ciudadano Enrique Manuel Loaeza Tovar, para aceptar y usar la Condecoración que le otorga el Gobierno de la República Dominicana 2

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Angelina Muñiz Sacristán, para aceptar y usar las Condecoraciones que les otorgan diversos Gobiernos extranjeros 2

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Enrique Cabrero Mendoza, para aceptar y usar las Condecoraciones que les otorgan diversos Gobiernos extranjeros 3

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza Jessica Mónica Menchaca Fernández, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México 3

Decreto por el que se concede permiso a los ciudadanos cuya lista encabeza José Antonio Cosío Pérez, para prestar servicios en diversas representaciones diplomáticas en México 4

SECRETARIA DE SEGURIDAD PUBLICA

Acuerdo del Consejo Federal de Desarrollo Policial por el que se precisa el término de la vigencia de los grados homólogos 5

SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO

Convenio que modifica al diverso celebrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el Estado de Chihuahua y el Ayuntamiento del Municipio de Juárez, Chihuahua, con la participación de Caminos y Puentes Federales de Ingresos y Servicios Conexos, de conformidad con lo establecido en el artículo 9o.-A de la Ley de Coordinación Fiscal, publicado el 20 de agosto de 2004 6

SECRETARIA DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo mediante el cual se desincorpora del régimen de dominio público de la Federación la superficie de 262.27 metros cuadrados de terrenos ganados al mar, ubicada en calle Privada Jardines sin número, Congregación de Villa Rica, Playa Villa Rica, Municipio de Actopan, Estado de Veracruz, y se autoriza su enajenación a título oneroso a favor del C. Alfonso Robles Rodríguez 9

Acuerdo mediante el cual se destina al servicio de la Comisión Nacional de Areas Naturales Protegidas, la superficie de 120,400.82 metros cuadrados, de zona federal marítimo terrestre, ubicada en el lugar conocido como Bahía Topolobampo, Isla El Maviri, Municipio de Ahome, en el Estado de Sinaloa, para uso de protección 10

SECRETARIA DE ECONOMIA

Declaratoria de vigencia de la Norma Mexicana NMX-CH-17450-1-IMNC-2011 18

Aviso de consulta pública del Proyecto de Norma Mexicana PROY-NMX-B-229-CANACERO-2011 19

Aviso de consulta pública sobre la cancelación de las normas mexicanas NMX-L-79-CT-1981, NMX-L-075-1981 y NMX-L-160-SCFI-2004 20

Aviso de Consulta pública de los proyectos de normas mexicanas PROY-NMX-U-116-SCFI-2011 y PROY-NMX-U-093-SCFI-2011 21

Aclaración a la Norma Mexicana NMX-C-181-ONNCCE-2010, publicada el 27 de enero de 2011 23

SECRETARIA DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES

Decreto por el que se declara de utilidad pública la construcción, conservación y mantenimiento de la autopista México-Tuxpan, tramo Asunción-Tejocotal y se expropian las superficies de 330.50; 1,717.01 y 4,301.57 m2 24

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010 27

SECRETARIA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Gobierno del Distrito Federal, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales que permitan a la entidad poner en marcha unidades médicas móviles del Programa Caravanas de la Salud 64

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Durango, que tiene por objeto transferir recursos presupuestales que permitan a la entidad poner en marcha unidades médicas móviles del Programa Caravanas de la Salud 81

SECRETARIA DE TURISMO

Convenio de Coordinación en materia de reasignación de recursos, que celebran la Secretaría de Turismo y el Estado de Hidalgo 102

CONSEJO DE SALUBRIDAD GENERAL

Primera Actualización de la Edición 2010 del Cuadro Básico y Catálogo de Instrumental y Equipo Médico 112

Segunda Actualización de la Edición 2010 del Cuadro Básico y Catálogo de Medicamentos 124

INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA Y GEOGRAFIA

Nota Aclaratoria al Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se aprueban las reformas y adiciones al Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado el 3 de junio de 2011 125

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Esfuerzo, con una superficie aproximada de 385-10-23 hectáreas, Municipio de Coneto de Comonfort, Dgo. 1

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Aguajal y/o Solidaridad, con una superficie aproximada de 101-00-00 hectáreas, Municipio de Berriozábal, Chis. 1

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ensenadita, con una superficie aproximada de 249-75-96 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son. 2

Aviso de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Elena, con una superficie aproximada de 1,000-00-00 hectáreas, Municipio de Puerto Peñasco, Son. 3

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

Información relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia 4

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 5

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 5

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

Declaratoria de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del predio particular identificado registralmente como lote 11, manzana 259, Zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal; actualmente avenida Tláhuac número 3828, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), superficie de 18.92 metros cuadrados y 60.50 de construcción 6

AVISOS

Judiciales y generales 8

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta, Quinta y Sexta Secciones) 39

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACIÓN

ALEJANDRO LÓPEZ GONZÁLEZ, *Director General Adjunto*

Río Amazonas No. 62, Col. Cuauhtémoc, C.P. 06500, México, D.F., Secretaría de Gobernación

Tel. 5093-3200, donde podrá acceder a nuestro menú de servicios

Dirección electrónica: *www.dof.gob.mx*

Impreso en Talleres Gráficos de México-México

200711-31.00

Esta edición consta de seis secciones

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Esfuerzo, con una superficie aproximada de 385-10-23 hectáreas, Municipio de Coneto de Comonfort, Dgo.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL ESFUERZO", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE CONETO DE COMONFORT, ESTADO DE DURANGO.

La Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural, mediante oficio número VII-107-B-141171, de fecha 9 de marzo de 2007, con el número de folio 08832, autorizó a la Delegación en Durango para que comisionara perito deslindador, conforme a contrato como Prestador de Servicios Profesionales por el periodo comprendido del 1 de febrero al 30 de junio de 2011; me ha autorizado para que con fundamento en lo dispuesto por los artículos 160 de la Ley Agraria; 104, 107 y 108 del Reglamento de la misma en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, proceda al deslinde y medición del predio presuntamente propiedad nacional denominado "El Esfuerzo", con una superficie aproximada de 385-10-23 hectáreas, ubicado en el Municipio de Coneto de Comonfort, Estado de Durango, el cual cuenta con las siguientes colindancias:

AL NORTE:	TERRENO PRESUNTO NACIONAL.
AL SUR:	EJIDO SAPIORIZ, MPIO. DE CONETO DE COMONFORT.
AL ESTE:	PRESUNTAS PEQUEÑAS PROPIEDADES
AL OESTE:	MPIO. DE EL ORO

Por lo que, en cumplimiento a lo establecido por los artículos 160 de la Ley Agraria y 108 del Reglamento de la Ley en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, deberá publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, en el periódico de información local, así como colocarse en los parajes más cercanos al mismo terreno, con el objeto de comunicar a las personas que se sientan afectadas en sus derechos por la realización de los trabajos de deslinde, a fin de que dentro de un periodo de 30 días hábiles, a partir de la publicación del presente Aviso en el Diario Oficial de la Federación, ocurran ante el suscrito para exponer lo que a su derecho convenga, así como para presentar la documentación que fundamente su dicho. Para tal fin se encuentra a la vista de cualquier interesado el croquis correspondiente en las oficinas que ocupa la Delegación en el Estado de Durango, con domicilio en Ana Leyva número 100, colonia Nueva Vizcaya, de la ciudad de Durango, Dgo.

A las personas que no presenten sus documentos dentro del plazo señalado o que habiendo sido notificados para presenciar el deslinde no concurran al mismo, se les tendrá como conformes con sus resultados.

Atentamente

Durango, Dgo., a 15 de junio de 2011.- El Perito Deslindador, **Rafael Chavarría Zepeda**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado El Aguajal y/o Solidaridad, con una superficie aproximada de 101-00-00 hectáreas, Municipio de Berriozábal, Chis.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTO PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "EL AGUAJAL" Y/O "SOLIDARIDAD", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE CHIAPAS.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, Y EN ESTRICTO APEGO AL ACUERDO EMITIDO POR ESTA SECRETARIA EN CUMPLIMIENTO A LA SENTENCIA DICTADA EN EL RECURSO DE REVISION 097/2004-3 PRONUNCIADA POR EL TRIBUNAL SUPERIOR AGRARIO EL CINCO DE OCTUBRE DE DOS MIL SEIS, EN OBSERVANCIA A LA EJECUTORIA DE AMPARO DIRECTO 72/2006, DICTADA POR EL DECIMO TRIBUNAL COLEGIADO EN MATERIA ADMINISTRATIVA DEL PRIMER CIRCUITO EL ONCE DE AGOSTO DE DOS MIL SEIS, INTERPUESTO POR JOSE FRANCISCO VICENTE BURGUETE MOTA, EN CONTRA DE LA SENTENCIA EMITIDA POR EL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO TRES, CON SEDE EN

TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL CINCO DE ENERO DEL DOS MIL CUATRO, DENTRO DEL JUICIO AGRARIO 642/2001, VINCULADA CON EL CUMPLIMIENTO DE LA SENTENCIA DEL TRECE DE AGOSTO DE MIL NOVECIENTOS NOVENTA Y OCHO, DICTADA POR EL MISMO TRIBUNAL AGRARIO DENTRO DEL JUICIO AGRARIO 215/97, RELATIVO AL PREDIO "EL AGUAJAL", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE CHIPAS, Y MEDIANTE OFICIO NUMERO 58002 DE FECHA 11 DE JUNIO DEL 2009, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 059-2011, DE FECHA 15 DE JUNIO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTO NACIONAL DENOMINADO "EL AGUAJAL" Y/O "SOLIDARIDAD", CON SUPERFICIE APROXIMADA DE 101-00-00 HECTAREAS, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE BERRIOZABAL, ESTADO DE CHIAPAS, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: QUINTA CHAPITAL

AL SUR: GUADALUPE NARVAEZ

AL ORIENTE: JORGE CASTAÑON

AL PONIENTE: MARIA MOTA DE BURGUETE

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA LEY EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE CHIAPAS, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL ES DIARIO POPULAR, ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PLAZO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL CON DOMICILIO EN PALACIO FEDERAL 1er. PISO, COLONIA CENTRO, DE LA CIUDAD DE TUXTLA GUTIERREZ, ESTADO DE CHIAPAS.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS, EMITIENDOSE EL PRESENTE EN TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS, EL DIA 15 DE JUNIO DE 2011.

Atentamente

El Perito Deslindador, **Efrén Bermúdez Martínez**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Ensenadita, con una superficie aproximada de 249-75-96 hectáreas, Municipio de Hermosillo, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "ENSENADITA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154649, DE FECHA 19 DE MAYO DE 2011, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2250, DE FECHA 31 DE MAYO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "ENSENADITA" SUPERFICIE APROXIMADA 249-75-96 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO MONTECRISTO

AL SUR: ESTERO SANTA CRUZ

AL ESTE: ESTERO SANTA CRUZ

AL OESTE: ESTERO SANTA CRUZ

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 31 de mayo de 2011.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

AVISO de deslinde del predio de presunta propiedad nacional denominado Santa Elena, con una superficie aproximada de 1,000-00-00 hectáreas, Municipio de Puerto Peñasco, Son.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Reforma Agraria.- Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural.

AVISO DE DESLINDE DEL PREDIO PRESUNTA PROPIEDAD NACIONAL "SANTA ELENA", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO, ESTADO DE SONORA.

LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE REGULARIZACION DE LA PROPIEDAD RURAL, DEPENDIENTE DE LA DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO Y REGULARIZACION DE LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, MEDIANTE OFICIO NUMERO 154411, DE FECHA 16 DE MAYO DE 2011, EXPEDIENTE SIN NUMERO, AUTORIZO A LA DELEGACION ESTATAL PARA QUE COMISIONARA PERITO DESLINDADOR, LA CUAL CON OFICIO NUMERO 2255, DE FECHA 31 DE MAYO DE 2011, ME HA AUTORIZADO PARA QUE CON FUNDAMENTO EN LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA; 104, 107 Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA MISMA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, PROCEDA AL DESLINDE Y MEDICION DEL PREDIO PRESUNTAMENTE PROPIEDAD NACIONAL DENOMINADO "SANTA ELENA" SUPERFICIE APROXIMADA 1,000-00-00 HAS., UBICADO EN EL MUNICIPIO DE PUERTO PEÑASCO, ESTADO DE SONORA, EL CUAL CUENTA CON LAS SIGUIENTES COLINDANCIAS:

AL NORTE: PREDIO LA GAVIOTA DEL C. RAMON CASTAÑARES GARCIA

AL SUR: GOLFO DE CALIFORNIA

AL ESTE: PREDIO LA GAVIOTA DEL C. RAMON CASTAÑARES GARCIA

AL OESTE: TERRENO NACIONAL

POR LO QUE, EN CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO POR LOS ARTICULOS 160 DE LA LEY AGRARIA Y 108 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEBERA PUBLICARSE POR UNA SOLA VEZ EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN EL PERIODICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE SONORA, EN EL PERIODICO DE INFORMACION LOCAL "EXPRESO", ASI COMO COLOCARSE EN LOS PARAJES MAS CERCANOS AL MISMO TERRENO, CON EL OBJETO DE COMUNICAR A LAS PERSONAS QUE SE SIENTAN AFECTADAS EN SUS DERECHOS POR LA REALIZACION DE LOS TRABAJOS DE DESLINDE, A FIN DE QUE DENTRO DEL PERIODO DE 30 DIAS HABILES, A PARTIR DE LA PUBLICACION DEL PRESENTE AVISO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, OCURRAN ANTE EL SUSCRITO PARA EXPONER LO QUE A SU DERECHO CONVENGA, ASI COMO PARA PRESENTAR LA DOCUMENTACION QUE FUNDAMENTE SU DICHO. PARA TAL FIN SE ENCUENTRA A LA VISTA DE CUALQUIER INTERESADO EL CROQUIS CORRESPONDIENTE EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA DELEGACION ESTATAL AGRARIA CON DOMICILIO EN JUAREZ 148 ESQUINA CON CALLEJON SANTOS DEGOLLADO, COLONIA MODELO, DE LA CIUDAD DE HERMOSILLO, ESTADO DE SONORA.

A LAS PERSONAS QUE NO PRESENTEN SUS DOCUMENTOS DENTRO DEL PLAZO SEÑALADO, O QUE HABIENDO SIDO NOTIFICADAS A PRESENCIAR EL DESLINDE NO CONCURRAN AL MISMO, SE LES TENDRA COMO CONFORMES CON SUS RESULTADOS.

Atentamente

Hermosillo, Son., a 31 de mayo de 2011.- El Perito Deslindador, **Martín Dávila Durazo**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL
CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

INFORMACION relativa a los saldos y productos financieros del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, que se proporciona en cumplimiento de la obligación establecida en el artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Comité Técnico del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

INFORMACION RELATIVA A LOS SALDOS Y PRODUCTOS FINANCIEROS DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA, QUE SE PROPORCIONA EN CUMPLIMIENTO DE LA OBLIGACION ESTABLECIDA EN EL ARTICULO 65 DEL ACUERDO GENERAL 17/2007 DEL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, POR EL QUE SE REGULA LA ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA.

CONSIDERANDO

PRIMERO.- El 14 de mayo del año 2007, se publicó en el Diario Oficial de la Federación y el día siguiente entró en vigor el Acuerdo General 17/2007 del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, por el que se Regula la Organización y Funcionamiento del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia.

El artículo 65 del Acuerdo General 17/2007 en cita, textualmente prescribe:

"**Artículo 65.-** RENDICION DE CUENTAS DEL FONDO. El Comité enviará en forma trimestral a la entidad de fiscalización superior de la Federación, el informe correspondiente al ejercicio de los recursos que integran el patrimonio del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia. Al mismo tiempo, se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, previa aprobación del Comité, los ingresos del periodo, incluyendo los rendimientos financieros, egresos, destino y saldo patrimonial del Fondo y se difundirá a través de la página de Internet del Fondo".

SEGUNDO.- De acuerdo con el precepto invocado en el último párrafo del punto anterior, el Consejo de la Judicatura Federal, fungiendo como Comité Técnico del Fondo, presenta la siguiente información:

INFORME CORRESPONDIENTE AL EJERCICIO DE LOS RECURSOS QUE INTEGRAN EL PATRIMONIO DEL FONDO DE APOYO A LA ADMINISTRACION DE JUSTICIA DEL PERIODO ABRIL-JUNIO DE 2011.

Saldo Patrimonial al 31/Mzo/11	1) Ingresos Abr-Jun/11	Intereses Abr-Jun/11	2) Egresos Abr-Jun/11	Saldo patrimonial al 30/Jun/11
$1,324'315,333.88	**$22'498,370.33**	**$16'191,444.75**	**$4'792,722.66**	**$1,358'212,426.30**

1) Los recursos a que se refiere la tabla anterior, son los generados en el periodo del 01 de abril al 30 de junio de 2011, de conformidad con los artículos 243 y 244 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación. No incluyen los recursos fiscales autorizados al Consejo de la Judicatura Federal en el Presupuesto de Egresos de la Federación, tal y como lo señala el artículo 244 en el citado ordenamiento que a la letra dice: "Los recursos con los que se integre y opere el Fondo serán diferentes de aquellos que comprenda el presupuesto anual aprobado a favor del Poder Judicial de la Federación, y no afectarán las partidas que sean autorizadas mediante dicho presupuesto".

2) El importe de los egresos, incluyen los gastos de administración del Fondo y los apoyos otorgados en cumplimiento a los fines para los cuales se constituyó el propio Fondo.

De conformidad con el artículo 249, fracciones III y IV de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, se han otorgado financiamientos y apoyos al Poder Judicial de la Federación, con un costo total de $12'507,294.51 (doce millones quinientos siete mil doscientos noventa y cuatro pesos 51/100 M.N.), de los cuales $8'841,906.90 (ocho millones ochocientos cuarenta y un mil novecientos seis pesos 90/100 M.N.), son con cargo a los funcionarios y al 30 de junio de 2011, se han recuperado $6'776,141.23 (seis millones setecientos setenta y seis mil ciento cuarenta y un pesos 23/00 M.N.), reintegrados a los recursos disponibles del Fondo (intereses).

TRANSITORIO

UNICO.- Infórmese a la Entidad de Fiscalización Superior de la Federación y publíquese este documento en el Diario Oficial de la Federación.

Atentamente

México, D.F., a 15 de junio de 2011.- La Secretaria Técnica del Fondo de Apoyo a la Administración de Justicia, **María Teresa Adriana Hermoso y Núñez**.- Rúbrica.

(R.- 329136)

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 $11.6964 M.N. (once pesos con seis mil novecientos sesenta y cuatro 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 19 de julio 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 4.8000 y 4.8250 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: Banco Santander S.A., IXE Banco S.A., Bank of America México S. A., ING Bank México S.A., Banco Azteca S.A., ScotiaBank Inverlat, S.A. y Banco Mercantil del Norte S.A.

México, D.F., a 19 de Julio 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.

GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL

DECLARATORIA de utilidad pública de la obra de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, del predio particular identificado registralmente como lote 11, manzana 259, Zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal; actualmente avenida Tláhuac número 3828, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, para la construcción de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo (Línea Dorada), superficie de 18.92 metros cuadrados y 60.50 de construcción.

Al margen un logotipo, que dice: Ciudad de México.- Capital en Movimiento.- Secretaría de Gobierno.

JOSE ANGEL AVILA PEREZ, Secretario de Gobierno del Distrito Federal, en ejercicio de las facultades que me confieren los artículos 16 fracción IV y 23 fracción XIX, de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Distrito Federal, y 67 de la Ley del Régimen Patrimonial y del Servicio Público; y con fundamento en los artículos 1, fracción III Bis, 2o., 3o., 10, 19 20, 20 bis y 21 de Ley de Expropiación, así como 3, 11, fracción I, 12, fracción I, inciso a), 15, 16 y 20 primer párrafo y fracción I, de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, y

CONSIDERANDO

Primero.- Que la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece en su artículo 27 que la propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originalmente a la Nación y que ésta tendrá en todo tiempo el derecho de imponer a la propiedad privada las modalidades que dicte el interés público.

Segundo.- Que el Distrito Federal tiene patrimonio propio y personalidad jurídica para adquirir y poseer todos los bienes muebles e inmuebles necesarios para la prestación de los servicios públicos a su cargo; y en general, para el desarrollo de sus propias actividades y funciones.

Tercero.- Que la organización política administrativa del Distrito Federal atenderá entre otros principios estratégicos, a la planeación y ordenamiento del desarrollo territorial, económico y social de la Ciudad, que considere la óptica integral de la capital con las peculiaridades de las demarcaciones territoriales.

Cuarto.- Que de conformidad con la Ley del Desarrollo Urbano del Distrito Federal, la planeación del desarrollo urbano y el ordenamiento territorial del Distrito Federal, tiene por objeto mejorar el nivel y calidad de vida de la población urbana y rural, a través de la planeación del funcionamiento ordenado y regular de los servicios públicos que permitan a los habitantes del Distrito Federal ejercer su derecho a una vida segura, productiva y sana.

Quinto.- Que la planeación del desarrollo urbano y equipamiento del Distrito Federal, se llevan a cabo de conformidad con el Programa General de Desarrollo Urbano del Distrito Federal, publicado en la Gaceta Oficial el 8 de noviembre de 2007, así como en atención al Programa Delegacional de Desarrollo Urbano para la Delegación Iztapalapa, publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 2 de octubre de 2008.

Sexto.- Que en el Programa General de Desarrollo del Distrito Federal 2007-2012 se determina como un eje programático el denominado “Nuevo Orden Urbano: Servicios Eficientes y Calidad de Vida, para Todos” el cual al igual que los restantes 6 ejes, establece que el desarrollo de la vida pública en el espacio urbano de la Ciudad es una perspectiva dirigida a restituir a la sociedad de los espacios públicos, mejorar la calidad de los servicios, en particular del transporte público para ampliar su capacidad y calidad, estableciendo como uno de sus objetivos específicos el de ampliar y mejorar el Sistema de Transporte Colectivo.

Séptimo.- Que de conformidad a la Ley de Expropiación, es causa de utilidad pública la construcción de obras de infraestructura pública y la prestación de servicios públicos, que requieran de bienes inmuebles y sus mejoras, derivada de concesión, de contrato o de cualquier acto jurídico celebrado en términos de las disposiciones legales aplicables.

Así mismo, en términos de la Ley de Transporte y Vialidad del Distrito Federal, se considera de utilidad pública e interés general, la prestación de los servicios públicos de transporte en el Distrito Federal, cuya obligación de proporcionarlos corresponde originalmente a la Administración Pública, ya sea a través de empresas de participación estatal u organismos descentralizados.

Octavo.- Que con motivo de la decisión del Gobierno del Distrito Federal para construir la Línea 12 del Metro, el Sistema de Transporte Colectivo solicitó a esta Secretaría de Gobierno mediante oficio CLAVE:10000 REF.:000885/11 se determinara la utilidad pública de una superficie de 18.92 m² de terreno y 60.50 m² de construcción, que corresponden al inmueble identificado registralmente como: Lote 11, Manzana 259, Zona 67, colonia Ejido Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, actualmente conocido como: avenida Tláhuac 3828, colonia San Andrés Tomatlán, Delegación Iztapalapa, Distrito Federal, con las siguientes medidas y colindancias:

Plano IZ - 822

Partiendo del vértice No. 1 al vértice No. 2 en línea recta de 4.30 m. y rumbo N 59° 31' 17" E, con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 09, de la que formó parte; del vértice No. 2 al vértice No. 3 en línea recta de 4.40 m. y rumbo S 48° 42' 23" E, con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 09, de la que formó parte; del vértice No. 3 al vértice No. 4 en línea recta de 4.30 m. y rumbo S 59° 31' 20" W, con predio Cuenta Catastral 067 - 259 - 36; del vértice No. 4 al vértice No. 1 en línea recta de 4.40 m. y rumbo N 30° 40' 07" W, con Av. Tláhuac; llegando en este vértice al punto de partida y cierre de la poligonal envolvente.

Noveno.- Que el Sistema de Transporte Colectivo justifica su solicitud aludiendo a que derivado de diversos estudios realizados por el Gobierno del Distrito Federal, se determinó que la nueva Línea 12 del Metro presenta una alta rentabilidad social en virtud de que abarcará zonas carentes de esta clase de servicio público de transporte masivo y cuya población en su mayoría presenta altos índices de carencias económicas y urbanas, asimismo, la operación de la nueva Línea del Metro contribuirá a la reducción de emisiones de gases contaminantes, al ahorro del tiempo en el traslado de los habitantes de las zonas por donde transitará la Línea 12 así como a reducir los costos de traslado, la mejora del tránsito de la zona de influencia, entre otros beneficios.

Décimo.- Que dicho organismo refiere que de los análisis de factibilidad técnica de la línea 12 llevados a cabo en el tramo correspondiente a la Avenida Tláhuac, se derivaron dos alternativas de solución constructiva, una en subterráneo y otra en elevado, concluyéndose que esta última tiene mayores ventajas financieras al reducirse el tiempo de ejecución de las obras, de carácter técnico y de impacto social, además de que se evitará el cierre total de la avenida Tláhuac durante los trabajos.

Décimo Primero.- Que así mismo, el Sistema de Transporte Colectivo expresa que con base en lo anterior se desarrolló el proyecto de trazo y perfil del tramo de la Línea y en particular del tramo comprendido entre la estación de San Andrés Tomatlán y la estación Pueblo de Culhuacán donde por requerimientos técnicos de los trenes es necesario tener un radio de curvatura de 300 metros como mínimo en el proyecto de trazo y en el proyecto de gálibos se requiere un ancho de cajón de 9.30 metros más un sobreancho de seguridad durante la operación, emergencias y mantenimiento de 5.00 metros a cada lado, resultando un total de 19.30 metros, además considerando las condiciones urbanas existentes, así como la presencia de infraestructura vial con una traza irregular y ubicación de construcciones que interfieren con la trayectoria de la Línea, en específico en la intersección de la Av. Tláhuac con la calle de Luis Galvani se encuentra ubicado el predio de Av. Tláhuac No. 3828, el cual con base en lo anterior y en la ubicación topográfica del predio se requiere un área de 18.92 m² de terreno y de 60.50 m² de construcción.

Décimo Segundo.- Que el Comité del Patrimonio Inmobiliario en su Décima Sexta sesión ordinaria (16/2009) de 20 de agosto de 2009, dictaminó procedente se inicien los trámites para la adquisición por vías de derecho público o privado de los predios e inmuebles necesarios y suficientes a lo largo del trazo de la Línea 12 del Metro, y

Décimo Tercero.- Que derivado de lo anterior y de las constancias existentes en el expediente técnico de expropiación, se llega a la conclusión de que el inmueble antes citado, constituye un inmueble idóneo para utilizarlo en la construcción del tramo elevado entre la estación San Andrés Tomatlán y la estación Pueblo de Culhuacán de la línea 12 del Metro.

Por lo expuesto y de conformidad con las atribuciones conferidas a la Secretaría de Gobierno, he tenido a bien expedir la siguiente:

DETERMINACION

UNICA.- Se determinan de utilidad pública las obras de construcción y el funcionamiento del tramo elevado de la Línea 12 del Sistema de Transporte Colectivo, en el inmueble señalado en el considerando Octavo de este instrumento, a fin de satisfacer las necesidades de transporte público masivo de los habitantes del Distrito Federal.

Dado en la Ciudad de México, Distrito Federal, a 6 de julio de 2011.- El Secretario de Gobierno del Distrito Federal, **José Angel Avila Pérez**.- Rúbrica.

(R.- 329143)

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Querétaro
Juicio de amparo: 1594/2010-II y sus acumulados
EMPLAZAMIENTO

Quejosa: Judith Pérez Figueroa
Fecha de Publicación:
Tercero perjudicado.- Francisco Olvera Marín.

Por este medio, en relación con el juicio de amparo 1594/2010-II y sus acumulados, que promueve Judith Pérez Figueroa, contra actos del Director de Ingresos de la Secretaria de Planeación y Finanzas del Estado de Querétaro y otras autoridades, se ordena emplazar el tercero perjudicado Francisco Olvera Marín, por medio de edictos el cual deberá presentarse ante este Tribunal dentro del plazo de treinta días contado a partir del día siguiente al de la última publicación, bajo apercibimiento que en caso de no comparecer por sí, por apoderado o gestor que pueda representarle, se seguirá este juicio conforme a derecho corresponda y las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, se le practicarán por medio de lista que se fije en los estrados de este Juzgado, en términos del artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

Atentamente
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito
en el Estado de Querétaro
Lic. Elia Rocío López Escobar
Rúbrica.

(R.- 328800)

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

Remátese en local de este juzgado a las 10:00 diez horas del día 08 ocho de agosto del año 2011 dos mil once, en los autos del juicio Mercantil Ejecutivo, promovido LUIS HUMBERTO GUERRERO SUAREZ, en contra de ANGEL ESCOBEDO ZAVALA, expediente 4072/2008 el siguiente bien inmueble:

100 % cien por ciento del departamento número 2 dos, ubicado en el primer nivel al fondo del Edificio en Condominio denominado Sagitario ubicado en la calle José Maria Vigil número 2758 del Fraccionamiento Lomas de Guevara, en Guadalajara, Jalisco, siendo el justiprecio base para el presente remate la cantidad de $1´398,500.00 (UN MILLON TRESCIENTOS NOVENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL).

Postura legal: dos terceras partes del justiprecio.

Convocando postores.

Edicto que deberá de publicarse por tres veces dentro de nueve días en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este juzgado.

Guadalajara, Jal., a 1 de julio de 2011.
El Secretario de Acuerdos
Lic. Roberto Carlos Rivera Arellano
Rúbrica.

(R.- 328859)

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

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

GRUPO DE PROTECCION DE SEGURIDAD PRIVADA COMERCIAL E INDUSTRIAL GPSPCISA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 815/2011-II, promovido por Waller Ramírez José Luis, contra actos de la Junta Especial Dieciséis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, al ser señalada como tercera perjudicada y desconocerse su domicilio actual, con fundamento en la fracción II del artículo 30 de la Ley de Amparo, así como en el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la Ley de Amparo, se ordena su emplazamiento al juicio de mérito por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República; haciendo de su conocimiento que en la secretaría de este juzgado queda a su disposición copia simple de la demanda de amparo y que cuenta con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de estos edictos, para que ocurra a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente
México, D.F., a 16 de junio de 2011.
Lic. Faviola Ramírez Franco
Rúbrica.

(R.- 328006)

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

Emplazamiento Tercero Perjudicada.

BANCO BANCOMER.

En el juicio de amparo 941/2011, promovido por SILVIA BAHENA BAHENA, contra el acto de la Junta Especial Número Catorce Bis de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la omisión de remitir los autos del expediente laboral 174/2009 al Tribunal Federal de Conciliación y Arbitraje, señalado como tercero perjudicado y desconocerse su domicilio, el veintitrés de mayo de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se le hace saber que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibida que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 23 de junio de 2011.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Christian del Rosario Salinas Alvarez
Rúbrica.

(R.- 328410)

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

Emplazamiento: GUILLERMO HUERTA RAMIREZ, NEGOCIOS INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V., RANCHO PlOMO TAMBOREO, S.A. DE C.V. y OSFENA S.A. DE C.V.

En cumplimiento a lo ordenado en proveído de fecha veintitrés de junio del año en curso, dictado en los autos del cuaderno de amparo, del toca 1142/2005/21 al 24 del Juicio ordinario civil seguido por BOSQUES RESIDENCIALES DEL SUR, S.A. DE C.V. en contra de GUILLERMO HUERTA RAMIREZ Y OTROS., la Novena Sala Civil Del Tribunal Superior De Justicia Del Distrito Federal, ordenó emplazar por edictos a GUILLERMO HUERTA RAMIREZ, NEGOCIOS INMOBILIARIOS, S.A. DE C.V., RANCHO PIOMO TAMBOREO, S.A. DE C.V. y OSFENA S.A. DE C.V., de la demanda de amparo interpuesta por BOSQUES

RESIDENCIALES DEL SUR, S.A. DE C.V., haciéndoles saber que cuentan con un término de treinta días, contados a partir de la última publicación de este edicto, para comparecer ante la autoridad federal a defender sus derechos, quedando a su disposición las copias simples de traslado en la Secretaria de Acuerdos en la H. Novena Sala Civil Del Tribunal Superior de Justicia Del Distrito Federal, sito en el Décimo Piso de la Calle Río de la Plata, número cuarenta y ocho, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, Código Postal seis mil quinientos, en México Distrito Federal.

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

México, D.F., a 23 de junio de 2011.
La C. Secretaria de Acuerdos de la Novena Sala
Lic. María de la Luz Alonso Tolamatl
Rúbrica.

(R.- 328456)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado Segundo de Distrito
Guanajuato
EDICTO

Publicarse por tres veces con intérvalos de siete días entre sí, en Diario Oficial de la Federación y de mayor circulación en República Mexicana y Tablero de Avisos de este tribunal federal, éste último durante el tiempo de publicaciones, a efecto de emplazar a tercero perjudicado JESUS PACHECO GALLARDO, para que comparezca a defender sus derechos en el juicio de garantías 1275/2010-E radicado en Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Guanajuato, promovido por JOSE LUIS ITURRIAGA RUIZ, contra actos del Magistrado de la Séptima Sala Penal del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, residente en esta ciudad, por lo que deberá presentarse ante este tribunal federal, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de última publicación del edicto respectivo a recibir copia de demanda de amparo y señalar domicilio para recibir notificaciones en esta ciudad, apercibido de no hacerlo, las subsecuentes se harán por medio de lista en los estrados de este tribunal federal, aún las de carácter personal.

Guanajuato, Gto., a 6 de junio de 2011.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
José Antonio Negrete González
Rúbrica.

(R.- 328797)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Sonora
Supremo Tribunal de Justicia
Hermosillo, Sonora
EDICTO

ANA LILIA CEJA OROPEZA,
HEREDERA DE RAUL GOMEZ CAMPOS.

En amparo directo penal promovido por MARCOS FRANCO GARCIA, sentenciado en toca 510/2010, se señaló a usted tercero perjudicado, y como se desconoce su domicilio actual, se ordenó se le emplace por EDICTOS para que comparezca a substanciar sus derechos ante Tribunal Colegiado del Quinto Circuito, dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente de última publicación de edictos que se hará de siete en siete días, por tres veces, en Diario Oficial de la Federación y en periódico “El Imparcial”, haciéndose su conocimiento que deberá señalar domicilio para recibir notificaciones ante el Tribunal Federal. Se deja a su disposición copia de demanda de amparo en la secretaría General de Acuerdos, apercibido que de no comparecer, las subsecuentes notificaciones serán por lista. Se fijara edicto en la puerta de este órgano, por todo el tiempo de emplazamiento.

Hermosillo, Son., a 30 de junio de 2011.
Secretario General de Acuerdos del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Sonora
Lic. José Antonio Ruiz Araujo
Rúbrica.

(R.- 329175)

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

SE CONVOCAN POSTORES

Juez Décimo de Distrito en el Estado, convoca primera almoneda remate vehículo Chevrolet chevy, 2003, serie 3G1SF61633S100614, placas TVG-2103 Estado Puebla, propiedad Azucena Pozos Contreras, postura $12,000.00., a las 10:00 del 27 julio 2011, audiencia de remate, posturas tres días siguientes a partir de última publicación 19, 20 y 21 julio 2011, datos secretaría de Juzgado. Juicio Ejecutivo Mercantil 183/2008, promueve José Luis Manuel García Marín.

San Andrés Cholula, Pue., a 13 de junio de 2011.
El Secretario
Hugo Alberto Carmona Olguín
Rúbrica.

(R.- 328892)

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

Emplazamiento los Terceros Perjudicados.

DECORACION Y MANTENIMIENTO SAN RAFAEL, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, LEOBARDO MARIN CORTES Y CAROLINA RUIZ BALCOSER.

En el juicio de amparo 1009/2011, promovido por MARIA DE LOURDES CISNEROS RODRIGUEZ, contra el acto de la Junta Especial Número Diez de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en el proveído de once de abril de dos mil once, dictado en el expediente laboral 1243/2010, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el trece de junio del presente año, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.
Secretaria del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Gabino Hernández Cruz
Rúbrica.

(R.- 329219)

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

Emplazamiento Terceros Perjudicados.

CAMBIO Y DINAMISMO, SOCIEDAD CIVIL, JULIO ERNESTO SANTOS LOPEZ, MARCELA ALEMAN RODRIGUEZ y VICTOR HERNANDEZ.

En el juicio de amparo 765/2011, promovido por GERARDO GUERRERO MOCTEZUMA, contra el acto de la Junta Especial Número Tres de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal, consistente en la resolución de veintiuno de enero de dos mil once, dictada en el expediente laboral 571/2003, señalados como terceros perjudicados y desconocerse su domicilio, el veintiséis de mayo de dos mil once, se ordenó su emplazamiento por edictos, que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana, se les hace saber que deben presentarse dentro del término de treinta días, contados del siguiente al de la última publicación de tales edictos, ante este juzgado a hacer valer sus derechos y señalar domicilio para recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo se continuará el juicio y las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se le harán por lista. Queda a su disposición en la Secretaría de este Organo Jurisdiccional copia simple de la demanda de garantías.

México, D.F., a 5 de julio de 2011.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal
Lic. Gabino Hernández Cruz
Rúbrica.

(R.- 329224)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADC 536/2011
EDICTO

A: Oscar Adrián Frausto Miranda.

En los autos del juicio de amparo directo civil 536/2011, promovido por Arturo Sánchez Bernal, contra actos de la Segunda Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, como está ordenado en auto de once de mayo de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Oscar Adrián Frausto Miranda, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el diario "Excelsior", emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 10 de junio de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo
Rúbrica.

(R.- 328802)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADC 62/2011
EDICTO

A: Justino Montalvo Vázquez ó Justino Montealvo Vázquez.

En los autos del juicio de amparo directo civil 62/2011, promovido por Raul Escobedo Anzures, contra actos de la Tercera Sala Civil del Supremo Tribunal de Justicia del Estado, con sede en esta ciudad, como está ordenado en auto de uno de junio de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Justino Montalvo Vázquez ó Justino Montealvo Vázquez, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el diario "Excelsior", emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 1 de junio de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo
Rúbrica.

(R.- 328804)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo
del Decimosexto Circuito
Guanajuato
ADL 300/2011
EDICTO

Jorge Bucio López.

En los autos del juicio de amparo directo laboral 300/2011, promovido por Alfredo Carmona Valadez, por conducto de su apoderado legal Juan Luis Gutiérrez Arredondo, contra actos de la Junta Especial Número Dos de la Local De Conciliación y Arbitraje de León, Guanajuato, como está ordenado en auto de dieciocho de mayo de dos mil once, emplácese a juicio por edictos al tercero perjudicado Jorge Bucio López, el cual se publicará por tres veces de siete en siete días, en el diario oficial de la federación y en el diario "Excelsior", emplazándolo en su carácter de tercero perjudicado, y requiriéndolo para que comparezca en el término de treinta días a este Tercer Tribunal Colegiado en Materias Civil y de Trabajo del Décimo Sexto Circuito, a defender sus derechos, así como para que señale domicilio para oír y recibir notificaciones, en esta ciudad de Guanajuato, Guanajuato, apercibido de que en caso de que no comparezca en el término señalado las subsecuentes notificaciones incluyendo las personales, le serán hechas por lista de acuerdos que se fijará en los estrados de este tribunal federal. Asimismo, se le hace saber que la copia simple de la demanda de amparo queda a su disposición en la secretaría de este Tribunal Colegiado, por el tiempo que dure el emplazamiento.

Guanajuato, Gto., a 27 de mayo de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Tercer Tribunal Colegiado en
Materias Civil y de Trabajo del Decimosexto Circuito
Lic. Mayra del Carmen Carrillo Trujillo
Rúbrica.

(R.- 328808)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Cuernavaca, Mor.
Sección Amparo
Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de Morelos
Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación
Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, código postal 62370
EDICTO

A: LORENZO RODRIGUEZ LOPEZ
EN EL LUGAR DONDE SE ENCUENTRE.

En los autos del juicio de amparo número 117/2011, promovido por MARIO LEONEL TORRES ESCOTO, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado, con residencia en esta ciudad, consistente en la negativa por parte de la autoridad responsable mencionada en girar oficio a fin de investigar el domicilio de la parte demandada en el juicio laboral 01/247/2002; por acuerdo de veinte de mayo del año en curso, se ordenó emplazar al tercero perjudicado Lorenzo Rodríguez López, por edictos para que comparezcan dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de estos edictos a este Juzgado de Distrito ubicado en Boulevard del Lago número 103, colonia Villas Deportivas, Delegación Miguel Hidalgo, Cuernavaca, Morelos, si a sus intereses legales conviene, a efecto de entregarle copia de la demanda de amparo, así como del auto de admisión de la misma.

Por otra parte, se le apercibe que en caso de no hacerlo así y no señalar domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, se le tendrá debidamente emplazado, se seguirá el juicio y las subsecuentes notificaciones se le harán por lista de estrados que se fijan en este órgano jurisdiccional.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y de la misma manera en el periódico "EL UNIVERSAL", ambos de la capital de la Republica.

Cuernavaca, Mor., a 14 de junio de 2011.
La Juez Cuarto de Distrito
en el Estado de Morelos
Lic. Griselda Sáenz Horta
Rúbrica.
El Secretario del Juzgado Cuarto
de Distrito en el Estado de Morelos
Lic. Juan Lenin Díaz Hidalgo
Rúbrica.

(R.- 328810)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México con residencia en Ciudad Nezahualcóyotl
EDICTO

TERCERA PERJUDICADA: INOCENCIA RAMIREZ JIMENEZ

En los autos del juicio número 230/2011, promovido por Jorge Alberto García Hernández, contra actos del Juez Quincuagésimo Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Federal; por auto de siete de marzo de dos mil once, se admitió a trámite la demanda de amparo respecto al acto reclamado consistente en la falta de emplazamiento a juicio y como consecuencia la totalidad de las actuaciones practicadas dentro del juicio 581/2007, del índice del Juzgado Quincuagésimo Primero Civil de Primera Instancia del Distrito Federal, y se tuvo como tercera perjudicada a Inocencia Ramírez Jiménez; asimismo, es la fecha que no se ha logrado emplazar a la tercera perjudicada de mérito a pesar de haber solicitado la investigación de domicilio a diversas autoridades; en consecuencia, emplácese a la tercera perjudicada de referencia mediante edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los Periódicos de mayor circulación de la República, por tres veces de siete en siete días, para que se presente ante este Juzgado Sexto de Distrito en el Estado de México, con residencia en Nezahualcóyotl, sito en Avenida Bordo de Xochiaca, número dos, Colonia, Cuidad Jardín, Código Postal 57000, Nezahualcóyotl, Estado de México, dentro del término de treinta días contado a partir del siguiente al de la última publicación, y señale domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad, ya que de no hacerlo, se le harán las subsecuentes notificaciones por medio de lista que se fije en los estrados de este juzgado. Se expide el presente edicto, en cumplimiento a lo ordenado en proveído veintiocho de junio del año en curso.

Para su publicación por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en el periódico de mayor circulación en la República.

Dos firmas ilegibles. Rúbricas.

Ciudad Nezahualcóyotl, Edo. de Méx., a 28 de junio de 2011.
La Secretaria
Lic. Azucena Lazalde Iñiguez
Rúbrica.

(R.- 329037)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Naucalpan de Juárez
Exp. 1181/2010-D
EDICTO

ERNESTO HENARO PAYAN y ERNESTO HENARO CHAPA, por propio derecho, promovieron juicio de garantías número 1181/2010-D, contra actos que reclaman del JUEZ SEPTIMO DE LO PENAL DE PRIMERA INSTANCIA DEL DISTRITO JUDICIAL DE TLALNEPANTLA DE BAZ, ESTADO DE MEXICO, consistente en la orden de aprehensión girada en su contra.

Asimismo, se hace de su conocimiento que se señalaron las DIEZ HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL UNO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la audiencia constitucional.

Se señaló como terceros perjudicados a AURORA SALINAS SOTO y MAGNETOS Y CABLES DE MEXICO, sociedad anónima de capital variable, ahora bien, toda vez que a la fecha se desconoce el domicilio actual y correcto de la tercero perjudicada AURORA SALINAS SOTO, se ordena su notificación por medio de edictos, para que se presente dentro del término de TREINTA DIAS contados a partir del siguiente al de la última publicación, en el local que ocupa este Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de Mexico, con residencia en Naucalpan de Juárez, ubicado en Boulevard Toluca, número 4, Quinto Piso, Colonia Industrial, código postal 53370, Naucalpan de Juárez, Estado de México, quedando a su disposición en la secretaría de este juzgado federal las copias de traslado correspondientes En el entendido que si no se presenta en ese término, por sí o por apoderado que pueda representarlo, se seguirá el juicio en su rebeldía y las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal, le surtirán efectos por medio de las listas que se fijen en los estrados de este juzgado federal.

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 4 de julio de 2011.
El Secretario del Juzgado Octavo de Distrito en el Estado de México
Lic. Nicolás Blancas Sánchez
Rúbrica.

(R.- 329026)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Noveno de Distrito de
Amparo en Materia Penal en el
Distrito Federal
EDICTO

María Estela Escorcia Ordóñez
Tercera Perjudicada
Presente

En los autos del juicio de amparo número 430/2011-V, promovido por Claudia Manríquez Pérez, contra actos del Fiscal de Procesos en Juzgados Civiles de la Procuraduría General de Justicia del Distrito Federal, se ordena emplazar por este medio a la tercera perjudicada María Estela Escorcia Ordóñez, tal y como lo dispone el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo.

Quedan a su disposición en la Secretaría V de este Juzgado la copia de la demanda que en derecho corresponde de conformidad con el artículo 317 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo.

Apercibiendo a la tercera perjudicada de mérito que debe presentarse dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del presente, a defender sus derechos, y en caso de no comparecer o nombrar autorizado para ello en el término referido, se continuará el juicio sin su intervención y las ulteriores notificaciones aún las de carácter personal se realizaran por medio de lista que se pública en este Juzgado.

Para publicarse por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación, así como en uno de los periódicos de mayor circulación en la República.

Atentamente.
México, D.F., a 5 de julio de 2011.
El Secretario del Juzgado Noveno de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Carlomagno Aróstegui Rangel
Rúbrica.

(R.- 329218)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jal.
EDICTO

TERCERO PERJUDICADO:

Consorcio Familiar, sociedad anónima de capital variable.

Mediante demanda de amparo presentada el día veintidós de noviembre de dos mil diez, Lorenza Padilla Camarena y Francisco Rivera Villasana, en su carácter de apoderados de Domus Desarrolladora Inmobiliaria, sociedad anónima de capital variable, solicitaron el amparo y protección de la Justicia Federal contra acto de la Quinta Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, que hizo consistir como sigue: “El proyecto de resolución en forma de laudo de fecha 31 treinta y uno de mayo del año 2010 dos mil diez,...“; a quien se le emplaza por medio del presente edicto y se le hace saber que debe presentarse ante el Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito, con residencia en esta ciudad, dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación del edicto y señale domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibido que de no hacerlo, las subcuentes, aún las que resulten de carácter personal, se le harán por medio de lista que se fijará en los estrados de este Tribunal Federal. Lo anterior dentro del juicio de amparo directo número 179/2011, del índice de este propio órgano judicial.

Para que se publique tres veces de siete en siete días.

- Para su publicación:

"Diario Oficial de la Federación", México, Distrito Federal.

- Periódico "Excélsior", México, Distrito Federal.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 26 de mayo de 2011.
La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Lic. Leticia González Madrigal
Rúbrica.

(R.- 328473)

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

EDICTO

AL PUBLICO EN GENERAL:

Que en el juicio ejecutivo mercantil 23/2008, promovido por las licenciadas Laura Adriana Grajales Estrada Blanca Estela Guerrero Paniagua, apoderadas legales para pleitos y cobranzas de la persona moral denominada Unión de Crédito Interestatal Chiapas, Sociedad Anónima de Capital Variable, en contra de Patricia Moreno Alamilla, el Juez del conocimiento mediante proveído de seis de abril de dos mil once, con fundamento en el artículo 1411 del Código de Comercio, ordenó sacar a remate en PUBLICA SUBASTA y PRIMERA ALMONEDA el Lote número cuarenta y cinco, manzana seis, ubicado en el fraccionamiento San Pedro y San Cayetano, de esta ciudad, con una superficie de ciento doce metros, cincuenta centímetros cuadrados; AL NORTE, quince metros, colinda con lote cuarenta y seis. AL SUR, quince metros con lote cuarenta y cuatro. AL ORIENTE, siete metros con cuarenta centímetros con Andador siete. AL PONIENTE, siete metros con cincuenta centímetros con lote sesenta, la cual se encuentra registrada bajo el número setecientos noventa y tres, del libro ochenta y nueve, volumen tres, del auxiliar de fraccionamiento y colonias de la sección con contrato de venta de inmuebles primera fecha de uno de julio de dos mil cinco, número 26.201, de este Distrito Judicial, valuado por el perito designado por la parte actora en $500,000.00 (quinientos mil pesos 00/100 moneda nacional).

Convocándose postores que deseen intervenir en la subasta, en el entendido que es postura legal la que cubra las dos terceras partes del valor total del avalúo; para tomar parte los licitadores en la subasta deberán exhibir previamente billete de depósito expedido por el Banco de Ahorro Nacional y Servicios Financieros S.N.C., a disposición de este Juzgado Federal, que ampare una cantidad igual o por lo menos el diez por ciento (10%) del valor comercial, sin soslayar las exigencias previstas en los artículos 479, 481, 482 y demás relativos del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley mercantil, sin los cuales no serán admitidos.

Anunciándose su venta judicial por medio de edictos, que deberán publicarse por tres veces dentro de nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y en los estrados de este órgano jurisdiccional, entendiéndose que la primera publicación deberá realizarse el primer día y el tercero en el noveno, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo del mencionado término.

Señalándose las DOCE HORAS CON QUINCE MINUTOS DEL CINCO DE AGOSTO DEL AÑO EN CURSO, para que tenga verificativo la diligencia de remate del bien embargado descrito en párrafos que anteceden, convocándose a postores y quedando los autos a disposición de los interesados en la Secretaría del conocimiento, para que procedan a examinarlas, si a sus intereses convinieren. DOY FE.

Atentamente
Tuxtla Gutiérrez, Chis., a 29 de junio de 2011.
Secretario del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Eligio Valdenegro Gamboa
Rúbrica.

(R.- 326959)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal

EDICTO

PARA NOTIFICAR A LOS TERCEROS PERJUDICADOS OSCAR DEL TORO Y VILCHIS, GUSTAVO WATKINS MARTINEZ, EMANUEL MARCIAL Y RAFAEL TORRES LOPEZ, SEÑALADOS CON TAL CARACTER EN EL JUICIO DE AMPARO 1175/2010-IV-B, PROMOVIDO POR RAFAEL TOLEDO FLORES REPRESENTANTE LEGAL DE INTERNATIONAL T&T, S. A DE C.V., CONTRA ACTOS DEL PROCURADOR GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL Y DEL FISCAL DE PROCESOS EN JUZGADOS CIVILES Y DE EXTINCION DE DOMINIO DE LA PROCURADURIA GENERAL DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CONSISTENTES EN: “(…) LA RESOLUCION DE 18 DE OCTUBRE DE 2010, EMITIDA CON MOTIVO DE LA INCONFORMIDAD INCOADA POR EL SUSCRITO, EN NOMBRE DE LA PERSONA MORAL QUE REPRESENTO Y EN CONTRA DE LA DETERMINACION DEL NO EJERCICIO DE LA ACCION PENAL DENTRO DE LA AVERIGUACION PREVIA NUMERO FCH/CUH-6/T3/1030/10-06.

EN LA RESOLUCION QUE SE RECLAMA, SE ESTIMO PROCEDENTE CONFIRMAR LA PROPUESTA DEL NO EJERCICIO DEFINITIVO DE LA ACCION PENAL, PREVIAMENTE FORMULADA POR EL AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO DE LA SEPTUAGESIMA CUARTA AGENCIA INVESTIGADORA, DE LA FISCALIA DE PROCESOS EN JUZGADOS CIVILES, Y A SU VEZ ACORDADA PROCEDENTE POR LA ENCARGADA DE DESPACHO RESPONSABLE DE ESA SEPTUAGESIMA CUARTA AGENCIA...", "…RECLAMA EL HABER DEJADO DE ORDENAR DE MANERA ESPECIFICA, QUE LA NOTIFICACION DE LA RESOLUCION DE 18 DE OCTUBRE DE 2010, SE REALIZARA DE MANERA PERSONAL, YA QUE LA MISMA SE REALIZO DEJANDO LA RESOLUCION DE MERITO, TIRADA POR DEBAJO DE LA PUERTA DEL DOMICILIO SEÑALADO PARA OIR NOTIFICACIONES Y EN DIAS INHABILES…" Y "…LAS OMISIONES Y VIOLACIONES A LA LEY QUE SE COMETIERON CON LA CONFIRMACION DEL NO EJERCICIO DEFINITIVO DE LA ACCION PENAL EN DE (SIC) LA INDAGATORIA NUMERO FCH/CUH-6/T3/1030/10-06..."; HABIENDOSE ORDENADO EL EMPLAZAMIENTO POR EDICTOS, MEDIANTE PROVEIDO DE SEIS DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, LOS CUALES CON FUNDAMENTO EN LOS ARTICULOS 30, FRACCION II DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES, DE APLICACION SUPLETORIA DE AQUELLA, SE ORDENO PUBLICAR POR TRES VECES DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA, PARA EL EFECTO DE QUE COMPAREZCAN ANTE ESTE JUZGADO POR SI O POR APODERADO QUE PUEDAN REPRESENTARLOS, SI ASI CONVIENE A SUS INTERESES, EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO A SU DISPOSICION, EN LA SECRETARIA CORRESPONDIENTE, LA COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS PARA SU TRASLADO; ASIMISMO, SE HACE DE SU CONOCIMIENTO QUE SE SEÑALARON LAS DIEZ HORAS CON VEINTE MINUTOS DEL VEINTITRES DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, PARA LA CELEBRACION DE LA AUDIENCIA CONSTITUCIONAL EN EL PRESENTE JUICIO.

Atentamente
México, D.F., a 13 de junio de 2011.
La Secretaria del Juzgado Decimocuarto de Distrito de Amparo en Materia Penal en el Distrito Federal
Lic. Rocío Arriaga Valdés
Rúbrica.

(R.- 327859)

AVISO AL PUBLICO

REQUISITOS NECESARIOS PARA LA INSERCION DE DOCUMENTOS A PUBLICAR:

• Escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación de su documento, con dos copias legibles.

• Original del documento a publicar en papel membretado, con sello legible, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles.

• En caso de documentos a publicar de empresas privadas, deberá anexar copia de la cédula del R.F.C.

• En caso de licitación pública o estado financiero, necesariamente deberá acompañar su documentación con un disquete en cualquier procesador WORD.

• El pago por derechos de publicación deberá efectuarse mediante el esquema para pago de derechos e5cinco del SAT en ventanilla bancaria o a través de Internet, con la clave de referencia 014001743 y la cadena de la dependencia 22010010000000. El comprobante de pago deberá presentarse (el original que devuelve la institución bancaria o la impresión original del pago realizado en Internet), acompañado de una copia simple. El original del pago será resguardado por esta Dirección.

LAS PUBLICACIONES SE PROGRAMARAN DE LA SIGUIENTE FORMA:

• Las convocatorias para concursos de adquisiciones, arrendamientos, obras y servicios del sector público recibidas los días miércoles, jueves y viernes, se publicarán el siguiente martes, y las recibidas en lunes y martes, se publicarán el siguiente jueves.

• Avisos, edictos, balances finales de liquidación, convocatorias de enajenación de bienes y convocatorias de asambleas se publicarán cinco días hábiles después de la fecha de recibido y pagado, y tres días después si se acompañan con disquete, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación.

• El disquete deberá contener un solo archivo con toda la información.

• Por ningún motivo se recibirá documentación que no cubra los requisitos antes señalados.

• Horario de recepción de 9:00 a 13:00 horas, de lunes a viernes.

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

Nota: Si envía la documentación por correspondencia o mensajería, favor de anexar guía prepagada de la mensajería de su preferencia, correctamente llenada, para poder devolverle la forma fiscal que le corresponde.

Atentamente
Diario Oficial de la Federación

Estado de Querétaro
Poder Judicial
Juzgado Tercero de Primera Instancia Civil
Secretaría
Querétaro, Qro.
EDICTO DE REMATE 2518/2011

Dentro del local del juzgado Tercero de Primera Instancia Civil de Querétaro, Querétaro, se ordenó la publicación de edictos de remate del expediente 462/2006, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL que sobre PAGO DE PESOS promueve FINANCIERA RURAL ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO contra BERNARDO EUGENIO PEÑA GAMBA, se han señalado las 9:00 NUEVE HORAS DEL DIA 22 VEINTIDOS DE JULIO DE 2011 DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el remate en PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA, del siguiente bien inmueble:

1.- EL PREDIO RUSTICO NOMBRADO EL CARDENCHAL, POBLADO SAN VICENTE, MUNICIPIO DE SAN DIEGO DE LA UNION, GUANAJUATO.

CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS:

AL NORTE: LINDA CON PROPIEDAD DE SALOME TRISTAN;

AL SUR: LINDA CON PROPIEDAD DE FRANCISCO SANTA ANA;

AL ORIENTE: LINDA CON CUATRO LINEAS CON LLANO DEL QUIOTE Y FRACCION 3 DE MARAVILLAS;

AL PONIENTE: LINDA EN TRES LINEAS CON LA CRUZ Y MARAVILLAS

SUPERFICIE TOTAL DE TERRENO DE: 130.2000 HA

INMUEBLE AGRICOLA DE RIEGO, LLANURAS ALUVIALES, CLIMA SECO, TEMPLADO CON LLUVIAS EN VERANO.

VALOR TOTAL DEL AVALUO: $8´165,000.00 (OCHO MILLONES CIENTO SESENTA Y CINCO MIL PESOS 00/100 M.N.)

**Se convocan postores, siendo postura legal las dos terceras partes del valor total del avalúo; para su publicación en las fechas que legalmente le correspondan por tres veces dentro del plazo legal de nueve días en los Estrados del Juzgado, y en un periódico de mayor circulación en la Entidad, lo que deberá también realizarse en la Entidad de ubicación del inmueble y en el Diario Oficial de la Federación. En la inteligencia que para tomar parte en la venta deberán los licitadores exhibir en el Juzgado una cantidad igual o por lo menos al diez por ciento del valor del bien que sirva de base para el remate.

Atentamente
Querétaro, Qro., a 27 de junio de 2011.
Secretaria de Acuerdos del Juzgado
Lic. María Guadalupe G. Piña Moreno
Rúbrica.

(R.- 328444)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito, con residencia en Naucalpan de Juárez
EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCEROS PERJUDICADOS: MARIA LUISA SALAS ANDONAEGUI, GLORIA ANDONAEGUI GONZALEZ Y JORGE MANUEL IBARRA ANDONAEGUI.

En los autos del juicio de amparo 777/2009, promovido Regulo Lara Alarcón, por propio derecho, ante este Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito, contra la sentencia de catorce de agosto de dos mil ocho, dictada en el juicio agrario 46/2007, por el Tribunal Unitario Agrario del Distrito Nueve, por desconocerse el domicilio de los terceros perjudicados María Luisa Salas Andonaegui, Gloria Andonaegui González y Jorge Manuel Ibarra Andonaegui, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la

Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este tribunal federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

INSERTO: Se comunica a los terceros perjudicados María Luisa Salas Andonaegui, Gloria Andonaegui González y Jorge Manuel Ibarra Andonaegui, que en el Primer Tribunal Colegiado en Materia Administrativa del Segundo Circuito, con residencia en Naucalpan de Juárez, Estado de México, mediante proveído de diecisiete de noviembre de dos mil nueve, este órgano colegiado registró la demanda de amparo promovida por Regulo Lara Alarcón, por propio derecho, correspondiéndole el número de juicio de amparo directo 777/2009, promovida contra actos del Tribunal Unitario Agrario del Distrito Nueve, con residencia en Toluca, consistente en: "IV.- ACTO RECLAMADO: DEL MAGISTRADO DEL TRIBUNAL UNITARIO AGRARIO DEL DISTRITO NUEVE DE TOLUCA, MEXICO, la Sentencia dictada en el expediente NO.46/2007 de fecha catorce de agosto del año dos mil ocho".

Indíquese a los terceros perjudicados María Luisa Salas Andonaegui, Gloria Andonaegui González y Jorge Manuel Ibarra Andonaegui, que deberán presentarse en las instalaciones de este tribunal federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados a efecto de que tengan conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tienen de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señalen un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Naucalpan de Juárez, Estado de México.

Apercibidos que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones, aun las de carácter personal, se les practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este tribunal.

Fíjese una copia del edicto en las puertas de acceso de este órgano constitucional, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 21 de junio de 2011.
Magistrado Presidente del Primer Tribunal Colegiado
en Materia Administrativa del Segundo Circuito
Jacob Troncoso Avila
Rúbrica.

(R.- 328488)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial de la Federación

Segundo Tribunal Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito

Cancún, Q. Roo

Amparo Directo Civil 561/2010

EDICTO

"FIELD TURF OF MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, EN SU CARACTER DE TERCERO PERJUDICIADA.

EN EL LUGAR EN DONDE SE ENCUENTRE:

EN AUTOS DEL EXPEDIENTE NUMERO 561/2010, FORMADO CON MOTIVO DEL AMPARO DIRECTO PROMOVIDO POR LA PERSONA MORAL DENOMINADA "VIVO CONSTRUCCION", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU APODERADO EDDY MARTINEZ GONZALEZ, CONTRA LA SENTENCIA DICTADA EL CINCO DE AGOSTO DE DOS MIL DIEZ, POR LA SALA MIXTA DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL ESTADO, CON RESIDENCIA EN CHETUMAL, QUINTANA ROO, EN AUTOS DEL TOCA CIVIL 252/2010, DE SU INDICE; EL MAGISTRADO PRESIDENTE DEL SEGUNDO TRIBUNAL COLEGIADO DEL VIGESIMO SEPTIMO CIRCUITO, DICTO UN ACUERDO QUE ES DEL TENOR LITERAL SIGUIENTE

En cumplimiento a lo ordenado en acuerdo de ocho de junio del año en curso, dictado en los autos del amparo directo 561/2010, promovido por la persona moral denominada "Vivo Construcción", Sociedad Anónima de Capital Variable, por conducto de su apoderado Eddy Martínez González, contra la sentencia de cinco de agosto de dos mil diez, dictada por la Sala Mixta del Tribunal Superior de Justicia del Estado de Quintan Roo, residente en Chetumal, en el toca civil 252/2010, se ordenó realizar el emplazamiento de la tercero perjudicada "FIELD TURF OF MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, por medio de edictos por tres veces, de siete en siete días en el Diario Oficial de la Federación y en uno de los periódicos de mayor circulación en la República Mexicana; haciéndole saber a la aludida tercero perjudicada

que deberá presentarse dentro del termino de treinta días, contados a partir del siguiente al de la última publicación, tal como lo dispone el articulo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, de considerarlo pertinente para la defensa de sus intereses; asimismo, fíjese en el tablero de estrados de este Tribunal, copia íntegra de la demanda de amparo que se ordena publicar, por todo el tiempo del emplazamiento.

Cancún, Q. Roo, a 8 de junio de 2011.
Poder Judicial de la Federación
El Secretario de Acuerdos del Segundo Tribunal
Colegiado del Vigésimo Séptimo Circuito
Lic. Jorge Fernando García Barragán
Rúbrica.

(R.- 328650)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito del Decimosexto Circuito
León, Guanajuato
EDICTO

Estados Unidos Mexicanos Poder Judicial de la Federación, Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en la ciudad de León, Guanajuato.

Fernando Cortina López

(Tercero Perjudicado)

En los autos del juicio de amparo número 817/2010-IV-2 y su acumulado 1244/2010-II, promovidos por Martha López Ramírez y Juan Fernando Ramírez López, contra actos de la Junta Especial Número Uno de la Local de Conciliación y Arbitraje de esta ciudad y otras autoridades, actos que se hacen consistir en: la orden de emplazamiento al juicio laboral 1674/2009/E1/CD/IND, del índice de aquélla y su ejecución, llevada a cabo en el domicilio ubicado en Circuito de Amarilis 302, torre 126, de la colonia Villas del Juncal de esta localidad, mediante diligencias de diecinueve y veintidós de febrero de dos mil diez; así como las consecuencias legales de dicho llamamiento a juicio.

En virtud de que no ha sido posible la localización del domicilio del tercero perjudicado Fernando Cortina López, atento a lo expresado por las autoridades a quienes se encomendó esa tarea, y a fin de estar en posibilidad de emplazarlo a juicio, con fundamento en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo, procédase a hacer el emplazamiento a éste por edictos a costa del Consejo de la Judicatura Federal, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el "Diario Oficial de la Federación" y en cualesquiera de los siguientes periódicos "El Universal", "Reforma y "Excelsior", que son los de mayor circulación en la República Mexicana; y hágasele saber que deberá presentarse dentro del término de treinta días, contado a partir del siguiente día al de la última publicación; se fijará además en el tablero respectivo de este tribunal una copia íntegra del edicto por todo el tiempo del emplazamiento y notificación, quedando a su disposición copia simple de la demanda en la actuaría de este juzgado. Si pasado ese término no comparece por sí, por apoderado o por gestor que pueda representarlo, se seguirá el juicio, haciéndole las ulteriores notificaciones por lista.

León, Gto., a 10 de junio de 2011.
El Juez Tercero de Distrito en el Estado de Guanajuato
Lic. Juan Gabriel Sánchez Iriarte
Rúbrica.
La Secretaria del Juzgado Tercero
de Distrito en el Estado
Lic. Norma Rojas López
Rúbrica.

(R.- 328793)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Segundo de Distrito La Paz,
Baja California Sur
Juzgado Segundo de Distrito en el Estado de Baja California Sur
EDICTO

INCABLOCK DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE".

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO 641/2010 PROMOVIDO POR LEOBARDO AGUILAR ZABALZA, EN SU CARACTER DE PRESIDENTE DEL COMISARIADO EJIDAL Y EJIDATARIO DEL EJIDO SAN LUCAS, MUNICIPIO DE MULEGE DEL ESTADO DE BAJA CALIFORNIA SUR, CONTRA ACTOS DEL JUEZ CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CON RESIDENCIA EN MEXICO, DE QUIEN ESENCIALMENTE RECLAMA: 1.- LA SENTENCIA Y TODAS Y CADA UNA DE LAS ACTUACIONES DICTADAS POR EL JUEZ CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL, DENTRO DEL EXPEDIENTE NUMERO 963/2008 DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO, PROMOVIDO POR BANCO INBURSA, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO INBURSA EN CONTRA DE INCABLOCK DE MEXICO, S. DE R.L. DE C.V. Y PUERTO VELA BAJA SUR, S.A. DE C.V. 2.- LAS DILIGENCIAS REALIZADAS DURANTE EL TRAMITE LEGAL DEL CITADO JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO. 3.- LOS ACUERDOS RECAIDOS CON MOTIVO DE LA SENTENCIA PRONUNCIADA EN EL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO 963/2008, QUE SE SIGUE ANTE EL JUZGADO CUADRAGESIMO QUINTO DE LO CIVIL DEL DISTRITO FEDERAL. 4.- LAS ACTUACIONES Y DILIGENCIAS QUE PRETENDE REALIZAR DENTRO DEL JUICIO ESPECIAL HIPOTECARIO 963/3008, RESPECTO DEL INMUEBLE PROPIEDAD DEL EJIDO SAN LUCAS, UBICADO EN CARRETERA TRANSPENINSULAR, MULEGE-SANTA ROSALIA, KILOMETRO 156 (ENTRADA PALO VERDE), LOTE NUMERO 07, FRACCION II-A, FRACCIONAMIENTO PUERTO VELA, DELEGACION/MUNICIPIO BAHIA DE SANTA INES, MULEGE, BAJA CALIFORNIA SUR. SE ORDENO NOTIFICAR A LA TERCERA PERJUDICADA "INCABLOCK DE MEXICO, SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA DE CAPITAL VARIABLE", POR MEDIO DE EDICTOS, A QUIEN SE HACE SABER QUE DEBERA PRESENTARSE EN ESTE JUZGADO DE DISTRITO DENTRO DEL TERMINO DE TREINTA DIAS, CONTADOS A PARTIR DEL DIA SIGUIENTE AL DE LA ULTIMA PUBLICACION, POR SI O POR APODERADO QUE PUEDA REPRESENTARLO A DEFENDER SUS DERECHOS, Y SEÑALAR DOMICILIO EN ESTA CIUDAD PARA OIR Y RECIBIR NOTIFICACIONES, APERCIBIDO QUE DE NO HACERLO SE CONTINUARA EL JUICIO Y POR SU INCOMPARECENCIA LAS SUBSECUENTES NOTIFICACIONES SE LE HARAN POR MEDIO DE LISTA QUE SE PUBLICA EN ESTE JUZGADO; Y PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS, EN EL "DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION", Y EN UNO DE LOS PERIODICOS DE MAYOR CIRCULACION EN EL PAIS; SE EXPIDE LO ANTERIOR EN CUMPLIMIENTO A LO DISPUESTO POR LOS ARTICULOS 30, DE LA LEY DE AMPARO Y 315 DEL CODIGO FEDERAL DE PROCEDIMIENTOS CIVILES DE APLICACION SUPLETORIA A LA LEY DE AMPARO.

La Paz, B.C.S., a 3 de marzo de 2011.
La Secretaria del Juzgado Segundo de Distrito en el Estado
Lic. Aleyda Guadalupe Meza Núñez
Rúbrica.

(R.- 328815)

Estados Unidos Mexicanos

Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal

México

Juzgado Primero de lo Civil

Niños Héroes No. 132, Torre Sur, 1er. piso, Col. Doctores, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06720

EDICTO

En los autos del expediente número 73/2008, relativo al Juicio EJECUTIVO MERCANTIL, seguido por MORA CHAVEZ GABRIEL, en contra de ALEJANDRO CARRILLO LOPEZ. La Ciudadana Maestra MARIA ELENA GALGUERA GONZALEZ Juez Primero de lo Civil del Distrito Federal, dicto el siguiente proveído... con fundamento en los artículos 474, 479, 482 y demás relativos y aplicables del Código Federal de Procedimientos Civiles aplicado supletoriamente al de Comercio, así como el artículo 1411 y demás relativos

del Código de comercio, se ordena sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el bien inmueble ubicado en Avenida Cerro del Agua número ciento noventa y siete identificado como Departamento 104 del Edificio México entrada G, ubicado en Calle Cerro del Agua Número 197, conjunto Habitacional Integración Latinoamericana, Edificio "México" entrada "G", departamento ciento cuatro, Colonia Coyoacán, Delegación Coyoacán, c. p. 04350, Distrito Federal, con valor de avalúo de $924,700.00 (NOVECIENTOS VEINTICUATRO MIL SETECIENTOS PESOS 00/100, M.N.). Sirviendo como postura legal aquella que cubra las dos terceras partes del precio de avalúo citado; señalándose para que tenga lugar la subasta pública las DIEZ HORAS DEL DOCE DE AGOSTO DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la subasta pública en el local debiendo los licitadores para tomar parte de la subasta pública en el local de este juzgado, con domicilio en Niños Héroes, número 132, Torre Sur, Primer Piso, Colonia Doctores, C. P. 06720, realizando su postura observando los requisitos íntegros a que se refiere el artículo 481 del Código Federal del Procedimientos Civiles de aplicación supletoria al de Comercio, consignado a su vez previamente, una cantidad equivalente a por los menos el DIEZ POR CIENTO del valor de avalúo que sirve de base para el remate, mediante billete de depósito, sin cuyo requisito no serán admitidos.- SE CONVOCAN POSTORES.-

PARA SU PUBLICACION: POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, ASI COMO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE REMATE DE LA ALMONEDA AL MENOS CINCO DIAS.

México, D.F., a 27 de junio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos de la Secretaría "A"

Lic. Víctor Manuel Silveyra Gómez

Rúbrica.

(R.- 329029)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México
con Residencia en Naucalpan de Juárez

EDICTO

AL MARGEN UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.

TERCERO PERJUDICADO AMBROSIO GUSTAVO ZAVALA CERON.

Naucalpan de Juárez, Estado de México, veintisiete de enero de dos mil once.

En los autos del juicio de amparo 1137/2010-IV, promovido por Guadalupe del Socorro López Estrada, ante este Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México, contra actos del JUEZ TERCERO CIVIL DE CUANTIA MENOR DE NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO, por desconocerse el domicilio del tercero perjudicado AMBROSIO GUSTAVO ZAVALA CERON, se ordenó su emplazamiento por edictos a costa del amparista, los que se publicarán por tres veces, de siete en siete días, en el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación nacional, y además se fijará en la puerta de este Juzgado Federal una copia íntegra del edicto, por todo el tiempo del emplazamiento:

"INSERTO: Se comunica al tercero perjudicado AMBROSIO GUSTAVO ZAVALA CERON, que en el Juzgado Décimo de Distrito en el Estado de México con residencia en Naucalpan de Juárez, mediante proveído de veintidós de octubre de dos mil diez, este Juzgado de Distrito admitió a trámite la demanda de amparo interpuesta por Guadalupe del Socorro López Estrada, correspondiéndole el número de juicio de amparo indirecto 1137/2010-IV, promovido contra actos del Juez Tercero Civil de Cuantía Menor de Naucalpan de Juárez, Estado de México, consistentes en: "IV.- ACTO RECLAMADO:

Se señala como tal el auto de fecha veintinueve de septiembre del año dos mil diez, dictado en los autos del Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el señor José Luis Salinas Arzate en contra de la suscrita Guadalupe del Socorro López Estrada, radicado en el Juzgado Tercero Civil de Cuantía Menor en Naucalpan de Juárez, Estado de México, expediente 273/2006, por medio del cual la autoridad responsable adjudica a favor del tercero perjudicado el inmueble propiedad de la suscrita ubicado en calle de Galeana, número 6, Colonia Praderas de San Mateo, (…) proveído que no esta fundado ni motivado violando el principio de legalidad,…"

Indíquese al tercero perjudicado AMBROSIO GUSTAVO ZAVALA CERON, que deberá presentarse en las instalaciones de este Juzgado Federal a fin de apersonarse al presente juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación de los edictos ordenados.

A efecto de que tenga conocimiento del inicio del presente juicio de garantías, el derecho que tiene de apersonarse al mismo si a sus intereses conviniere, y a su vez señale un domicilio para oír y recibir notificaciones en esta Ciudad.

Apercibido que en caso de no hacerlo así, con fundamento en el artículo 30, fracción II de la Ley de Amparo, en relación con los artículos 305 y 306 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, las subsecuentes notificaciones aún las de carácter personal se le practicarán por medio de lista que se fija en los estrados de este Juzgado.

Fíjese una copia del edicto en la puerta de acceso de este Juzgado Federal, por todo el tiempo del emplazamiento, quedando a su disposición en la actuaría copias simples de la demanda de garantías.

Atentamente
El Secretario del Juzgado Décimo de Distrito en el Estado
de México con Residencia en Naucalpan de Juárez.
Lic. Joaquín Antonio Tovar Pedraza
Rúbrica.

(R.- 329221)

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 cinco de julio 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 veintiocho 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 CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE A LAS TRECE HORAS CON DIEZ 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 cinco días del mes de julio de dos mil once.

El Secretario del Juzgado
Lic. Roger Manuel Alonzo Pech
Rúbrica.

(R.- 326845)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Séptimo Civil
Toluca
EDICTO

En el expediente número 210/07, relativo al Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por FILIBERTO GARCIA GARCIA, con el carácter de PRESIDENTE DEL CONSEJO DE ADMINISTRACION DE PROMOTORA Y ADMINISTRADORA DE OBRAS URBANAS Y SUBURBANAS PAOUSS, S. DE R.L. DE C.V., EN CONTRA DE JOSE LUIS GONZALEZ ORTIZ a través de su albacea SONIA PATRICIA POZOS GONZALEZ, por auto de veintidós de junio de dos mil once, se señaló DOCE HORAS DEL DIA DIECISEIS DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, del bien embargado en el presente, consistente en un Inmueble ubicado en la Calle Josefa Ortiz de Domínguez, Numero 222 (antes 347) Pte., Casa 43, Colonia Quinta las Manzanas Municipio de Metepec, México, con las siguientes medidas y colindancias; al norte 16.26 metros con lote 42; al sur: 16.23 metros con lote 44; al oriente 15.20 metros con camino a la hortaliza; al poniente 15.20 metros con vialidad, datos correspondientes al casa 43, lote 43, inscrito en fecha cinco de agosto de mil novecientos noventa y tres, en el libro primero, volumen 339, partida 611, foja 064, sirviendo de base para el remate la cantidad de $2,394,044.00 (DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y CUATRO MIL CUARENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.), en que fue valuado por el perito Tercero en Discordia, por lo que anúnciese su venta a través de la publicación de edictos en el periódico oficial DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, y en la TABLA DE AVISOS que se lleva en el Juzgado por TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS, a efecto de convocar postores que deseen comparecer la almoneda señalada; dado en la Ciudad de Toluca, Estado de México, a los veinticuatro días del mes de junio del dos mil once. doy fe.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Hernán Bastida Jiménez
Rúbrica.
Validación

Auto que lo ordena de fecha: veintidós de junio de dos mil once
Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Hernán Bastida Jiménez
Rúbrica.

(R.- 328588)

AVISOS GENERALES

KYO PRINT SYSTEM, S.A. DE C.V.

Convocatoria a Asamblea General Ordinaria de Accionistas, de conformidad con el artículo décimo primero de los estatutos sociales, así como ciento ochenta y seis de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se convoca a los accionistas de Kyo Print System, Sociedad Anónima de Capital Variable a la Asamblea General Ordinaria de Accionistas a celebrarse el día 28 de julio de dos mil once a las 10:00 horas, en las oficinas de la sociedad, en Yácatas número 511, colonia Narvarte Poniente, Delegación Benito Juárez, en la Ciudad de México, Distrito Federal de conformidad con la siguiente orden del día: **1)** Lista de Asistencia. **2)** Revocación de Poderes. **3)** Aprobación de Estados Financieros 2004 al 2010. **4)** Cambio de comisario, cambio de domicilio fiscal. **5)** Aprobación y ratificación de contrato que se celebra con Kyo Print System México, Sociedad Anónima de Capital Variable. **6)** Entrega de acciones. **7)** Asuntos generales.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
Administrador Unico
Lic. Joaquín Velázquez Medina
Rúbrica.

(R.- 329171)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tabasco
EDICTO

Con relación al Permiso número SCT.SCDT.CPNC.156.35.726.0000090/94 de fecha 7 de febrero de 1994, expedido a favor de CONSTRUCTORA SODEC, S.A. DE C.V., por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Ley de Vías Generales de Comunicación, para instalar y operar una red para el servicio radiotelefónico privado, le comunico lo siguiente. De la revisión que se ha efectuado al expediente que se tiene abierto a nombre de esa permisionada en el Centro SCT Tabasco, se desprende que no existe constancia alguna con la cual se acredite que haya efectuado el pago de los derechos, por el uso del Espectro Radioeléctrico por los periodos comprendidos de 2009 al 2011, en virtud de lo cual, existe un adeudo al erario por la cantidad de $26,374.00 (veintiséis mil trescientos setenta y cuatro pesos 00/100 M.N.), con vigencia al término del mes de mayo de 2011, conforme a las cuotas aplicables en materia de derechos y a las actualizaciones y recargos establecidos en el artículo 17 A y 21 del Código Fiscal de la Federación. Por lo anterior se le requiere exhiba los comprobantes de pago correspondientes, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del presente, o manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo se turnará su adeudo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, se iniciará el procedimiento de revocación de su autorización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y a los artículos 34, 38 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 3o. y demás aplicables de la Ley Federal de Derechos, así como el artículo 24 Bis apartado D fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. La información requerida y/o el escrito con el cual manifieste lo que a su derecho convenga, deberá presentarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión, del Centro SCT Tabasco, sita en Privada del Caminero número 17, colonia Primero de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente
Villahermosa, Tab., a 27 de junio de 2011.
Director General del Centro SCT Tabasco
Ing. Luis Alberto González Gutiérrez de Velasco
Rúbrica.

(R.- 329153)

Secretaría de Comunicaciones y Transportes
Centro SCT Tabasco
EDICTO

Con relación al Permiso número SCT.SCDT.CPNC.156.35.726.0000126/94 de fecha 1 de febrero de 1994, expedido a favor de FIDEL ALFONSO MARTIN RUZ, por la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, con fundamento en la Ley de Vías Generales de Comunicación, para instalar y operar una red para el servicio radiotelefónico privado, le comunico lo siguiente. De la revisión que se ha efectuado al expediente que se tiene abierto a nombre de esa permisionada en el Centro SCT Tabasco, se desprende que no existe constancia alguna con la cual se acredite que haya efectuado el pago de los derechos, por el uso del espectro radioeléctrico por los periodos comprendidos de 2010 al 2011, en virtud de lo cual, existe un adeudo al erario por la cantidad de $16,375.00 (dieciséis mil trescientos setenta y cinco pesos 00/100 M.N.), con vigencia al término del mes de mayo de 2011, conforme a las cuotas aplicables en materia de derechos y a las actualizaciones y recargos establecidos en el artículo 17 A y 21 del Código Fiscal de la Federación. Por lo anterior se le requiere exhiba los comprobantes de pago correspondientes, dentro del término de diez días hábiles contados a partir del día siguiente al de la fecha de notificación del presente, o manifieste lo que a su derecho convenga, con el apercibimiento que de no hacerlo se turnará su adeudo al Servicio de Administración Tributaria (SAT), para que inicie el procedimiento administrativo de ejecución. Asimismo, se iniciará el procedimiento de revocación de su autorización de acuerdo al artículo 37 del Reglamento de Telecomunicaciones y a los artículos 34, 38 y demás relativos de la Ley de Vías Generales de Comunicación; 3o. y demás aplicables de la Ley Federal de Derechos, así como el artículo 24 Bis apartado D fracciones I, IV, X, XI y XII del Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. La información requerida y/o el escrito con el cual manifieste lo que a su derecho convenga, deberá presentarlos en la oficina del Departamento de Comunicaciones Radio y Televisión, del Centro SCT Tabasco, sita en Privada del Caminero número 17, colonia Primero de Mayo, código postal 86190, Villahermosa, Tab.

Atentamente
Villahermosa, Tab., a 27 de junio de 2011.
Director General del Centro SCT Tabasco
Ing. Luis Alberto González Gutiérrez de Velasco
Rúbrica.

(R.- 329199)

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. 795863 BOZ Y DISEÑO
ExPed. P.C. 28/2010(C-11)163
Folio 16143

NOTIFICACION POR EDICTO

INNOVADORA DE ESENCIAS, AROMAS Y SABORES, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento de declaración administrativa de caducidad citada al rubro de la marca 795863 BOZ Y DISEÑO, promovido por SERGIO LUIS OLIVARES LOBATO, en nombre y representación de VOSS OF NORWAY ASA, en contra de INNOVADORA DE ESENCIAS, AROMAS Y SABORES, S.A. DE C.V., con fecha 28 de junio de 2011, con folio 15690, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

I.- Con fundamento en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 795863 BOZ Y DISEÑO.

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, así como 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 del 2004, 16 de junio del 2005, 25 de enero del 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 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 del 2002 y 15 de julio del 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 del 2004, con nota aclaratoria publicada el 4 de agosto de 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 julio de 2011.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 329222)

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. 838210 HORTIFRUT
ExPed. P.C. 370/2011 (C-102) 3284
Folio 10494

REPRESENTANTE DE HORTIFRUT, S.A.
PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 28 de febrero de 2011, con folio de entrada 3284, MARTIN MICHAUS ROMERO, apoderado de WAL-MART DE MEXICO, S.A.B. DE C.V., solicitó de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 838210 HORTIFRUT, propiedad de HORTIFRUT, S.A., haciendo consistir su acción en la causal contenida en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, HORTIFRUT, S.A., el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al en que aparezca esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibida que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el plazo señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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 mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), 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 del 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 de 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
3 de mayo de 2011.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 329125)

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. 923495 HORTIFRUT Y DISEÑO
ExPed. P.C. 368/2011 (C-100) 3282
Folio 13891

NOTIFICACION POR EDICTO

HORTIFRUT, S.A.

PRESENTE.

Por escrito presentado en este Instituto el día 28 de febrero de 2011, con folio de entrada 3282, signado por MARTIN MICHAUS ROMERO, en nombre y representación de WAL-MART DE MEXICO, S.A.B. DE C.V., presentó la solicitud de declaración administrativa de caducidad del registro marcario 923495 HORTIFRUT Y DISEÑO, propiedad de HORTIFRUT, S.A., haciendo consistir su acción en el artículo 151 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial.

Por lo anterior, y con fundamento en el artículo 194 de la Ley de la Propiedad Industrial, este Instituto notifica la existencia de la solicitud que nos ocupa, concediéndole a la parte demandada, HORTIFRUT, S.A., el plazo de un mes contado a partir del día siguiente de esta publicación, para que se entere de los documentos y constancias en que se funda la acción instaurada en su contra y manifieste lo que a su derecho convenga, apercibido que de no dar contestación a la misma, una vez transcurrido el término señalado, este Instituto emitirá la resolución administrativa que proceda, de acuerdo a lo establecido por el artículo 199 de la Ley de la Propiedad Industrial.

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 mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010, en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), 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 del 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 de 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
7 de junio de 2011.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 329126)

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. 946356 COMPUGUIA Y DISEÑO
ExPed. P.C. 1024/2010 (C-352) 10321
Folio 16090

NOTIFICACION POR EDICTO

JONATHAN FRANCISCO ALVAREZ GONZALEZ Y
NORMA BERENICE MORALES TIRADO.
PRESENTES

En el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 1024/2010 (C-352) 10321, relativo al registro marcario 946356 COMPUGUIA Y DISEÑO, presentado por MARCO ANTONIO MAYTORENA RODRIGUEZ, en representación de HIGH TECH EDITORES, S.A. DE C.V., por escrito de fecha 7 de julio de 2010, con número de folio 10321, en contra de JONATHAN FRANCISCO ALVAREZ GONZALEZ y NORMA BERENICE MORALES TIRADO, mediante oficio de fecha 28 de junio de 2011, con folio de salida 15711, se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos:

"RESUELVE:

I.- Con fundamento en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 946356 COMPUGUIA Y DISEÑO.

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 mayor circulación de 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, así como 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 del 2005, 25 de enero del 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero, 18 y 28 de junio de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V inciso c) subinciso ii), 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 2007) 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 julio de 2011.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 329160)

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.946355 COMPUGUIA
ExPed. P.C. 1023/2010 (c-351) 10317
Folio 16089

NOTIFICACION POR EDICTO

JONATHAN FRANCISCO ALVAREZ GONZALEZ Y
NORMA BERENICE MORALES TIRADO
PRESENTES

En el procedimiento administrativo de caducidad identificado bajo el P.C. 1023/2010 (C-351) 10317, relativo al registro marcario 946355 COMPUGUIA, presentado por MARCO ANTONIO MAYTORENA RODRIGUEZ, en representación de HIGH TECH EDITORES, S.A. DE C.V., por escrito de fecha 7 de julio de 2010, con número de folio 10317, en contra de JONATHAN FRANCISCO ALVAREZ GONZALEZ y NORMA BERENICE MORALES TIRADO, mediante oficio de fecha 28 de junio de 2011, con folio de salida 15710, se dictó resolución, la que se transcribe en sus puntos resolutivos:

"RESUELVE:

I.- Con fundamento en el artículo 152 fracción II de la Ley de la Propiedad Industrial, se declara administrativamente la caducidad del registro marcario 946355 COMPUGUIA.

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 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, así como 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, Titulo 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, 18 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 de 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) 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 julio de 2011.
El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad
Fernando Soler Aguilar
Rúbrica.

(R.- 329163)

Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial
Dirección Divisional de Protección a la Propiedad Intelectual
Subdirección Divisional de Procesos de Propiedad Industrial
Coordinación Departamental de Nulidades
ADVANCE MAGAZINE PUBLISHERS, INC.
Vs.
SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V.
M. 846155 FASHION NIGHTS Y DISEÑO
ExPed. P.C. 1504/2010 (C-502)14931
Folio 15426
NOTIFICACION POR EDICTO

SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V.

Se hace de su conocimiento que dentro del procedimiento indicado al rubro, relativo a la caducidad de la marca 846155 FASHION NIGHTS Y DISEÑO, promovido por José F. Hinojosa Cuellar, apoderado de ADVANCE MAGAZINE PUBLISHERS, INC., mediante oficio 15120 de fecha 22 de junio de junio de 2011, se dictó la resolución correspondiente, cuyos puntos resolutivos se transcriben a continuación:

PRIMERO.- Se declara administrativamente la caducidad prevista en la fracción II del artículo 152 de la Ley de la Propiedad Industrial, respecto del registro marcario 846155 FASHION NIGHTS Y DISEÑO, propiedad de SISTEMAS CREATIVOS SIGNAL, S.A. DE C.V.

SEGUNDO.- 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 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.

TERCERO.- 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, Distrito Federal, en la fecha señalada al rubro, con fundamento en los artículos 1o., 3o. fracción IX, 6o. y 10 del Decreto por el cual se crea el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 1993; 6o. fracciones IV, V y XXII, 7o. Bis 2, Títulos Sexto y Séptimo y demás aplicables de la Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de junio de 1991 (reformada, adicionada y derogada, según corresponda, mediante decretos del 2 de agosto de 1994, 26 de diciembre de 1997, 17 de mayo de 1999, 26 de enero de 2004, 16 de junio de 2005, 25 de enero de 2006, 6 de mayo de 2009, 6 de enero de 2010, 18 y 28 de junio de 2010 en dicho medio informativo); 1o., 3o. fracción V, inciso c), subinciso ii, primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 4o., 5o., 11 último párrafo y 14 fracciones I a VIII, XI y XII del Reglamento del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Decretos de 1 de julio de 2002 y 15 de julio de 2004, cuya Fe de erratas se publicó el 28 del mismo mes y año, así como Decreto de 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 3o., 4o. y 5o. fracción V, inciso c), subinciso ii), primer guión, Coordinación Departamental de Nulidades, 18 fracciones I a la VIII, XI y XII y 32 del Estatuto Orgánico del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1999 (reformado y adicionado, según corresponda, mediante Acuerdo y Decreto de 10 de octubre de 2002 y 29 de julio de 2004, con Nota Aclaratoria publicada con fecha 4 de agosto de 2004, y Acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo) y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, incisos d), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) y tercer párrafo del Acuerdo que delega facultades en los Directores Generales Adjuntos, Coordinador, Directores Divisionales, Titulares de las Oficinas Regionales, Subdirectores Divisionales, Coordinadores Departamentales y otros Subalternos del Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1999 (con aclaración, reforma, nota aclaratoria y modificación, según corresponda, de fechas 4 de febrero de 2000, 29 de julio de 2004, 4 de agosto de 2004 y 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo).

Atentamente
24 de junio de 2011.
El Coordinador Departamental de Nulidades
Román Iglesias Sánchez
Rúbrica.

(R.- 329165)

BANCO DEL AHORRO NACIONAL Y SERVICIOS FINANCIEROS, S.N.C.

SOLICITUD DE EXPRESION DE INTERES PROYECTO DE CONSOLIDACION DEL SECTOR DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Y MICROFINANZAS RURALES PRESTAMO P123367 (FINANCIAMIENTO EN TRAMITE)

El Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo (BANSEFI), se encuentra en trámite de solicitud, de un préstamo con el Banco Internacional de Reconstrucción y Fomento (BIRF), para financiar servicios de consultoría especializada destinados a dar asistencia técnica a las Sociedades de Ahorro y Crédito Popular y Cooperativas (SACPYC) dentro del Programa de Asistencia Técnica al Microfinanciamiento Rural (PATMIR).

El PATMIR tiene como objetivo facilitar el acceso a servicios financieros viables autogestivos y adaptados a la realidad local-con énfasis en la captación de ahorros-para los habitantes de zonas marginadas preponderantemente rurales, a través de SACPYC que cumplan con las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y Ley para Regular las Actividades de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo.

En esta fase del proyecto se busca maximizar el potencial de expansión de SACPYC comprometidas con la regulación, a través de alianzas estratégicas con firmas consultoras o agentes técnicos especializados.

El perfil de los servicios que se busca identificar es: firmas de consultoría especializada y organizaciones del sector, con estructura profesional y solvencia para que se puedan desempeñar como “agentes técnicos” especializados en microfinanzas para los más pobres, basadas en el ahorro, capaces de diseñar e instrumentar-en alianza con SACPYC locales- proyectos de expansión y profundización de servicios financieros en el medio rural y en localidades de bajos ingresos y escasa cobertura de México, ofreciendo una propuesta de valor agregado hacia las SACPYC a través del perfeccionamiento y transferencia de conocimientos sobre productos y servicios adaptados al mercado meta.

El Proyecto se ejecutará a nivel nacional en un periodo de tres años a través de Alianzas Estratégicas conformadas entre los agentes técnicos y/o firmas consultoras (individual o en convenio con otras) y un portafolio de SACPYC dispuestos a participar de manera corresponsable en lograr metas específicas de inclusión financiera entre la población de zonas marginadas. El proceso de selección de agentes técnicos y/o firmas legalmente constituidas y capacitadas para prestar servicios de consultoría especializada en microfinanzas se desarrollará durante los meses de agosto-septiembre de 2011.

BANSEFI invita a los agentes técnicos elegibles a expresar su interés en prestar los servicios solicitados. Las organizaciones y firmas interesadas deberán proporcionar información que indique que están calificadas para concertar alianzas estratégicas con SACPYC y elaborar un proyecto de expansión y profundización de servicios microfinancieros basados en el ahorro en zonas marginadas preponderantemente rurales que abarque entre 750 mil y un millón de nuevos usuarios en tres años.

La información puede incluir folletos, descripción de trabajos similares, experiencia en condiciones similares, disponibilidad de personal con los conocimientos pertinentes, estructura organizacional, fecha de constitución como firma, solvencia financiera (estados financieros recientes).

BANSEFI seleccionará alrededor de ocho firmas consultoras que fungirán como agentes técnicos. Las firmas consultoras serán seleccionadas conforme a las Normas: Selección y Contratación de Consultores por Prestatarios del Banco Mundial, versión 2004, revisada en octubre de 2006 y mayo de 2010.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de esta invitación, durante el horario de oficina: 9:00 a 15:00 horas, en el teléfono abajo proporcionado, o bien, a través de correo electrónico.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en la dirección indicada a continuación-ya sea en forma física o por correo electrónico-a más tardar el 5 de agosto de 2011.

Lic. María Lidia Alcantar Vargas
Subdirector de Recursos Materiales
Banco del Ahorro Nacional y Servicios Financieros, S.N.C.
Correo electrónico: mlalcantar@bansefi.gob.mx
Teléfono 55-5481-3312
Dirección: Río Magdalena número 115, edificio anexo, 2o. piso
Colonia Tizapán San Angel, Delegación Alvaro Obregón, código postal 01090

México, D.F., a 19 de julio de 2011.
Subdirector de Recursos Materiales
Lic. María Lidia Alcantar Vargas
Rúbrica.

(R.- 329178)

Gobierno del Estado de Veracruz

Comisión del Agua del Estado de Veracruz

INVITACION A PRESENTAR EXPRESIONES DE INTERES

PROYECTO: PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PROSSAPYS III)

SERVICIOS DE CONSULTORIA/CONSULTING SERVICES

PAIS: MEXICO

SECTOR: AGUA Y SANEAMIENTO

No. DE PRESTAMO: 2512/OC-ME

FECHA LIMITE DE RECEPCION DE EXPRESIONES DE INTERES: 2 de agosto de 2011.

Esta invitación a presentar expresiones de interés se formula como resultado del Anuncio General de Adquisiciones (AGA) (aún por publicarse) para el PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PROSSAPYS III), publicado en línea (pendiente de publicación) e impreso en el UN Development Business, en la edición número línea (pendiente de publicación).

El Gobierno de México a través de la Comisión Nacional del Agua, recibirá un préstamo del Banco Interamericano de Desarrollo (BID), para financiar parcialmente el costo del PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PROSSAPYS III), y se propone utilizar una parte de los fondos para los contratos de servicios de consultoría para:

1.- “ATENCION SOCIAL Y PARTICIPACION COMUNITARIA” PARA OBRAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN VARIAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ”, Y

2.- “SUPERVISION TECNICA” PARA OBRAS DE AGUA POTABLE, ALCANTARILLADO Y SANEAMIENTO EN VARIAS LOCALIDADES Y MUNICIPIOS DEL ESTADO DE VERACRUZ”.

Objetivos generales:

Para el caso de los servicios de atención social y participación comunitaria, el consultor seleccionado será responsable de implementar la fase de capacitación y consolidación del programa, a través de la creación o reactivación de organizaciones comunitarias que serán responsables de operar y mantener los servicios de agua potable y saneamiento en forma sostenida a mediano y largo plazo, realizará acciones de promoción de la participación activa de todos los miembros de la comunidad, particularmente las mujeres; establecerá y fortalecerá las estructuras organizativas comunitarias, con la participación de las mujeres, que propicie el sentido de propiedad y la responsabilidad por el funcionamiento y mantenimiento del sistema y el pago de los costos asociados con su prestación; capacitará en áreas de operación, mantenimiento y gestión administrativa y financiera, incluyendo asesorías para el establecimiento de fondos de reposición y emergencia y la obtención de la personalidad jurídica de las organizaciones comunitarias; fortalecerá las áreas de atención social y de asistencia técnica a mujeres y hombres de las comunidades participantes; promoverá acciones de educación sanitaria y ambientales a las comunidades involucradas.

Para el caso de los servicios de supervisión técnica, el consultor seleccionado será responsable de ejercer la inspección en trabajos incluidos en el PROGRAMA PARA LA SOSTENIBILIDAD DE LOS SERVICIOS DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO EN COMUNIDADES RURALES (PROSSAPYS III); será la responsable de que el tiempo de ejecución y la calidad correspondan con lo planeado; y es corresponsable –junto con el personal administrativo de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz– de ejercer el control de los costos. Además, la supervisión, como parte del equipo del contratista, tiene una responsabilidad legal y moral sobre la seguridad y la higiene del personal técnico y obrero asignado a cada obra, y sobre el impacto que los procesos constructivos tengan sobre el medio ambiente.

La Comisión del Agua del Estado de Veracruz, invita a las firmas consultoras a expresar su interés en participar en los trabajos descritos, para lo cual deberán acreditar que cuentan con el personal y el perfil adecuado para llevar a cabo los trabajos en cuestión anexando a su escrito de expresión de interés el curricular de la firma consultora con los siguientes datos: Razón social, experiencia laboral, proyectos

semejantes y lugar donde se realizaron; documentación que acredite su solvencia moral y capacidad financiera a través de la documentación correspondiente.

Se elegirá a aquellas firmas consultoras a participar en el concurso que demuestren su capacidad para realizar los trabajos en comento.

Los servicios de consultoría se contratarán conforme a las GN-2350-9 "Políticas para la selección y contratación de consultores financiados por el Banco Interamericano de Desarrollo", de fecha 9 de marzo de 2011.

Los consultores interesados pueden obtener más información en la dirección indicada al final de la página, de lunes a viernes, de 9:00 a 18:00 horas.

Las expresiones de interés deberán ser recibidas en las direcciones señaladas a continuación, a más tardar el día 2 de agosto de 2011 a las 18:00 horas.

Contactos:

Arq. Juan Gerardo Rojas Vela

Jefe del Departamento de Licitaciones y Costos

E-Mail: obrapublicacaev@caev.gob.mx

Teléfono 228.814.9889, extensión 133

Avenida Lázaro Cárdenas número 295

Colonia El Mirador

Xalapa, Ver.

Código postal 91170

Teléfono 228.814.9889, extensión 133.

Xalapa, Ver., a 19 de julio de 2011.

Director General de la Comisión del Agua del Estado de Veracruz

Pedro Montalvo Gómez

Rúbrica.

(R.- 329123)

AEROPUERTO INTERNACIONAL BENITO JUAREZ CIUDAD DE MEXICO

TARIFAS

Hago referencia al oficio número 4.1.210.-0017 de fecha 17 de enero de 2011, emitido por la Dirección General de Aeronáutica Civil de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, en virtud del cual se registran las tarifas específicas aplicables para la prestación del servicio de abordadores mecánicos en su modalidad de pasillos telescópicos que proporciona la empresa Sistemas Integrales para el Transporte, S.A. de C.V., en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México (AICM).

A efecto de dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 134 del reglamento de la Ley de Aeropuertos, a continuación se publican las tarifas correspondientes, mismas que están contenidas en el anexo único del oficio en referencia.

AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO, S.A. DE C.V.

TARIFAS APLICABLES A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2011, POR PARTE DE LA EMPRESA SISTEMAS INTEGRALES PARA EL TRANSPORTE, S.A. DE C.V., EN LA PRESTACION DEL SERVICIO DE ABORDADORES MECANICOS (EN LA MODALIDAD DE PASILLOS TELESCOPICOS) PARA EL AEROPUERTO INTERNACIONAL DE LA CIUDAD DE MEXICO.

Pasillos Telescópicos ($/servicio/hora)	**Vuelo Nacional**	**Vuelo Internacional**
Primera hora de servicio	814.00	1,447.00
Primer Periodo de 15 minutos	247.00	434.00
Segundo Periodo de 15 minutos	163.00	288.00
Tercer Periodo de 15 minutos	247.00	434.00
Cuarto Periodo de 15 minutos	163.00	288.00

A las Tarifas se les deberá de adicionar el IVA correspondiente.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

Apoderado

Jesús Guadalupe Hurtado Rodríguez

Rúbrica.

(R.- 329135)

PLAN SEGURO, S.A. DE C.V.

COMPAÑIA DE SEGUROS

NOTA ACLARATORIA DE LA PUBLICACION DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

PUBLICADA EL MARTES 22 DE FEBRERO DE 2011

En la Primera Sección, página 104, renglón 56, dice:

	Balance General al 31 de Diciembre de 2010	
323	Resultado de Ejercicios Anteriores	-36,348,038.10

Debe decir:

	Balance General al 31 de Diciembre de 2010	
323	Resultado de Ejercicios Anteriores	-35,348,038.10

En la Primera Sección, página 106, renglones 1, 2, 3 y 4 dice:

	Estado de Resultados al 31 de Diciembre 2010	
400		643,833,973.34
410	Primas Emitidas	-
420	Primas Cedidas	643,833,973.34
430	De retención	-

Debe decir:

	Estado de Resultados al 31 de Diciembre 2010	
400	Primas	
410	Primas Emitidas	643,833,973.34
420	Primas Cedidas	-
430	De retención	643,833,973.34

En la Primera Sección, página 106, renglón 30 dice:

	Estado de Resultados al 31 de Diciembre 2010	
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION	5,591,504.19
840	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	13,817,464.74

Debe decir:

	Estado de Resultados al 31 de Diciembre 2010	
680	UTILIDAD (PERDIDA) DE LA OPERACION	- 5,591,504.19
840	UTILIDAD (PERDIDA) DEL EJERCICIO	13,817,464.74

México, D.F., a 13 de julio de 2011.

Director General
Act. Salvador Arceo Franco
Rúbrica.

Auditor Interno
Ing. Manuel Prieto Castillo
Rúbrica.

Subdirector de Administración y Finanzas
C.P. Octavio Montes de Oca Juárez
Rúbrica.

(R.- 329215)

INFORMATICA Y TECNOLOGIA GREAT DE MEXICO, S.A. DE C.V.

SEGUNDA CONVOCATORIA

Toda vez que por falta de quórum no se celebró, en primera convocatoria, la Asamblea General Extraordinaria de Accionistas de "INFORMATICA Y TECNOLOGIA GREAT DE MEXICO", SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, que habría de llevarse a cabo el 4 de julio de 2011, a las 10:00 horas, se hace esta SEGUNDA CONVOCATORIA para celebrar la Asamblea el 12 de agosto de 2011, a las 9:30 horas, en Montecito número 38, piso 37, oficina 29, World Trade Center, colonia Nápoles, D.F., con el siguiente:

ORDEN DEL DIA

1. ACUERDO SOBRE LA DISOLUCION ANTICIPADA DE LA SOCIEDAD.
2. NOMBRAMIENTO DE LIQUIDADOR.
3. ASUNTOS CONEXOS.

Atentamente
México, D.F., 14 de julio de 2011.
Presidente del Consejo de Administración
Mauricio Javier Soberanes Urzua
Rúbrica.

(R.- 329174)

COMPAÑIA NACIONAL DE GAS, S.A. DE C.V. (CONAGAS)

AL PUBLICO EN GENERAL Y A LOS USUARIOS DE LA COMPAÑIA NACIONAL DE GAS, S.A. DE C.V.

Considerando que el artículo 90 del Reglamento de Gas Natural establece los componentes del Precio de Venta al Usuario Final quedando establecido que el precio final que los distribuidores de gas natural cobren a los usuarios finales estará integrado por: **I)** El precio de adquisición del gas; **II)** La tarifa de transporte; **II).** La tarifa de almacenamiento, y **IV)** La tarifa de distribución.

En cumplimiento con lo dispuesto por las disposiciones 9.1, y 9.63 de la Directiva sobre la Determinación de Precios y Tarifas para las Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural emitidas por la Comisión Reguladora de Energía, y por lo dispuesto en la Resolución publicada en el Diario Oficial de la Federación con fecha 16 de agosto de 2001, por la que se define el mecanismo para realizar el ajuste al ingreso máximo de los permisionarios conforme a lo establecido en la Disposición 6.31 de la Directiva sobre Determinación de Precios y Tarifas para Actividades Reguladas en Materia de Gas Natural, la Compañía Nacional de Gas, S.A. de C.V. (Conagas) con domicilio en Morelos Sur 511, Piedras Negras, Coahuila, México, código postal 26000, hace del conocimiento general y de sus usuarios a los que les distribuye gas natural bajo el Permiso número G/011/DIS/97 otorgado el 20 de marzo de 1997 por la Comisión Reguladora de Energía, que la lista de tarifas máximas que a continuación se publica entrará en vigor a partir del día primero de agosto de 2011 para su aplicación en la zona geográfica del Permisionario Compañía Nacional de Gas, S.A. de C.V. (Conagas).

Como es requerido por Ley, el permisionario Conagas desglosará en sus facturaciones los diferentes componentes del precio de venta al usuario final y de los servicios proporcionados a cada usuario, separando el precio de adquisición, el de transporte cuando sea aplicable, el de almacenamiento cuando proceda, la tarifa de distribución y, en su caso, los servicios aplicados a cada clase de usuarios.

Las tarifas de distribución y de otros servicios son las siguientes:

		Tarifa de Distribución con Comercialización		**Tarifa de Distribución Simple**	
Cargo por:	**Unidades**	**Periodicidad**	**Importe**	**Importe**	**Importe**
Sector Residencial					
Cargo por Servicio					
Consumo de 0-25 m^3	$/medidor	Por mes	45.00	45.00	
De 26 a 75 m^3	$/medidor	Por mes	60.00	60.00	
Más de 75 m^3	$/medidor		90.00	90.00	
Tarifa Volumétrica (*)	**$/Gjoul**	Volumen Medido y/o Capacidad reservada por contrato (*)	**C. Unico**	**C. Uso**	**C. Capacidad**
Consumo de 0-25 m^3	$/Gjoul		79.02	39.51	39.51
De 26 a 75 m^3	$/Gjoul		75.24	37.62	37.62
Más de 75 m^3	$/Gjoul		73.98	36.99	36.99
Sector Pequeños Comerciales					
Cargo por Servicio					
Consumo de 0-500 m^3	$/medidor	Por mes	100.00	100.00	
501 a 1000 m^3	$/medidor	Por mes	125.00	125.00	
1001 a 2500 m^3	$/medidor	Por mes	150.00	150.00	
2501 a 5,000 m^3	$/medidor	Por mes	200.00	200.00	
Tarifa Volumétrica (*)	**$/Gjoul**	Volumen Medido y/o Capacidad reservada por contrato (*)	**C. Unico**	**C. Uso**	**C. Capacidad**
Consumo de 0-500 m^3	$/Gjoul		54.33	27.17	27.17
501 a 1000 m^3	$/Gjoul		51.75	25.87	25.87
1001 a 2500 m^3	$/Gjoul		50.45	25.23	25.23
2501 a 5,000 m^3	$/Gjoul		49.81	24.90	24.90
Sector Grandes Com. y Peq. Industriales > 5,000 m3/mes					
Cargo por Servicio					
Consumo Hasta 10,000 m^3	$/medidor	Por mes	225.00	225.00	
10,001 a 20,000 m^3	$/medidor	Por mes	250.00	250.00	
20,001 a 30,000 m^3	$/medidor	Por mes	500.00	500.00	
30,001 a 40,000 m^3	$/medidor	Por mes	750.00	750.00	
40,001 a 49,999 m^3	$/medidor	Por mes	1,000.00	1,000.00	

Tarifa Volumétrica (*)	**$/Gjoul**	Volumen Medido y/o Capacidad reservada por contrato (*)	**C. Unico**	**C. Uso**	**C. Capacidad**
Consumo Hasta 10,000 m3	$/Gjoul		45.75	22.87	22.87
10,001 a 20,000 m^3	$/Gjoul		39.39	19.70	19.70
20,001 a 30,000 m^3	$/Gjoul		34.31	17.16	17.16
30,001 a 40,000 m^3	$/Gjoul		30.50	15.25	15.25
40,001 a 49,999 m^3	$/Gjoul		28.47	14.23	14.23
Sector Industrial >50,000 m3/mes					
Cargo por Servicio					
Consumo Hasta 100,000 m^3	$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
100,001 a 250,000 m^3	$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
250,001 a 500,000 m^3	$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
500,001 a 1,500,000 m^3	$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
1,500,001 a 2,500,000 m^3	$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
> 2,500,000 m^3	$/medidor	Por mes	2,000.00	2,000.00	
Tarifa Volumétrica (*)	**$/Gjoul**	Volumen Medido y/o Capacidad reservada por contrato (*)	**C. Unico**	**C. Uso**	**C. Capacidad**
Consumo Hasta 100,000 m^3	$/Gjoul		12.71	6.35	6.35
100,001 a 250,000 m^3	$/Gjoul		2.54	1.27	1.27
250,001 a 500,000 m^3	$/Gjoul		2.03	1.02	1.02
500,001 a 1,500,000 m^3	$/Gjoul		1.78	0.89	0.89
1,500,001 a 2,500,000 m^3	$/Gjoul		1.52	0.76	0.76
> 2,500,000 m^3	$/Gjoul		1.40	0.70	0.70

(*) El cargo único y cargo por uso se cobrará sobre el volumen medido; el cargo por capacidad se cobrará conforme a la capacidad reservada por contrato

Otros Servicios:	**Unidades**	**Doméstico**	**Comercial**	**Industrial**
Interconexión al Sistema	$/medidor	Aplicable según contrato entre permisionario y usuario		
Prueba de Instalación Interior-Servicio Doméstico	$/prueba	130.00	130.00	
Cambio de Domicilio	$/cambio	130.00	130.00	
Copias de Recibo	$/recibo	6.50	6.50	6.50
Recificar Lecturas	$/medidor	13.00	13.00	13.00
Servicios a Aparatos de Consumo	$/usuario	65.00	65.00	
Supresión de Fugas (articulo 73 del Reglamento)	$/usuario	65.00	65.00	
Cargo por Mora	$	Aplicable según estipulaciones en condiciones generales		
Cargo por Aviso Suspensión y Gestión de Cobranza	$/medidor	65.00	65.00	65.00
Cargos por Daños y Otros	$	Aplicable según cuantificación de daños causados		
Desconexión o Reconexión del Servicio	$/medidor	195.00	390.00	650.00
Cargo por conexión no estándar	$/metro	230.00	230.00	400.00
Cargo por Conexión Estándar	$/medidor	4,100.00	24,300.00	77,900.00

Equivalencia: 1 Gigacaloría = 4.1868 Gigajoules // $: pesos // C.: Cargo

La resolución por la cual se otorgó el permiso G/011/DIS/97, el propio título de permiso y las tarifas que se publiquen podrán ser consultadas en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva de la Comisión Reguladora de Energía.

La lista de tarifas, las condiciones generales para la prestación del servicio y las metodologías vigentes aprobadas para la Compañía Nacional de Gas, S.A. de C.V. podrán ser consultadas en las oficinas de Conagas.

Atentamente
Piedras Negras, Coah., a 12 de julio de 2011.
Director General
Ing. Morris Libson Valdés
Rúbrica.

(R.- 329192)

Casa de Moneda de México
Planta San Luis Potosí
Subdirección Corporativa de Recursos Materiales
LICITACION PUBLICA No. LP-CMM-05-11
CONVOCATORIA

En cumplimiento con lo dispuesto en los artículos 131 y 139 de la Ley General de Bienes Nacionales, las Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Casa de Moneda de México, a través de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, convocan a todas las personas físicas y morales interesadas en participar en la licitación pública LP-CMM-05-11 para la enajenación de Scrap de lámina perforada de acero inoxidable 430 y cospel de desperdicio.

No. de licitación	Descripción	Junta de aclaraciones	Apertura de ofertas	Acto de fallo	Venta por	Precio mínimo de venta	Lugar de los actos
LP-CMM-05-11	145,714.30 kgs Scrap de acero inoxidable 430 en presentación de rollos de lámina perforada y cospel de desperdicio	4 de agosto de 2011 a las 10:00 horas	5 de agosto de 2011 a las 9:00 horas	5 de agosto de 2011 a las 10:00 horas	Partida única	$1'719,428.74	En auditorio de la planta de San Luis Potosí

1.- Venta de bases e inscripción de los participantes: en avenida Comisión Federal de Electricidad número 200, manzana 50, Zona Industrial 1a. Sección, San Luis Potosí, S.L.P., código postal 78395, del 20 de julio al 2 agosto de 2011 de 9:00 a 13:00 horas. Los interesados tendrán derecho a participar en la licitación una vez realizado el pago de las bases, siendo el costo de $10,000.00 (diez mil pesos 00/100 M.N.), debiendo realizar el pago en efectivo, cheque de caja o cheque certificado a nombre de Casa de Moneda de México, las bases podrán ser consultadas en la página de Internet: http://www.cmm.gob.mx.

2.- Verificación de los bienes: los bienes a enajenar se podrán verificar el 3 de agosto de 2011 previa solicitud y autorización de la Subdirección Corporativa de Recursos Materiales, en un horario de 9:00 a 10:00 horas, en el domicilio especificado en las bases.

3.- Garantía de sostenimiento de ofertas: las propuestas deberán garantizarse mediante cheque certificado o de caja expedido por institución de crédito debidamente constituida por el 10% del valor mínimo de venta sobre las partidas en que efectúe oferta, a favor de Casa de Moneda de México.

4.- Pago de los bienes: los participantes ganadores, deberán efectuar el pago de 100% de la partida adjudicada a más tardar dentro de los siguientes cinco días hábiles contados a partir de la fecha de emisión del fallo correspondiente, de conformidad a las condiciones establecidas en las bases de la licitación.

5.- Retiro de los bienes: el retiro de los bienes, será por cuenta y cargo del concursante ganador de acuerdo al programa presentado en las bases y una vez realizado el pago correspondiente en la caja general de Casa de Moneda de México, así como la entrega de la constancia de pagos y retenciones del ISR, IVA e IEPS (formato 37-A).

6.- Subasta: si la partida no resulta adjudicada una vez emitido el fallo, será sujeta a subasta, siendo postura legal en primera almoneda las dos terceras partes del valor mínimo de venta, y un 10% menos en segunda almoneda, de conformidad al procedimiento establecido en las bases.

7.- Otras consideraciones: en la presente licitación, podrán asistir libremente en los actos públicos, cualquier cámara, colegio, asociaciones profesionales u otros organismos no gubernamentales, así como cualquier persona física, que sin haber adquirido las bases, manifieste su interés de estar presente en dichos actos, bajo la condición de que deberá registrar su asistencia y cumplir con las normas de seguridad establecidas en la entidad, asimismo, no podrá formular preguntas, debiendo abstenerse de intervenir en cualquier forma en los actos.

20 de julio de 2011.
Subdirector Corporativo de Recursos Materiales y Obra Pública
Ing. Jaime Gerardo Ramírez Mendoza
Rúbrica.

(R.- 328977)

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 195

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 fracciones 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):

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Director(a) General Adjunto(a) de Ahorro y Regulación Financiera</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-213-1-CFLC003-0000004-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Banca, Valores y Ahorro</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Naturales y Exactas</td><td>Matemáticas y Actuaria</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Planeación Estratégica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Financiero</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Econometría</td><td>Estadística Económica</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Auto Regulación que establece la Ley de Ahorro y Crédito Popular</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Políticas Públicas, Derecho Financiero, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
</table>

Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Avanzado en Word, Excel, PowerPoint **Idioma:** Inglés Avanzado **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar a veces.

Funciones principales: 1. Participar en la coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas en la evaluación de la operación y desempeño de las actividades financiera, bancaria, crediticia y de ahorro, así como en la inducción, concertación y coordinación de sus entidades, para aplicar mecanismos de control de gestión de las mismas**. 2.** Coordinar la formulación de Disposiciones Legales para la regularización y los estudios que deriven en procesos de reforma y disposiciones aplicables a las actividades Financiera, Bancaria, Crediticia y de Ahorro, así como de las Sociedades de Ahorro y Préstamo. **3.** Participar en coordinación con las demás Direcciones Generales Adjuntas respecto a la formulación de dictámenes relativos a las autorizaciones, revocaciones, opiniones y concesiones de las Entidades Reguladas por la Unidad de Banca y Ahorro. **4.** Coordinar la formulación de Disposiciones Legales referentes a la Protección del Ahorro bancario, Ahorro y Crédito Popular y Protección y Defensa a los Usuarios de Servicios Financieros. **5.** Interpretar para efectos administrativos las disposiciones de la Ley de Ahorro y Crédito Popular y de la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros. **6.** Ejercer la coordinación sectorial y apoyar al Titular de la Unidad de Banca y Ahorro en su participación en los Organos de Gobierno del Instituto Para la Protección del Ahorro Bancario, La Comisión Nacional para la Protección y Defensa de los Usuarios de Servicios Financieros y de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores. **7.** Elaborar estudios y proyectos para instrumentar las estrategias de política financiera contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Nacional de Financiamiento al Desarrollo. **8.** Coordinar el análisis y la elaboración de estudios en materia de Ahorro y estudios Legales encaminados a la regularización de las Entidades Financieras competencia de la Unidad de Banca y Ahorro. **9.** Participar con las demás direcciones generales adjuntas, autoridades y demás Unidades Administrativas competentes en la elaboración y discusión de iniciativas de leyes o decretos relativos a las disposiciones legales aplicables a las Entidades, actividades y asuntos competencia de la Unidad de Banca y Ahorro.

Nombre del puesto:	Director(a) General Adjunto(a) de Programación y Presupuesto de Salud y Seguridad Social
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFLC003-0000214-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	LC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$150,220.27 (ciento cincuenta mil doscientos veinte pesos 27/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal
Perfil y requisitos:	**Nivel académico:** Escolaridad: Licenciatura o Profesional. Grado de avance: Titulado. Carreras:

Area de estudio	Carreras genéricas
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría
Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho

Experiencia laboral:
Años de experiencia: 9 años mínimo.
Areas de experiencia:

Grupo de experiencia	Area general	Area específica
Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Publica Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho administrativo
Ciencia Política	Ciencias Políticas	Política Social

Conocimientos:	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 10%, mínimo aprobatorio 70).
Habilidades:	Visión Estratégica y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).
Experiencia:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Mérito:	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.
Entrevista:	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.
Otros requerimientos:	**Conocimientos de software:** Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook **Otros:** Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.

Funciones principales: 1. Dirigir las acciones que aseguren que el Proceso de Programación y Presupuesto de las Dependencias y Entidades bajo su Coordinación, se realice conforme a la normativa aplicable y en apego a los niveles de gasto definidos por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Coordinar el Proceso de Programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Coordinar la elaboración 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.** Autorizar los Calendarios Financieros, y coordinar el análisis y seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia y formular, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Validar la información sobre los resultados del Ejercicio Presupuestario para la integración de los Informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes, con el propósito de aportar elementos para la evaluación de los Programas, Presupuestos y Ejercicio de los Recursos Públicos de las Dependencias de su competencia. **6.** Participar en representación de la Secretaría o en suplencia del Director General, en los órganos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Coordinar la gestión y, en su caso, emitir autorizaciones, resoluciones u opiniones de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal. **8.** Coordinar el análisis y, en su caso, seguimiento a los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de impacto social, y convenios y bases de desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, para sustentar la emisión de la opinión o autorización de los mismos. **9.** Dirigir las acciones para formular y realizar Análisis en Materia de Gasto para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **10.** Autorizar la información generada y validada sobre los resultados del ejercicio presupuestario para su integración en los informes y reportes que elabora la Secretaría y que requieren las instancias competentes. **11.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros con apego a la norma y al monto aprobado.

Nombre del puesto:	Director(a) de Servicios Personales de Dependencias y de Organos con Curva del Sector Central
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-CFMC003-0000316-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Publica</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook Otros: Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Dirigir y supervisar la comunicación de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Dependencias y Organos administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000. **2**. Coordinar y supervisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000. **3**. Coordinar la integración y la congruencia al proyecto del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales, supervisar la sistematización y operación del mismo, en lo correspondiente a las Dependencias y Organos Administrativos Desconcentrados con curva salarial del capítulo 1000. **4.** Coordinar la integración y la congruencia al proyecto del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales y supervisar la sistematización y operación del mismo, en lo correspondiente a las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores. **5.** Dirigir y supervisar la comunicación de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales y de proyectos de normas, en lo correspondiente a las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores. **6.** Coordinar y supervisar la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal, en lo correspondiente a las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Relaciones Exteriores.

Nombre del puesto:	Director(a) de Programación y Presupuesto de Presidencia, Gobernación y Consejería Jurídica
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-416-1-CFMC003-0000030-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	MC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$95,354.55 (noventa y cinco mil trescientos cincuenta y cuatro pesos 55/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Dirección General de Programación y Presupuesto “A”
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Ciencias Políticas</td><td>Política Económica</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de Servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **2**. Coordinar la revisión y análisis de los proyectos de iniciativa de Ley, Decretos y Acuerdos y otros documentos jurídicos y emitir las opiniones de impacto presupuestario solicitadas. **3**. Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control Interno, así como en comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **4.** Validar las propuestas de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de las Dependencias y Entidades de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **5.** Supervisar la integración de la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de las Dependencias y Entidades de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes. **6.** Verificar el proceso de programación y orientar a las Dependencias y Entidades para que la determinación de sus actividades, se traduzca en estructuras programáticas congruentes con la asignación del gasto público y con la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **7.** Verificar la elaboración del Anteproyecto y Proyecto del Presupuesto de Egresos Anuales, de las Dependencias y Entidades de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **8**. Analizar propuestas y prioridades de gasto que le presenten las Dependencias y Entidades para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **9.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presenten las Dependencias y Entidades de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **10.** Autorización de los instrumentos de Planeación Nacional de Desarrollo, Reglas de Operación de los Programas de Impacto Social y Convenios y Bases de Desempeño que le presenten las Dependencias y Entidades de su competencia. **11.** Organizar y validar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias y Entidades de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y para su registro.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Director(a) de Programación y Presupuesto de Salud del Sector Central</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-416-1-CFMC002-0000022-E-C-I</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco 42/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Programación y Presupuesto “A”</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Presupuestario</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel y PowerPoint y Outlook.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Formular análisis sobre las propuestas y prioridades de gasto que le presente la dependencia para su incorporación al Proyecto de Presupuesto de Egresos Anual, conforme a la disponibilidad presupuestaria definida por la Subsecretaría de Egresos. **2.** Verificar el proceso de programación para asegurar que se realice conforme a los lineamientos en la materia y orientar a la Dependencia para la determinación de sus estructuras programáticas y la definición de sus objetivos, metas e indicadores. **3.** Verificar la elaboración del anteproyecto y proyecto de presupuesto de Egresos anuales, de la Dependencia de su competencia, para su correspondiente integración y presentación a la H. Cámara de Diputados. **4.** Supervisar la revisión de los calendarios financieros y el análisis de los resultados del seguimiento del ejercicio de los programas y presupuestos de la Dependencia de su competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado.**5.** Generar y validar la información sobre los resultados del ejercicio presupuestario de la dependencia de su competencia para su integración de los informes que elabora la Secretaría, que requiere la Cámara de Diputados y otros reportes competencia, para proponer, en su caso, recomendaciones para que se realice con apego a la norma y a lo aprobado. **6.** Suplir a los representantes de la Secretaría en los Organos de Gobierno, Comités Técnicos, Comités de Control y Auditoría, así como en Comisiones y otras instancias de trabajo colegiado, con el propósito de orientar y dar seguimiento a las decisiones relativas al presupuesto y ejercicio del Gasto Público Federal. **7.** Determinar la procedencia de las solicitudes que presente la Dependencia de su competencia, en materia de ejercicio, control y seguimiento del Gasto Público Federal para su gestión. **8.** Validar el análisis, y en su caso, los resultados del seguimiento para sustentar la opinión o autorización de los instrumentos de Planeación Nacional del Desarrollo, reglas de operación de los programas de impacto social, convenios y bases de desempeño que le presente la Dependencia de su competencia. **9.** Organizar la revisión, análisis y seguimiento de los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de las Dependencias de su competencia, en los que la SHCP funge como fideicomitente, para que se autorice su constitución o modificación y para su registro. **10.** Validar el análisis de las modificaciones propuestas al marco normativo competencia de la Subsecretaría de Egresos y a las normas en materia de servicios personales, en el ámbito presupuestario, para sustentar la opinión requerida. **11.** Validar el análisis de los proyectos de iniciativa de ley, decretos, acuerdos y otros documentos jurídicos, para sustentar las opiniones de impacto presupuestario solicitadas.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Director(a) de Investigaciones Jurídicas</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-300-1-CFMA002-0000193-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Subsecretaría de Ingresos</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Derecho</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho Fiscal</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Estudiar y revisar los Anteproyectos de Reformas a la Legislación Fiscal y Aduanera elaborados por las unidades competentes de la Subsecretaría de Ingresos, para el posterior seguimiento del proceso legislativo hasta su conclusión. **2.** Estudiar, revisar y dar seguimiento a las resoluciones dictadas por el Poder Judicial y los Tribunales administrativos en materia fiscal y aduanera, con el objeto de que la Coordinación General de estudios y Tratados Internacionales coadyuve a la elaboración de las propuestas de modificación a la legislación que se presentan al Subsecretario de Ingresos. **3.** Asistir a la Coordinación General de estudios y Tratados Internacionales en la atención de los asuntos especiales que son canalizados a través de la Subsecretaría de Ingresos, para asegurar su oportuna respuesta. **4.** Proponer para aprobación superior, opiniones respecto de la información que en materia fiscal y aduanera se plantea por los distintos sectores de contribuyentes, dependencias y organismos nacionales e internacionales. **5.** Asistir con los diversos grupos de trabajo de las diferentes unidades administrativas del Servicio de Administración Tributaria, para dar seguimiento a los planteamientos que en materia fiscal y aduanera causen alguna problemática en la operación tributaria, a fin de lograr la adecuada interpretación y aplicación de la legislación en la materia. **6.** Integrar los expedientes para la participación de la Coordinación General de estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros internacionales. **7.** Supervisar la preparación de material para la participación de la Coordinación General de estudios y Tratados Internacionales, en cursos o foros en materia de su competencia.

Nombre del puesto:	Director(a) de Análisis Jurídico Presupuestario
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-CFMA002-0000007-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	MA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$56,129.21 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Escolaridad:
Nivel académico: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>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>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 7 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Derecho y Legislación Nacionales</td><td>Derecho administrativo</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Empresas de Servicios Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo en la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación y en el de la discusión y aprobación por parte de la Cámara de Diputados. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Formular opinión jurídica en materia presupuestaria para que la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria resuelva las consultas que presenten las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **2.** Asesorar jurídicamente a las direcciones de área de la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria, respecto de las funciones que tienen encomendadas. **3.** Estudiar los requerimientos que presenten los órganos jurisdiccionales y autoridades fiscalizadores en materia del Ejercicio del Gasto Público, para que la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria emita la resolución correspondiente. **4.** Estudiar las solicitudes de información que presenten los ciudadanos, en el ámbito de competencia de la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria. **5.** Verificar jurídicamente las respuestas que emitan las direcciones de área de la Dirección General Adjunta de Programación e Integración Presupuestaria en materia de su competencia, para atender las solicitudes de información que presenten los ciudadanos.

Nombre del puesto:	Subdirector(a) de Movimientos Presupuestarios Sector Central
Vacante(s):	1 (Una)
Código:	06-411-1-CFNC003-0000053-E-C-I
Nivel (grupo/grado):	NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta:	$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)
Unidad de adscripción:	Unidad de Política y Control Presupuestario
Sede(s) o radicación:	México, Distrito Federal

<table>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>
Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Ciencias Políticas y Administración Pública</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales</td><td>Hacienda Pública (Presupuesto)</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Regulación Gubernamental del Sector</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo</td><td>Administración de Recursos Financieros</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Economía General</td><td>Finanzas Públicas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>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).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Periodos especiales de trabajo a principios de año para actualizar la normatividad en el módulo de adecuaciones presupuestarias, a fin de año por el cierre del ejercicio fiscal, a mediados de año, cuando se efectúa el proceso de presupuesto. El puesto está bajo condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Identificar y proponer soluciones a los problemas técnicos, operativos y normativos que se presentan en el proceso de actualización del presupuesto. **2.** Actualizar la normatividad presupuestaria vigente en el módulo de adecuaciones presupuestarias, mediante los códigos de validación. **3.** Realizar las pruebas funcionales de los códigos de validación propuestos en el módulo de adecuaciones presupuestarias. **4.** Analizar el marco normativo en materia presupuestaria que afecte al movimiento de adecuación presupuestaria propuesto. **5**. En caso de requerirse, efectuar las consultas en materia presupuestaria con las áreas normativas de la Subsecretaría de Egresos. **6.** En caso de considerar procedente el movimiento, emitir una opinión en el módulo de adecuaciones presupuestarias vía Internet a fin de que el movimiento continúe el trámite de autorización. **7.** Analizar el problema y determinar si corresponde a un asunto técnico temporal o conceptual. **8.** Encontrar soluciones a los problemas planteados, en forma conjunta con la Subdirección de Soluciones de Seguimiento y Control Presupuestario de la CGTIC.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirector(a) de Seguridad y Protección Civil</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-712-1-CFNC003-0000028-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Relaciones Industriales</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización Industrial y Políticas Gubernamentales</td><td>Empresas de Servicios Públicos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Servicios Generales y Mantenimiento</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Servicios Públicos</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 20%, mínimo aprobatorio 70)</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Trabajo en Equipo y Liderazgo (Valor en el perfil 20%)</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntación General 20%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntación General 30%</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio de Microsoft Office. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Coordinar y dar seguimiento a las medidas y acciones preventivas, para reducir los daños que pudieran resultar ante los diversos tipos de riesgos que se llegasen a presentar. **2.** Coordinar y planear las actividades inherentes a los sistemas de seguridad en los inmuebles ocupados por la SHCP. **3.** Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas, a efecto de mantener la seguridad y vigilancia de los Recursos Humanos, Mobiliario y Materiales de los inmuebles ocupados por la SHCP. **4.** Elaborar el Presupuesto a ejercer por la compra de los equipos y sistemas de seguridad, instalados en los inmuebles que ocupan las Unidades Administrativas de la Secretaría; así como la contratación de los Servicios subrogados de mantenimiento preventivo y correctivo a los mismos. **5.** Dar seguimiento a la documentación relativa de los servicios subrogados de radio comunicación, sistemas detección de fuego, alarma y voceo, redes hidráulicas contra incendio, circuito cerrado de televisión, extintores, luces de navegación, pararrayos, sistema de alerta sísmica, bandas de rayos x y arcos detectores de metal. **6.** Coordinar las medidas y acciones para la implementación del Programa de Protección Civil de la Secretaría. **7**. Supervisar la elaboración de los documentos técnicos para las Bases de Licitación de los servicios de mantenimiento preventivo-correctivo a los equipos y sistemas de seguridad. **8.** Planear y ejecutar acciones concretas de vigilancia y protección civil para prevenir, auxiliar y optimizar la capacidad de respuesta en caso de siniestro, a efecto de salvaguardar la integridad física de los Servidores Públicos, de los Bienes Mueble e Inmuebles de la Secretaría.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Subdirector(a) de Análisis de Intermediarios Financieros no Bancarios “A”</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una)</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-213-1-CFNC002-0000034-E-C-O</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Unidad de Banca, Valores y Ahorro</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Titulado.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Finanzas</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 4 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<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>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Políticas Públicas, Finanzas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Intermedio en Microsoft Office: Word, Excel, PowerPoint.
Idioma: Inglés Intermedio
Otros: Horario mixto. El puesto está bajo Condiciones de estrés.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Apoyar en el análisis financiero de las solicitudes de autorización, revocación, opiniones y concesiones de las entidades financieras de referencia. **2.** Integrar, actualizar y verificar permanentemente las bases de datos necesarias para producir los indicadores financieros requeridos de las sociedades financieras de objeto limitado, sociedades de ahorro y préstamo y filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, con base en la consulta y explotación de los sistemas de información de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores y Banco de México, solicitando en su caso las correcciones necesarias a la autoridades correspondientes. **3.** Supervisar la elaboración de reportes especiales de análisis de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas, que incluyen, entre otros, la evolución y perspectivas del crédito otorgado por dichas entidades. **4.** Supervisar la elaboración de estudios especiales, en el ámbito de su competencia, relacionados con la promoción, regulación, desarrollo y solvencia del Sistema Financiero. **5**. Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en el ámbito de su competencia, en la elaboración de las opiniones que le sean solicitadas por las Direcciones Generales Adjuntas de la Unidad de Banca y Ahorro. **6.** Apoyar a la Dirección de Análisis Financiero de Intermediarios No Bancarios, en la realización de 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 y Seguimiento Financiero y de Vinculación Internacional. **7.** Validar la correcta aplicación de la metodología de análisis diseñada para la generación de los reportes trimestrales de análisis y coordinar la oportuna publicación de dichos reportes en Intranet. **8.** Supervisar el diseño e implementación de metodologías de análisis y evaluación financiera de las sociedades financieras de objeto limitado y sociedades de ahorro y préstamo, así como filiales de instituciones financieras del exterior que se constituyan bajo cualesquiera de las figuras antes mencionadas basadas en el cálculo de indicadores y el procesamiento de gráficos y cuadros de análisis que resuman la evolución y situación financiera de las sociedades.

<table>
<tr><td>Nombre del puesto:</td><td>Jefe(a) de Departamento de Monitoreo de la Prestación de los Servicios en Adquisiciones e Inventarios</td></tr>
<tr><td>Vacante(s):</td><td>1 (Una).</td></tr>
<tr><td>Código:</td><td>06-712-1-CFOA002-0000044-E-C-N</td></tr>
<tr><td>Nivel (grupo/grado):</td><td>OA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta:</td><td>$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Unidad de adscripción:</td><td>Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales</td></tr>
<tr><td>Sede(s) o radicación:</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Perfil y requisitos:</td><td>Nivel académico:
Escolaridad: Licenciatura o Profesional.
Grado de avance: Terminado o Pasante.
Carreras:
<table>
<tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Computación e Informática</td></tr>
<tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Computación e Informática</td></tr>
</table>
Experiencia laboral:
Años de experiencia: 2 años mínimo.
Areas de experiencia:
<table>
<tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión administrativa</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnologías de Información y Comunicación</td><td>Tecnologías de la Información</td></tr>
<tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Evaluación</td><td>Manejo de Bases de Datos</td></tr>
<tr><td>Ciencias Tecnológicas</td><td>Tecnología de los Ordenadores</td><td>Diseño Página Web</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Conocimientos:</td><td>Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios y Servicios Generales, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal (Valor en el perfil 30%, mínimo aprobatorio 70)</td></tr>
<tr><td>Habilidades:</td><td>Trabajo en Equipo y Orientación a Resultados (Valor en el perfil 20%)</td></tr>
<tr><td>Experiencia:</td><td>Valor en el Sistema de Puntación General 10%</td></tr>
<tr><td>Mérito:</td><td>Valor en el Sistema de Puntación General 10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista:</td><td>Valor en el Sistema de Puntación General 30%</td></tr>
<tr><td>Otros requerimientos:</td><td>Conocimientos de software: Nivel Básico de Microsoft Office. Otros: El puesto está bajo condiciones de estrés. Horario mixto.</td></tr>
</table>

Funciones principales: 1. Proponer mecanismos para el monitoreo de los niveles de los servicios en Adquisiciones e Inventarios. **2.** Analizar los procesos y procedimientos relacionados con los Servicios en Adquisiciones e Inventarios. **3.** Implantar los mecanismos de monitoreo en las áreas prestadoras de los servicios propios. **4.** Instrumentar los mecanismos de monitoreo solicitados para verificar el cumplimiento de los niveles de servicio en Adquisiciones e Inventarios.

<table>
<tr><th colspan="2">Bases de participación</th></tr>
<tr><td>1a. Requisitos de participación</td><td>Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal).
1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.
2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso.
3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.
4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto.
5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>2a. Etapas y calendario del concurso</td><td colspan="2">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:</td></tr>
<tr><td></td><td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td>V. Determinación.</td><td>Del 3 de agosto al 17 de octubre de 2011</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="2">En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).</td></tr>
<tr><td>Etapa I. Registro de aspirantes y revisión curricular</td><td colspan="2">Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en www.trabajaen.gob.mx, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general.
Posteriormente cuando realice su inscripción en un concurso, el sistema le asignará un número de folio formalizando su inscripción al concurso de su interés, identificándolos/las durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista con el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato de los/las aspirantes.
La inscripción y la revisión curricular, se llevarán a cabo al momento del registro de los/las aspirantes a un concurso, en las fechas que se señalan en el calendario y a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx. La acreditación de la revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección.</td></tr>
<tr><td>Etapa II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades</td><td colspan="2">En su Primera Sesión Ordinaria de 2009, de fecha 31 de julio de 2009, el Comité Técnico de Profesionalización, autorizó las Reglas de Valoración General las cuales pueden ser consultadas en las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso en la SHCP, en la siguiente liga electrónica:
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf
Examen de Conocimientos:
La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos en los concursos es de 70, en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales, para lo cual, se considerará la cantidad de aciertos obtenidos sobre el total de reactivos.
Para efectos de continuar en el proceso de selección, los/las aspirantes deberán aprobar los exámenes de conocimientos.
Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen, tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de conocimientos, siempre y cuando se trate del mismo puesto, examen, temario y bibliografía.</td></tr>
</table>

	El examen de conocimientos constará de 1 evaluación, la cual versará sobre los siguientes puntos: **a)** Conocimientos sobre la Administración Pública Federal. **b)** Conocimientos sobre la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf **c)** Conocimientos Técnicos del Puesto. Evaluación de Habilidades: Las herramientas que esta Dependencia aplicará para las evaluaciones de habilidades, serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados obtenidos tendrán una vigencia de un año, contado a partir del día en que se den a conocer a través de Trabajaen tiempo en el cual los/las aspirantes podrán participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, siempre y cuando sean las mismas y hayan sido aplicadas a través de las herramientas proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Con base en el numeral 57 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en los criterios "Vigencia de los Resultados de la Evaluación de las Habilidades en el Subsistema de Ingreso", emitidos el 28 de febrero de 2005 por la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html Las evaluaciones de habilidades aplicadas en esta Dependencia no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria y se reflejarán en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales, sin embargo la calificación obtenida en cada una de las habilidades, servirán para obtener el orden de prelación de los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapa III. evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada subetapa. Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.

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

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

Etapa IV. Entrevista	El número mínimo de candidatos a entrevistar será de cinco, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas I, II y III de acuerdo con el Art. 34 del Reglamento, fuera menor a lo estipulado por el Comité de Profesionalización, se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un candidato finalista de entre los cinco candidatos entrevistados, conforme a lo establecido en el Art. 34 del Reglamento, el Comité de Selección continuará entrevistando a los/las siguientes tres candidatos y así sucesivamente. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: CERP, con base en el numeral 65 de los Lineamientos. En la etapa de entrevista cuando el Comité Técnico de Selección previamente así lo determine, podrán llevarse a cabo vía Internet o videoconferencias.
Etapa V. Determinación	Se consideran finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es el resultado obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General, el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos, lo anterior de acuerdo al numeral 69 de los Lineamientos y a las Políticas para la Operación del Subsistema de Ingreso. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso, con base en el artículo 36 del Reglamento y numerales 70 y 71 de los Lineamientos.
3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	**I.** En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: **a)** Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. **b)** Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron NO reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link:Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.

<table>
<tr><td>5a. Aplicación de etapas de selección</td><td>Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio “D”, planta baja, ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.</td></tr>
<tr><td>6a. Sistema de puntuación general</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009.
<table>
<tr><th>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>
<tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr>
<tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>III. Valoración de Mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>7a. Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.</td></tr>
<tr><td>8a. Reserva de los/las aspirantes</td><td>Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganador es/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente.
Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Art. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos).
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf</td></tr>
<tr><td>9a. Concurso desierto</td><td>El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto:
1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso.
2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista.
3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).</td></tr>
</table>

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

México, D.F., a 20 de julio 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 BIBLIOGRAFIAS

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE AHORRO Y REGULACION FINANCIERA	
Tema-1	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"Circular 44/2008. FECHA DE PUBLICACION EN EL DOF: 25 de septiembre de 2008. ENTRADA EN VIGOR: 29 de septiembre de 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Capítulo II De las Sociedades de Información Crediticia
	Página Web
	http://www.banxico.gob.mx/tipo/disposiciones/sociedades_informacion/27-2008-modificaciones.html#CIRCULAR%20442008

Tema-2	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001. Ultima reforma publicada DOF 13-08-2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de la Organización y Funcionamiento de las Sociedades Financieras Populares, Sociedades Financieras Comunitarias y Organismos de Integración, Apartado B, De las Sociedades Financieras Comunitarias con nivel I a IV.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/17.doc
Tema-3	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO CUARTO DEL FONDO DE PROTECCION Capítulo I De la constitución del Fondo de Protección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LRASCAP.doc
Tema-4	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY DE AHORRO Y CREDITO POPULAR Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de junio de 2001. Ultima reforma publicada DOF 13-08-2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Medidas Correctivas y del Fondo de Protección
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/17.doc
Tema-5	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Capítulo III de las Operaciones, Sección Segunda del Nivel de Operación I a IV
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LRASCAP.doc
Tema-6	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS ACTIVIDADES DE LAS SOCIEDADES COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de agosto de 2009 Fe de erratas DOF 21-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo, de las Sociedades Cooperativas de Ahorro y Préstamo, Capítulo III De las operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LRASCAP.doc

Tema-7	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS SOCIEDADES DE INFORMACION CREDITICIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO. Capítulo III de la prestación de servicio de las sociedades de información crediticia
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/237.doc
Tema-8	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE SOCIEDADES COOPERATIVAS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 1994. Ultima reforma publicada DOF 13-08-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título III Capítulo I De los organismos cooperativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/143.doc
Tema-9	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY PARA REGULAR LAS SOCIEDADES DE INFORMACION CREDITICIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de enero de 2002. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO SEGUNDO. Capítulo II de la Base de Datos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/237.doc
Tema-10	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY DE PROTECCION Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 25-06-2009.
	LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2007. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Unico Disposiciones Generales.
	Capítulo III de la transparencia en relación con los Medios de Disposición y en el otorgamiento de créditos, préstamos y financiamientos.
	Página Web
	"http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LTOSF.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/64.doc"
Tema-11	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Efectos económicos del gasto.**
	Bibliografía
	"LEY QUE CREA EL FIDEICOMISO QUE ADMINISTRARA EL FONDO PARA EL FORTALECIMIENTO DE SOCIEDADES Y COOPERATIVAS DE AHORRO Y PRESTAMO Y DE APOYO A SUS AHORRADORES Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 2000. Ultima ref
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Decreto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/190.doc

Tema-12	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY DE PROTECCION Y DEFENSA AL USUARIO DE SERVICIOS FINANCIEROS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de enero de 1999. TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 25-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto de los Procedimientos de Conciliación y Arbitraje Capítulo I del Procedimiento de Conciliación.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/64.doc
Tema-13	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY PARA LA TRANSPARENCIA Y ORDENAMIENTO DE LOS SERVICIOS FINANCIEROS. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de junio de 2007. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III Bis de los Créditos, Préstamos o Financiamientos revolventes asociados a una tarjeta.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/LTOSF.doc
Tema-14	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores Capítulo II De la Inspección y Vigilancia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/43.pdf
Tema-15	**Derecho Financiero.**
Subtema-1	**Seguro de Depósito.**
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Capítulo I De las Instituciones de Banca Múltiple, Sección Cuarta Del Régimen de Operación Condicionada
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc
Tema-16	**Derecho Financiero.**
Subtema-1	**Seguro de Depósito.**
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario Capítulo adicionado DOF 06-07-2006 SECCION PRIMERA De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple Sección adicionada DOF 06-07-2006 APARTADO A Disposiciones Comunes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc
Tema-17	**Derecho Financiero.**
Subtema-1	**Seguro de Depósito.**
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de las Instituciones de Crédito, Capítulo I de las Instituciones de Banca Múltiple, Sección Cuarta Del Régimen de Operación Condicionada
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc

Tema-18	**Derecho Financiero.**
Subtema-1	**Seguro de Depósito.**
	Bibliografía
	LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010.
	LEY DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999. Ultima reforma publicada DOF 06-07-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II Del Sistema de Protección al Ahorro Bancario Capítulo adicionado DOF 06-07-2006
	SECCION PRIMERA De la Resolución de las Instituciones de Banca Múltiple Sección adicionada DOF 06-07-2006 APARTADO A Disposiciones Comunes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/62.doc
Tema-19	**Derecho Financiero.**
Subtema-1	**Seguro de Depósito.**
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo de las Instituciones de Crédito, Capítulo I de las Instituciones de Banca Múltiple, Sección Quinta del Comité de Estabilidad Financiera.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc
Tema-20	**Derecho Financiero.**
Subtema-1	**Seguro de Depósito.**
	Bibliografía
	"LEY DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999. Ultima reforma publicada DOF 06-07-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO SEGUNDO DEL SISTEMA DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Capítulo II Del Pago de las Obligaciones Garantizadas. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/62.doc
Tema-21	**Derecho Financiero.**
Subtema-1	**Seguro de Depósito.**
	Bibliografía
	"LEY DE PROTECCION AL AHORRO BANCARIO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de enero de 1999. Ultima reforma publicada DOF 06-07-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero del Objeto de la Ley Capítulo II Del Pago de las Obligaciones Garantizadas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/62.doc
Tema-22	**Derecho Financiero.**
Subtema-1	**Intermediarios bancarios.**
	Bibliografía
	"LEY DE INSTITUCIONES DE CREDITO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de julio de 1990. Ultima reforma publicada DOF 25-05-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De las Operaciones Capítulo III De las Operaciones Activas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/43.doc

Tema-23	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-24	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) GENERAL ADJUNTO(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD Y SEGURIDAD SOCIAL	
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ultima reforma publicada en DOF el 28-07-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Reglamentos/5_reg_laassp.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma de fecha 31 de Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Del Régimen Obligatorio. Capítulo VII. Seguro de Invalidez y vida. Sección II. Pensión por invalidez.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/173_lissste.pdf
Tema-5	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Artículos Transitorios. Sección Derechos de los Trabajadores."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/173_lissste.pdf
Tema-6	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero 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. Comprende de los Artículos 16 a 21"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-7	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
	Bibliografía
	"Of. Circular 307-A.-0580 Criterios para la Revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del Presupuesto de Egresos de la Federación 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo oficio 307-A.-0580 Criterios para la revisión y actualización de la MIR 2011."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/anexo_oficio_criterios.pdf
Tema-8	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Ultimas reformas publicadas DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO BIS. Capítulo VI Del Fondo de Protección contra Gastos Catastróficos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley General de Salud. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Ultimas reformas publicadas DOF 27-04-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO BIS De la Protección Social en Salud. Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978, Ultima reforma publicada DOF 24 de junio de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO V De los Fondos de Aportaciones Federales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/95_laassp.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 98, 99 y 100."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículo 156."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas. Ultima reforma publicada DOF 04-02-2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Unico de la Ley del Instituto de Seguridad Social para las Fuerzas Armadas Mexicanas.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/172_lissfam.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo IV, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma de fecha 31 de Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I, Artículo 2 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público General Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, Ultima reforma publicada DOF 09-07-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título IV Del Instituto Mexicano del Seguro Social Capítulo VI Del Instituto Mexicano del Seguro Social como Organismo Fiscal Autónomo, Arts. 251 a 286 N.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/180_lss.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal,
	Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I De la Autorización para la Inversión Física. Del artículo 156 al 158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma de fecha 31 de Diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los servicios personales. Del Artículo 64 al 73."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación. Del Artículo 46 al 59."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/202_lfep.pdf

Tema-26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley del Seguro Social publicada en el Diario Oficial de la Federación el 21 de diciembre de 1995, Ultima reforma publicada DOF 09-07-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Del Régimen Obligatorio, Capítulo VII Del Seguro de Guarderías y de las prestaciones Sociales, Sección Cuarta De las Prestaciones de Solidaridad Social, Arts. 11 a 239.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/180_lss.pdf
Tema-27	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación 27 de diciembre de 1978, Ultima reforma publicada DOF 24 de junio de 2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO III De la Colaboración Administrativa entre las Entidades y la Federación. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-28	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"ACUERDO por el que la Unidad del Programa IMSS-Oportunidades emite las Reglas de Operación del Programa IMSS-Oportunidades para el ejercicio fiscal 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"9. Informes Programático-Presupuestarios 9.1 Origen, Programación y Distribución de los recursos"
	Página Web
	http://www.imss.gob.mx/NR/rdonlyres/6DE68812-6643-44B0-9887-0BE9911212F1/0/ReglasdeOperación2011IMSSOportunidadesNOM.pdf
Tema-29	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley del ISSSTE publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de marzo de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título I. de las disposiciones generales. Del Artículo 1 al 16."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/173_lissste.pdf
Tema-30	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-31	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
DIRECTOR(A) DE INVESTIGACIONES JURIDICAS	
Tema-1	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Estimaciones en Materia Tributaria.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título II De las Personas Morales Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-2	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Estimaciones en Materia Tributaria.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VII, De las Facultades de las Autoridades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-3	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-4	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 19 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada en el DOF el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema-5	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Ultima reforma publicada en el DOF el 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior CAPITULO II Sección Segunda
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Tema-6	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley de Comercio Exterior publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de julio de 1993. Ultima reforma publicada en el DOF el 21-12-2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Aranceles y Medidas de Regulación y Restricción no Arancelarias del Comercio Exterior CAPITULO I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/28.pdf
Tema-7	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Ultima reforma publicada DOF el 01-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO OCTAVO Infracciones y Sanciones CAPITULO UNICO
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-8	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Ultima reforma publicada DOF el 01-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Regímenes Aduaneros CAPITULO III Sección Primera
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-9	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley Aduanera, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 15 de diciembre de 1995. Ultima reforma publicada DOF el 01-07-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	TITULO CUARTO Regímenes Aduaneros CAPITULO I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/12.pdf
Tema-10	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF el 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V De los Fondos de Aportaciones Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf

Tema-11	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27 de diciembre de 1978. Ultima reforma publicada en el DOF el 24-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I De las participaciones de los estados, municipios y Distrito Federal en ingresos federales. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/31.pdf
Tema-12	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Ultima reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Del Juicio Contencioso Administrativo Federal, Capítulo I Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-13	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de enero de 2002. Ultima reforma publicada en el DOF el 31-12-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Tema-14	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Derechos 2011, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de noviembre de 2010. Ultima reforma publicada en el DOF el 18-11-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III De la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema-15	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Marco jurídico fiscal aplicable a las contribuciones.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Primera Disposiciones Generales"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-16	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Ultima reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO IV Disposiciones Finales CAPITULO I De las Notificaciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf

Tema-17	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Ultima reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO III De los Recursos CAPITULO I De la Reclamación"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-18	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Contencioso administrativo, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de diciembre de 2005. Ultima reforma publicada en el DOF el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO II De la Substanciación y Resolución del Juicio CAPITULO I De la Demanda"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema-19	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo II De la notificaciones y la garantía del interés fiscal. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-20	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Cuarta Del Remate"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-21	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo III Del Procedimiento administrativo de Ejecución, Sección Segunda Del Embargo"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

Tema-22	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO QUINTO De Los Procedimientos administrativos. Capítulo I Del Recurso administrativo, Sección Primera Del Recurso de Revocación."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-23	**Sistema General de las Contribuciones.**
Subtema-1	**Fundamento jurídico fiscal aplicable a las facultades de comprobación de las autoridades fiscales.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De las Infracciones y Delitos Fiscales, Capítulo I De las Infracciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf
Tema-24	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**principales variables económicas**
	Bibliografía
	Reglas para los requerimientos de capitalización de las instituciones de banca múltiple y las sociedades nacionales de crédito, instituciones de banca de desarrollo publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 23 de noviembre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III.1.5 Grupo V Ponderación de Riesgo página 12.
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5007452&fecha=23/11/2007
Tema-25	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Estimaciones en Materia Tributaria.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Del Impuesto del ejercicio, de los pagos provisionales y del crédito fiscal, Sección I, Disposiciones de carácter general.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-26	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Estimaciones en Materia Tributaria.**
	Bibliografía
	Ley del Impuesto Empresarial a Tasa Unica. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LIETU.pdf
Tema-27	**Análisis Económico de los Impuestos.**
Subtema-1	**Estimaciones en Materia Tributaria.**
	Bibliografía
	Código Fiscal de la Federación. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1981. Ultima reforma publicada DOF 10-05-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/8.pdf

Tema-28	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_ shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/ concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE ANALISIS JURIDICO PRESUPUESTARIO	
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XIII, De los donativos, Artículos 182 al 188.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"LEY DEL INSTITUTO DE SEGURIDAD SOCIAL PARA LAS FUERZAS ARMADAS MEXICANAS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 9 de julio de 2003. Ultima reforma publicada DOF 04-02-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo: De las prestaciones, Capítulo Segundo: Retiro, compensación y muerte del militar. Artículos 18 a 155.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/84.pdf
Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III De la clasificación funcional y programática.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos, de los Artículos 1 al 5.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-5	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Marco Normativo y Procedimientos del Proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	ANEXO 12 Programas del Ramo 23 Provisiones Salariales y Económicas.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-6	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	"PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011. Nuevo Presupuesto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, De los lineamientos generales para el ejercicio fiscal, Capítulo III, de los Servicios Personales, Artículos 22 al 25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo I, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, artículos del 1 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección V, Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Del Ejercicio, Disposiciones Transitorias de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
	Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de octubre de 2007, Art. Segundo Transitorio de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria,
	Modificaciones publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 1o. de octubre de 2007.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la programación, presupuestación y aprobación. Capítulo III. De la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III De las cuentas por liquidar certificadas. Artículos 73 a 78-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Art. 7 al 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 49-107."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I, Del Ejercicio, artículos 45 a 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008 y su reglamento."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículo 18 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XI, Del ejercicio de la inversión física, Sección I, De la autorización para la inversión física, Artículo 156 al 158.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008 y reglamento."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo I Del Ejercicio, Artículos 45 al 50 y Capítulo X, Sección II De los contratos plurianuales, Artículos 147 y 148.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"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."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales, artículos 12 a 92
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf

Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales de los Numerales del 1 al 9.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección II, De las Iniciativas y Formación de las Leyes, artículos 71 y 72.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"LEY DE CIENCIA Y TECNOLOGIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-01-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47 a 62.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Controversia Constitucional 109/2004 y Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el Diario Oficial de la Federación del 5 de febrero de 1917.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección I De la elección e instalación del Congreso, Sección II De la iniciativa y Formación de Leyes, Sección III De las Facultades del Congreso, Artículos 50 a 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://201.116.173.164/search?q=CONTROVERSIA+CONSTITUCIONAL+109%2F2004&btnG=Buscar&entqr=0&output=xml_no_dtd&sort=date%253AD%253AL
	253Ad1&entqr=0&lr=lang_es&client=SupremaC&ud=1&oe=UTF-8&ie=UTF-8&proxystylesheet=SupremaC&site=default_collection
Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De las Operaciones Presupuestarias de Control y Cierre Sección I De las adecuaciones presupuestarias de control presupuestario"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 16 a 23.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-28	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección III, Facultades del Congreso de la Unión, Artículos 73 al 77.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-29	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-30	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-31	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE SERVICIOS PERSONALES DE DEPENDENCIAS Y ORGANOS CON CURVA DE SECTOR CENTRAL	
Tema-1	**Proceso presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Generales y Específicos, Insumos para la elaboración de los anteproyectos y la integración del Proyecto de PEF.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-2	**Proceso presupuestario del Gasto Público Federal**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Componentes de la clasificación económica.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-3	**Proceso presupuestario del Gasto Público Federal**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
	Bibliografía
	Manual de programación y presupuesto 2011
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Lineamientos Específicos a observar durante la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación 2011, Programas Transversales.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf

Tema-4	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Componentes del Proceso Presupuestario.**
	Bibliografía
	Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última reforma 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, artículos 1 a 10
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2010/cog_dof281210.pdf
Tema-5	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo II, De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública, Art. 15 a 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-6	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de los Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal, Capítulo V, De la inversión pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-7	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección V, Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, Art. 64 al 222."
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-8	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso Presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo IV, Operaciones presupuestarias de control y cierre, Sección II, Afectaciones presupuestarias inherentes al cierre presupuestario
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-9	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, De los ingresos excedentes, Sección I, De los ingresos excedentes de las dependencias, Art. 64 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del Proceso Presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006.Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO TERCERO De la Programación, Presupuesto y Aprobación. CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION XIV calendarios de presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01 de febrero de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales. Definiciones, Art. 1 a 9.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/lineamientos/2008/documentos/cog%20_actualizado010208.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	"Ley de Planeación Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Cuarto, Plan y Programas, artículo 21 al 32.
	Página Web
	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf

Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II, De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Art. 39 a 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Artículos Transitorios de Decretos de Reforma. Transitorios Disposiciones Transitorias de La Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I De la Programación y Presupuestación. Artículos 24-38."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx
Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Público Federal, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Art. 82 y 83
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006.Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo II, Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los Servicios Personales, Artículos 64 a 73.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31 -12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1982. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Art. 2 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia Económica, Administrativa y Presupuestaria.**
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917.Ultima reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo II, Del Poder Legislativo. Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 73 a 107
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-25	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE PRESIDENCIA, GOBERNACION Y CONSEJERIA JURIDICA	
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, Título Segundo, De la Fiscalización de la Cuenta Pública.
	Capítulo II De la Fiscalización de la Cuenta Pública, comprende del Artículo12 al 27.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996, Ultima reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Arts. 12 a 92.
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/documentosDOF/2006/julio/reglamentos_18072006_105652.pdf

Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1-15."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación. Capítulo I. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Sección X. Programas y proyectos de inversión. Del Artículo 42 al 53."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal**
	Bibliografía
	"Of. Circular 307-A.-0580 Criterios para la Revisión y actualización de la Matriz de Indicadores para Resultados del Presupuesto de Egresos de la Federación 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Anexo oficio 307-A.-0580 Criterios para la revisión y actualización de la MIR 2011."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/sed/anexo_oficio_criterios.pdf
Tema-6	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-7	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Objetos y Definiciones de Ley, Capítulo Unico Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-8	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación (página en Internet de la SHCP).
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Ramos administrativos; Ramo 02 Presidencia de la República.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/pef/pef_2011/index.html

Tema-9	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Conceptos del proceso presupuestario.**
	Bibliografía
	Manual de Programación y Presupuesto 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Componentes de la clasificación económica, tipo de gasto.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Tema-10	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Guía para el diseño de la Matriz de Indicadores para Resultados. 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario. Definición del Sistema de Evaluación del Desempeño (SED).
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/guia_construccion_mir_imp20100823_20.pdf
Tema-11	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3100 Servicios Básicos.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-12	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero 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. Comprende de los Artículos 16 a 21"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero, De la Programación, Presupuesto y Aprobación, CAPITULO I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, SECCION XII De la elaboración de los anteproyectos de presupuesto Comprende Artículos del 56 y 57."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, CAPITULO III De las Adecuaciones Presupuestarias, SECCION I De las adecuaciones presupuestarias para dependencias, Comprende Artículos del 93 a 97."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de julio de 2002, Ultima reforma publicada DOF 1 de julio de 2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, De las Unidades Administrativas.
	Página Web
	http://www.conapo.gob.mx/transparencia/regsegob.pdf
Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público federal, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I. De la Programación, Presupuesto del gasto Público Sección VIII De la integración del presupuesto de servicios personales Comprende de los artículos 31 al 34."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Comprende de los artículos 57 al 60."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2009, Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De La Fiscalización De La Cuenta Pública, Capítulo I, Disposiciones General, Comprende artículos 8 al 11.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal; Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Arts. 64 a 222
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios, Sección II De los contratos plurianuales. Comprende de los artículos 147 y 148
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público General Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación 14 de mayo de 1986, Ultima reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De los fideicomisos públicos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias. Arts. 45 a 81.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-27	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III Comprende los artículos del 24 a l 26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I de las Adecuaciones Presupuestarias para Dependencias. Comprende los Artículos 92 al 104.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-29	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_ shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/ concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-30	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_ shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/ concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-31	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma de fecha 4 de Septiembre de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo I de la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Comprende de los Artículos 21 a 61-A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

DIRECTOR(A) DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO DE SALUD DEL SECTOR CENTRAL	
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo III, Sección I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma de fecha 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los servicios personales. Del Artículo 64 al 73."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.**
	Bibliografía
	Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de Capítulos, Conceptos, Partidas genéricas y Partidas Específicas, 3300 Servicios Profesionales, Científicos, Técnicos y Otros Servicios,
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/cog_dof281210.pdf
Tema-5	**Proceso presupuestario del gasto público federal.**
Subtema-1	**Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.**
	Bibliografía
	Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, Secretaría de Hacienda y Crédito Público-Unidad de Inversiones, agosto 4 de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/lashcp/marcojuridico/MarcoJuridicoGlobal/Lineamientos/costo_beneficio.pdf

Tema-6	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Programación, Presupuesto y Aprobación Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público Sección III Comprende los artículos del 24 al 26."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Ultima reforma publicada DOF 16 de julio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Arts. 12 a 92
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Ultima reforma 27-04-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo V
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Ultima reforma publicada en DOF el 28-07-10
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, de los Contratos, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Paginas/Reglamentos.aspx
Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo II, Sección I; y Título Cuarto, Capítulo XI, Sección I
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IV De los fideicomisos públicos"
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/202_lfep.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	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.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93. "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Entidades Paraestatales publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-05-1986. Ultima reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo V. Del desarrollo y operación. Del Artículo 46 al 59."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/202_lfep.pdf
Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo III. De las adecuaciones presupuestarias. Artículos 57, 58 y 59"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	"Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000, TEXTO VIGENTE Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículo 13."
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/MarcoJuridicoGlobal/Leyes/95_laassp.pdf

Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo III. De las Adecuaciones Presupuestarias. Sección II. De las adecuaciones presupuestarias para entidades. Artículos 98, 99 y 100."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Capítulo XI. Del Ejercicio de la Inversión Física. Sección I. De la autorización para la inversión física. Artículo 156."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Capítulo II del Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Ultima reforma 27-04-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo VI Servicios de Planificación Familiar, artículos 23 a 77 bis 41
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo IV, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31-12-2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo I de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo X, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo XVI, Sección II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Capítulo II del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario**
Subtema-1	**Fundamentos Legales Presupuestarios y de Responsabilidad Hacendaria**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero de la Programación, Presupuesto y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público, Sección X Programas y Proyectos de Inversión. Del artículo 42 al 53.
	Título Cuarto del ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo XI Del Ejercicio de la Inversión Física, Sección I De la Autorización para la Inversión Física. del artículo 156 al 158
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-28	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Administración Pública Federal.**
	Bibliografía
	Ley General de Salud, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de febrero de 1984. Ultima reforma 27-04-10.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero Prestación de los Servicios de Salud, Capítulo III De las Aportaciones para el Sistema de Protección Social en Salud, artículos 23 a 77 bis 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

Tema-29	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público General Capítulo X De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios SECCION I De las Adquisiciones, Arrendamientos, Obras Públicas y Servicios."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-30	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4-09-09.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las definiciones, interpretación y plazos. Del Artículo 1 al 5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-31	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-32	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE ANALISIS DE INTERMEDIARIOS FINANCIEROS NO BANCARIOS "A"	
Tema-1	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Elasticidad Págs. 81-96."
	Página Web
	No aplica

Tema-2	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 10. Manejo de la Incertidumbre Págs. 402-428."
	Página Web
	No aplica
Tema-3	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 33. Finanzas Internacionales Págs. 783-798."
	Página Web
	No aplica
Tema-4	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 31. Desafío de la Política Macroeconómica Págs. 731-750."
	Página Web
	No aplica
Tema-5	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 26. Política Fiscal Págs. 603-622."
	Página Web
	No aplica
Tema-6	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 16. Bienes Públicos e Impuestos Págs. 369-384."
	Página Web
	No aplica
Tema-7	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Efectos económicos del gasto.**
	Bibliografía
	Parkin Michael, Economía, 6o. Edición, Editorial Pearson Addison Wesley.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 5. Eficiencia y Equidad Págs. 101-114."
	Página Web
	No aplica
Tema-8	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 6. Evaluación de Proyectos con el Método de la Razón Costo / Beneficio Págs. 239-266."
	Página Web
	No aplica

Tema-9	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Aplicaciones de las Relaciones Dinero-Tiempo Págs. 140-185."
	Página Web
	No aplica
Tema-10	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Principios de las Relaciones Dinero-Tiempo Págs. 63-122."
	Página Web
	No aplica
Tema-11	**Políticas Públicas.**
Subtema-1	**Políticas públicas para el desarrollo económico.**
	Bibliografía
	"E. Paul DeGarmo William G. Sullivan James A. Bontadelli Elin M. Wicks, Ingeniería Económica, 10o. Edición, Editorial Pearson Educación."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción a la Ingeniería Económica Págs. 2-19."
	Página Web
	No aplica
Tema-12	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7o. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Organización y Funcionamiento de los Mercados de Valores Págs. 105-145."
	Página Web
	No aplica
Tema-13	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7o. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Selección de Inversiones en los Mercados Globales Págs. 67-102."
	Página Web
	No aplica
Tema-14	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"Reilly Frank K. Brown Keith C., Investment Analysis Portfolio Management, 7o. Edición, Editorial Thomson South-Western."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Definiendo el concepto de inversión Págs. 2-31."
	Página Web
	No aplica
Tema-15	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	Reglamento Interior de MexDer, Mercado Mexicano de Derivados, S.A. de C.V.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Primero. Ambito de Aplicaciones y Definiciones.
	Página Web
	http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/MexDer-Compulsa%20Reglamento%20Interior%20-%202%20de%20diciembre%202010.doc

Tema-16	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"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. "
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Apartado I. Objeto.
	Página Web
	http://www.mexder.com.mx/inter/info/mexder/avisos/Futuro%20Swap%20Entregable%2010.doc
Tema-17	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5o. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 6. Swaps Págs. 125-149."
	Página Web
	No aplica
Tema-18	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5o. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 5. Mercados de Tasas de Interés Págs. 93-123."
	Página Web
	No aplica
Tema-19	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5o. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Mecánica de los Mercados de Futuros Págs. 19-40."
	Página Web
	No aplica
Tema-20	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	Hull John C., Options, futures and other derivatives, 5o. Edición, Editorial Prentice Hall.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción Págs. 1-17."
	Página Web
	No aplica
Tema-21	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 9. Inversión en bolsa de valores Págs. 249-290."
	Página Web
	No aplica
Tema-22	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 8. Amortización y fondos de amortización Págs. 213-246."
	Página Web
	No aplica

Tema-23	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 4. Anualidades simples, ciertas, vencidas e inmediatas. Págs. 125-150."
	Página Web
	No aplica
Tema-24	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3. Interés Compuesto Págs. 79-118."
	Página Web
	No aplica
Tema-25	**Finanzas Públicas.**
Subtema-1	**Seguimiento de las finanzas públicas.**
	Bibliografía
	"Díaz Mata Alfredo Aguilera Gómez Víctor M., Matemáticas Financieras, 3o. Edición, Editorial McGraw-Hill."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2. Interés Simple Págs. 43-75."
	Página Web
	No aplica
Tema-26	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-27	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE MOVIMIENTOS PRESUPUESTARIOS DEL SECTOR CENTRAL	
Tema-1	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo I De la Programación y Presupuestación, Artículos 24 al 38.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto. Artículos 1 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V, De los Servicios Personales, Artículos 64 a 73.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-4	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para la operación del Programa de Mediano Plazo, suscrito por el Secretario de Hacienda y Crédito Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II del PMP, Sección I De las políticas, estrategias y medidas de gasto, disposición tercera a décima.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Acuerdos/2009/05022009(1).pdf
Tema-5	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Directrices del proceso presupuestario del Gobierno Federal.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III. Artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-6	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I De las definiciones, interpretación y Plazos, Artículos 1 a 10
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-7	**Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.**
Subtema-1	**Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo XI, Del ejercicio de la inversión física, Sección I, De la autorización para la inversión física.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título III Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II De la Ministración, el Pago y Concentración de los Recursos. Artículos 51 a 56.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección I, De las adecuaciones presupuestarias para dependencias.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título III, Capítulo III Del Poder Ejecutivo. Artículos 80 a 93
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-11	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008 y su Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria, artículo 16 al 23; y de su Reglamento, Capítulo II, Del Impacto Presupuestario, artículo 18 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Sección V, De la Fiscalización Superior de la Federación, artículo 79
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Relación de los Capítulos, Conceptos y Partidas, Art. 10.
	Página Web
	http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
Tema-14	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal,
	Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de octubre de 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de enero de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Definiciones, Art. 1 a 9.
	Página Web
	http://www.sepbcs.gob.mx/Financieros/Norma_IngreP/CLASIFICADOR%20OBJETO%20DEL%20GASTO.pdf
Tema-15	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo 1, Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto, Artículos 1 a 15.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-16	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Ultima reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidad Administrativa, Capítulo I, Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público, Art. 2 a 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IX, Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales, Sección V, Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales, Art. 64 al 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo III, De las Adecuaciones Presupuestarias, Sección III De las Adecuaciones Presupuestarias, artículos 92 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-19	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Fundamentos legales, presupuestarios y de responsabilidad hacendaria.**
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo I, Del registro y pago de las obligaciones presupuestarias, Sección III. Artículos 64 a 222.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo II De la Ley de Ingresos y el Presupuesto de Egresos, Art. 39 a 41.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-21	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación, Capítulo III, De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes, Art. 42 a 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-22	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Ultima reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Del Gasto Público Federal, Capítulo I, De los recursos transferidos a las entidades federativas, Art. 82 y 83
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-23	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"Ley de Planeación Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Ultima reforma publicada DOF 13-06-2003"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo IV Plan y Programas. Artículos 21 a 32
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-24	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.**
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I, Disposiciones Generales, Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Art. 16 a 23
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-25	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo Prevenciones Generales, Artículos 124 a 134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	**Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.**
Subtema-1	**Marco Constitucional en materia económica, administrativa y presupuestaria.**
	Bibliografía
	"Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Constitución publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Ultima reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo II, Del Poder Legislativo, Sección III, Facultades del Congreso. Artículos 49 a 107
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-28	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE SEGURIDAD Y PROTECCION CIVIL	
Tema-1	**Seguridad.**
Subtema-1	**Armas de Fuego y Explosivos.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972. Ultima Reforma DOF 23-01-2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Capítulo Unico Bases Generales, artículos del 1 al 6."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/102.pdf
Tema-2	**Seguridad Nacional.**
Subtema-1	**Inteligencia.**
	Bibliografía
	Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Ultima Reforma DOF 26-12-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I, Artículos del 29 al 32.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSegNac.pdf
Tema-3	**Seguridad Nacional.**
Subtema-1	**Inteligencia.**
	Bibliografía
	Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Ultima Reforma DOF 26-12-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo, Capítulo II, Artículos 18 y 19.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSegNac.pdf
Tema-4	**Seguridad Nacional.**
Subtema-1	**Inteligencia.**
	Bibliografía
	Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Ultima Reforma DOF 26-12-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título segundo, Capítulo I, Artículos del 9 al 17.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSegNac.pdf
Tema-5	**Seguridad.**
Subtema-1	**Protección Civil.**
	Bibliografía
	Desastres. Guía de Prevención, publicada por el Centro Nacional de Comunicaciones, el Centro Nacional de Prevención de Desastres y la Dirección General de Protección Civil de la Secretaría de Gobernación
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	¿Qué hacer? En caso de … lluvias e inundaciones.
	Página Web
	http://www.cenapred.unam.mx/es/DocumentosPublicos/PDF/guia.pdf

Tema-6	**Seguridad.**
Subtema-1	**Protección Civil.**
	Bibliografía
	Programa Nacional de Protección Civil 2008-2012, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de septiembre de 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	III. Marco Conceptual. 2. Nuevo Enfoque de la Protección Civil: el Manejo Integral de Riesgos
	Página Web
	http://www.proteccioncivil.gob.mx/work/models/ProteccionCivil/Resource/183/programa_nacional_de_proteccion_civil_2008-2012.pdf
Tema-7	**Seguridad.**
Subtema-1	**Protección Civil.**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III. Del Consejo Nacional
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-8	**Seguridad.**
Subtema-1	**Protección Civil.**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. Del Sistema Nacional"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-9	**Seguridad.**
Subtema-1	**Protección Civil.**
	Bibliografía
	"Ley General de Protección Civil, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 12 de mayo de 2000 Ultima reforma publicada DOF el 24 de abril de 2006"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I. Disposiciones Generalidades. Definiciones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/141.pdf
Tema-10	**Seguridad.**
Subtema-1	**Armas de Fuego y Explosivos.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicado en la Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo X Del Almacenamiento, artículos del 71 al 76."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAFE.pdf
Tema-11	**Seguridad.**
Subtema-1	**Armas de Fuego y Explosivos.**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicado en la Diario Oficial de la Federación el 6 de mayo de 1972.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo III De la Portación, artículos del 22 al 33."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFAFE.pdf

Tema-12	**Seguridad.**
Subtema-1	**Armas de Fuego y Explosivos.**
	Bibliografía
	Ley Federal de Armas de Fuego y Explosivos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de enero de 1972. Ultima Reforma DOF 23-01-2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Posesión y Portación Capítulo III Casos, condiciones, requisitos y lugares para la portación de armas, artículos del 24 al 36."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/102.pdf
Tema-13	**Seguridad Nacional.**
Subtema-1	**Inteligencia.**
	Bibliografía
	Ley de Seguridad Nacional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de enero de 2005. Ultima Reforma DOF 26-12-2005.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto, Capítulo Unico, Artículos del 56 al 60.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LSegNac.pdf
Tema-14	**Seguridad Nacional.**
Subtema-1	**Plan Nacional de Desarrollo.**
	Bibliografía
	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Eje 1 Estado de Derecho y Seguridad
	Página Web
	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/pdf/PND_2007-2012.pdf
Tema-15	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema-1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-16	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema-1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero, De los Contratos, Capítulo Unico. Artículos 44 al 55 Bis"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-17	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.**
Subtema-1	**Planeación.**
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo I Planeación. 13-23."
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2444_16-07-2010.pdf

Tema-18	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema-1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulos del Primero al Tercero. Artículos del 26 al 43 "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-19	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios**
Subtema-1	**Procedimientos de contratación**
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el DOF el 28 de junio de 2006, última reforma publicada en el DOF el 4 de septiembre de 2009
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto, Del Ejercicio del Gasto Público, del Capítulo Primero al Capítulo Dieciséis. Artículos 64 al 222 "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc
Tema-20	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-21	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE LA PRESTACION DE LOS SERVICIOS EN ADQUISICIONES E INVENTARIOS	
Tema-1	**Telecomunicaciones.**
Subtema-1	**Espectro Radioeléctrico.**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Telecomunicaciones Ultima reforma publicada DOF 09-02-2009. Ultima reforma publicada DOF 30-11-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I Disposiciones generales. al VI. Capítulo VI Del Registro de Telecomunicaciones"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf

Tema-2	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Sistemas de Bases de Datos**
	Bibliografía
	Elmasri Ramez y Navathe, Shamkant B. Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos. Pearsons Educación, Addison Wesley. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El diseño de la Base de Datos y la fase de implementación
	Página Web
Tema-3	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Subtema-1	**Austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública**
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2010, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2009.Presupuesto Abrogado a partir del 1 de enero de 2011 por Decreto DOF 07-12-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Lineamientos Generales para el Ejercicio Fiscal. Capítulo II. De las disposiciones de austeridad, ajuste del gasto corriente, mejora y modernización de la gestión pública. Artículos 15 al 20.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/abro/pef_2010/PEF_2010_abro.pdf
Tema-4	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Estructura de datos y métodos algorítmicos.**
	Bibliografía
	Elmasri Ramez y Navathe, Shamkant B. Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos. Pearsons Educación, Addison Wesley. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El diseño de la Base de Datos y la fase de implementación
	Página Web
Tema-5	**Telecomunicaciones.**
Subtema-1	**Redes inalámbricas**
	Bibliografía
	Carballar, José A.Wi-Fi Instalación, Seguridad y Aplicaciones. Alfaomega Ra-Ma. 2007
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Las redes inalámbricas
	Página Web
Tema-6	**Telecomunicaciones.**
Subtema-1	**Definiciones**
	Bibliografía
	"Ley Federal de Telecomunicaciones Ultima reforma publicada DOF 09-02-2009. Ultima reforma publicada DOF 30-11-2010"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I Disposiciones generales
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/118.pdf
Tema-7	**Telecomunicaciones.**
Subtema-1	**Espectro Radioeléctrico.**
	Bibliografía
	Cuadro nacional para la asignación de Frecuencias, SCT, 1999.Cuadro Nacional de Atribución de Frecuencias México 1999.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Atribución del Espectro Radioeléctrico 1999.
	Página Web
	http://www.itu.int/ITU-D/study_groups/SGP_1998-2002/JGRES09/pdf/mexico1.pdf
Tema-8	**Lógica Digital.**
Subtema-1	**Diseño Lógico de Procesadores.**
	Bibliografía
	Morris Mano, M. Lógica Digital y Diseño de Computadora, Prentice Hall, 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 9 Diseño Lógico de Procesadores"
	Página Web

Tema-9	**Lógica Digital.**
Subtema-1	**Números Binarios.**
	Bibliografía
	Morris Mano, M. Lógica Digital y Diseño de Computadora, Prentice Hall, 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1 Sistemas Binarios"
	Página Web
Tema-10	**Lógica Digital.**
Subtema-1	**Compuertas Lógicas Digitales.**
	Bibliografía
	Morris Mano, M. Lógica Digital y Diseño de Computadora, Prentice Hall, 1982.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2 Compuertas Lógicas Digitales"
	Página Web
Tema-11	**Investigación de Operaciones**
Subtema-1	**Programación lineal**
	Bibliografía
	Taha, Hamdy A. Investigación de Operaciones, Pearsons Prentice Hall. 7a. Edición. 2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Modelo de programación lineal con dos variables
	Página Web
Tema-12	**Investigación de Operaciones**
Subtema-1	**Método Simplex**
	Bibliografía
	Taha, Hamdy A. Investigación de Operaciones, Pearsons Prentice Hall. 7a. Edición. 2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Método Simplex
	Página Web
Tema-13	**Investigación de Operaciones**
Subtema-1	**Qué es la Investigación de Operaciones**
	Bibliografía
	Taha, Hamdy A. Investigación de Operaciones, Pearsons Prentice Hall. 7a. Edición. 2004
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Fases de un estudio de Investigación de Operaciones
	Página Web
Tema-14	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**MySQL.**
	Bibliografía
	Pérez, César. My SQL para Windows y Linux. Pérez, César. Alfaomega Ra-Ma. 2a Edición, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Funciones de cadena
	Página Web
Tema-15	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**MySQL.**
	Bibliografía
	Pérez, César. My SQL para Windows y Linux. Pérez, César. Alfaomega Ra-Ma. 2a Edición, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Funciones más importantes en SQL para MySQL
	Página Web
Tema-16	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**MySQL.**
	Bibliografía
	Pérez, César. My SQL para Windows y Linux. Pérez, César. Alfaomega Ra-Ma. 2a Edición, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	INNER JOIN
	Página Web
Tema-17	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**MySQL.**
	Bibliografía
	Pérez, César. My SQL para Windows y Linux. Pérez, César. Alfaomega Ra-Ma. 2a Edición, 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Funciones más importantes en SQL para MySQL
	Página Web

Tema-18	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Estructura de datos y métodos algorítmicos.**
	Bibliografía
	Marti Oliet Narciso, Ortega Mallén Yolanda y Verdejo López José Alberto. Estructura de datos y métodos algorítmicos, Ejercicios Resueltos. Pearsons Prentice Hall. 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Esquema general
	Página Web
Tema-19	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Sistemas de Bases de Datos**
	Bibliografía
	Elmasri Ramez y Navathe, Shamkant B. Fundamentos de Sistemas de Bases de Datos. Pearsons Educación, Addison Wesley. 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Diseño físico de la base de datos
	Página Web
Tema-20	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Estructura de datos y métodos algorítmicos.**
	Bibliografía
	Marti Oliet Narciso, Ortega Mallén Yolanda y Verdejo López José Alberto. Estructura de datos y métodos algorítmicos, Ejercicios Resueltos. Pearsons Prentice Hall. 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Costes
	Página Web
Tema-21	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Estructura de datos y métodos algorítmicos.**
	Bibliografía
	Marti Oliet Narciso, Ortega Mallén Yolanda y Verdejo López José Alberto. Estructura de datos y métodos algorítmicos, Ejercicios Resueltos. Pearsons Prentice Hall. 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Esquema general
	Página Web
Tema-22	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Auditoría Informática.**
	Bibliografía
	Echenique García José Antonio. Auditoría en Informática, McGraw-Hill. 2a Edición, 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Consideraciones al auditar
	Página Web
Tema-23	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Auditoría Informática.**
	Bibliografía
	Echenique García José Antonio. Auditoría en Informática, McGraw-Hill. 2a Edición, 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Campo de la Auditoría
	Página Web
Tema-24	**Bases de Datos.**
Subtema-1	**Auditoría Informática.**
	Bibliografía
	Echenique García José Antonio. Auditoría en Informática, McGraw-Hill. 2a Edición, 2008
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Auditoría Administrativa/Operacional
	Página Web
Tema-25	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Subtema-1	**Procedimientos de Contratación.**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo Segundo de la Licitación Pública de la LAASSP Pág. 15 a la 24 Reglamento Art. 58 Capítulo Segundo de la Licitación Pública Pág. 11 a la 24
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Tema-26	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Subtema-1	**Planeación.**
	Bibliografía
	ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales. Capítulo I. Planeación. 13-23."
	Página Web
	http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5152150&fecha=16/07/2010
Tema-27	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público**
Subtema-1	**Procedimientos de Contratación**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De los Contratos Capítulo Unico Artículos del 44 al 55 Bis "
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-28	**Conocimientos sobre Administración Pública Federal**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"**
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	**Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.**
Subtema-1	**Disposiciones Generales.**
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de Enero del 2000. Ultima reforma publicada en el DOF el 28 mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Pág. 1 a la 12
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-30	**Conocimientos sobre la SHCP**
Subtema-1	**GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"**
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

TERCERA SECCION
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 PUBLICA y ABIERTA 028/2011del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MONITOREO DE TELEVISION, CINEMATOGRAFIA Y PRENSA		
Código del Puesto	04-710-1-CFOA001-0000153-E-C-D		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE RADIO, TELEVISION Y CINEMATOGRAFIA	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	**1.** INTEGRAR LA AGENDA DE LOS TEMAS DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL QUE SERAN ABORDADOS EN LAS DIVERSAS SECCIONES DEL MISMO, PARA SOMETERLOS A SU AUTORIZACION Y POSTERIOR PROCESO DE GRABACION. **2.** SUPERVISAR QUE EL CONTENIDO DE LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL CONTRIBUYAN AL FORTALECIMIENTO DE LA INTEGRACION, SOBERANIA E IDENTIDAD NACIONALES, PARA PROMOVER EN EL PAIS LA REAFIRMACION DE LOS VALORES CIVICOS, ASI COMO EL SANO ENTRETENIMIENTO DE LA POBLACION. **3.** EJECUTAR TAREAS DE REVISION A LOS GUIONES DESTINADOS A LA PRODUCCION DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA CONSTATAR QUE EL CONTENIDO DE LOS MISMOS CORRESPONDA CON EL PROGRAMADO Y PREVIAMENTE AUTORIZADO. **4.** PROMOVER LAS RELACIONES INTERINSTITUCIONALES, PARA ASEGURAR LA RECOPILACION DE INFORMACION Y MATERIALES DE PRODUCCION QUE ENRIQUEZCAN LAS TRANSMISIONES DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL. **5.** TURNAR EL AUDIO DEL PROGRAMA RADIOFONICO LA HORA NACIONAL, PARA ASEGURAR SU DIFUSION EN LAS ESTACIONES CONCESIONARIAS Y PERMISIONARIAS DE LA REPUBLICA MEXICANA. **6.** RECABAR LOS COMENTARIOS ENVIADOS POR EL AUDITORIO A TRAVES DEL CORREO ELECTRONICO, VIA TELEFONICA Y BUZON DE VOZ DEL PROGRAMA LA HORA NACIONAL, PARA GARANTIZAR LA FORMULACION DE RESPUESTAS QUE PERMITAN DAR ATENCION A LAS QUEJAS DE LOS RADIOESCUCHAS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION. • CIENCIAS SOCIALES. • DERECHO. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • SOCIOLOGIA CULTURAL. • ADMINISTRACION PUBLICA. • SOCIOLOGIA GENERAL. • 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 www.trabajaen.gob.mx

2.-

Nombre del Puesto	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROTOCOLO Y ORGANIZACION DE EVENTOS		
Código del Puesto	04-510-1-CFOA001-0000124-E-C-G		
Nivel Administrativo	OA1	**Número de vacantes**	01
Percepción Mensual Bruta	$ 17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 26/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO	**Sede**	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	**1.** COORDINAR LOS PROCESOS DE DESARROLLO DE LOS EVENTOS CIVICOS, PARA GARANTIZAR LA CALIDAD Y LA REALIZACION DE LOS MISMOS DE CONFORMIDAD CON LO PLANEADO. **2.** ELABORAR LA CONFORMACION DE LA AGENDA DE EVENTOS PUBLICOS Y PRIVADOS DE EVENTOS CIVICOS, PARA PROGRAMAR LA COBERTURA DE LOS MISMOS. **3.** PRESENTAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS SUPERIORES. **4.** COORDINAR LA LOGISTICA EN LOS EVENTOS CIVICOS EN LOS QUE PARTICIPA EL DIRECTOR GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA GARANTIZAR EL DESARROLLO DE LOS MISMOS. **5.** COORDINAR LA ATENCION DE LOS EVENTOS CIVICOS REALIZADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE CULTURA DEMOCRATICA Y FOMENTO CIVICO, PARA VERIFICAR QUE SE DESARROLLEN CONFORME ALA LOGISTICA ESTABLECIDA. **6.** INFORMAR A LOS MEDIOS DE COMUNICACION SOBRE EVENTOS CIVICOS PROGRAMADOS, PARA ASEGURAR LA ASISTENCIA Y COBERTURA INFORMATIVA DE LOS REPRESENTANTES DE LOS MEDIOS.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA. • ADMINISTRACION. • ECONOMIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 2 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • CONTABILIDAD. • ADMINISTRACION PUBLICA. • ECONOMIA GENERAL. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN	
	CAPACIDADES GERENCIALES	**1.** ORIENTACION A RESULTADOS. **2.** TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 2 PARA JEFATURA DE DEPARTAMENTO.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

BASES DE PARTICIPACION

1a. Requisitos de participación.

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

2a. Documentación requerida.

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

1. Identificación oficial vigente con fotografía y firma, debiendo ser: credencial para votar o pasaporte vigente o cédula profesional o Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada.

2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

3. Escrito bajo protesta de decir verdad, de ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro(a) de culto; no estar inhabilitado(a) para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

4. Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Los(as) Servidores(as) Públicos(as) de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

5. Cartilla del Servicio Militar Nacional Liberada (únicamente en el caso de hombres hasta los 40 años).

6. Currículum Vitae de Trabajaen y uno adicional que presente el(la) aspirante, actualizado y que no abarque mas de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.

7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la “Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite” expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.

8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.

9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un(una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

1. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	20 de julio de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 5 de agosto de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio al 5 de agosto de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 8 al 10 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 10 de agosto de 2011.
Revisión Documental. De conformidad con lo referido en el Apartado: 2a. Documentación requerida.	
Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	
Evaluación de Habilidades	
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público, a través de la evaluación de “Aptitud para el Servicio Público; Cultura de la legalidad”	
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	
Determinación	

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

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

4a. Temarios.

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

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

5a. Presentación de Evaluaciones.

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

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

La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas:

- La etapa de evaluación de conocimientos será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
- La subetapa de evaluación de habilidades no será motivo de descarte, considerando para los cálculos del sistema de puntuación la calificación obtenida de 0 a 100 sin decimales.
- Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los(as) candidatos.
- La evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones del Servicio Público será únicamente de carácter referencial.

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

De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril del 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado.
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades.
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

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

En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los(as) aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada.

A fin de que la Secretaría de Gobernación esté en posibilidad de atender las solicitudes de los(as) candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Dependencia del Ejecutivo Federal en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser enviado por correo electrónico en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx.

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

a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades.

b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos, cuando cumpla con las capacidades requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas).

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

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

a) Por segunda ocasión a los tres meses, y

b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses.

Asimismo, en caso de que un candidato(a) requiera revisión del examen de conocimientos, ésta deberá ser solicitada a través de un escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página de www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección y enviado a la siguiente dirección electrónica: reclutamiento1@segob.gob.mx. Es importante señalar que únicamente se hará la revisión de exámenes en lo que respecta a la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, no así procederá la revisión respecto del contenido o de los criterios de evaluación.

ETAPA DE ENTREVISTA:

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Secretaría de Gobernación, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Gobernación, pasarán a la etapa de Entrevista, los(as) tres candidatos(as) con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos(as) que compartan el tercer lugar. Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y solo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados(as).

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

Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:

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

ETAPA DE DETERMINACION:

Se considerarán finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales.

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

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

b) Al (la) finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el (la) ganador(a) señalado(a) en el inciso anterior:

I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o

II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

c) Desierto el concurso.

6a. Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación

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

Sistema de Puntuación General

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

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

7a. Publicación de Resultados

Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal electrónicowww.trabajaen.gob.mx .

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

I. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista; o

III. Porque sólo un (una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los(as) integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o,

c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del Catálogo del puesto en cuestión o,

d) Cuando exista un error de duplicidad o perfilamiento en la vacante duplicada.

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

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

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

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

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

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

15a. Disposiciones generales

1. En el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes de la Secretaría de Gobernación.
2. Los datos personales de los(as) concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso.
3. Cuando el (la) ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), este deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación mas alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
la Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermudez
Rúbrica.

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-025-2011

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

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

1) Nombre de la plaza	Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B		Consecutivo 2746
Número de vacantes	Una	**Nivel administrativo**	OC1
Percepción mensual bruta	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Supervisión de Grupos e Intermediarios Financieros B	**Sede (radicación)**	México, D.F.

Funciones

1.- Analizar el desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, con la finalidad de detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades.

2.- Ejecutar las actividades de vigilancia sobre la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos, los controles internos existentes y el cumplimiento con la normatividad prudencial de las entidades supervisadas, con la finalidad de analizar la capacidad de cada una de ellas, en relación a una adecuada gestión de sus operaciones, así como para la mitigación de los riesgos a los que se encuentran expuestas.

3.- Ejecutar el programa anual de supervisión, a fin de contar con una base para analizar sistemáticamente sus avances y resultados de acuerdo a la metodología institucional establecida para su desahogo.

4.- Ejecutar la implementación del programa de visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de apoyar en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas.

5.- Elaborar y dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, con el fin de verificar el cumplimiento de las mismas.

6.- Elaborar reportes periódicos de la información relevante de las entidades supervisadas en función de sus características, con la finalidad de determinar el desempeño financiero de cada entidad, así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.

7.- Analizar la calidad de la información financiera contenida en los reportes enviados por las entidades supervisadas, con el fin de determinar la existencia de elementos relevantes que requieran de modificaciones, así como, para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de dichos reportes.

8.- Realizar los análisis relativos a las respuestas de autorizaciones, opiniones y consultas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo Delegatorio de Facultades.

9.- Elaborar los análisis de respuesta relativos a las consultas y peticiones, que en conforme a la normatividad vigente, formule la SHCP, Banco de México, las entidades supervisadas, personas físicas y morales, y otras Dependencias del Gobierno Federal, con el fin de que éstas sean atendidas oportunamente.

10.- Elaborar los análisis relativos a las solicitudes de autorización, presentadas por las entidades supervisadas u otro tipo de personas, con el objeto de que éstas sean atendidas con base a las disposiciones administrativas aplicables y al Acuerdo delegatorio de facultades.

11.- Desarrollar el análisis del impacto que tendrán las diferentes propuestas de modificación al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de conocer las repercusiones que podrían tener dentro del sistema financiero mexicano.

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

Perfil y requisitos	**Escolaridad**	**Nivel de estudio:** Licenciatura o Profesional **Grado de avance escolar:** Titulado **Area General:** Ciencias Sociales y Administrativas **Carrera Genérica:** Administración, Finanzas, Derecho, Contaduría o Economía. **Area General:** Ciencias Naturales y Exactas **Carrera Genérica:** Matemáticas-Actuaría o Física. **Area General:** Ingeniería y Tecnología **Carrera Genérica:** Ingeniería Industrial.
	Experiencia laboral	Mínimo 2 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. **Area General**: Ciencias Económicas **Area de Experiencia Requerida:** Actividad Económica, Economía Sectorial, Auditoría, Contabilidad, Economía General o Teoría Económica. **Area General**: Matemáticas **Area de Experiencia Requerida:** Estadística o Probabilidad.
	Evaluación de habilidades	Habilidades para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (Rasgos y características de personalidad del aspirante)
	Capacidades técnicas/conocimientos	**1.** Supervisión Financiera: Sector Bancario **2.** Marco Legal Sector Bancario (Calificación mínima aprobatoria: 65).
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Básico
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

Bases

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

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20/07/2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/07/2011 al 3/08/2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20/07/2011 al 3/08/2011
*Examen de conocimientos	Hasta 9/09/2011
*Evaluación de habilidades	Hasta 15/09/2011
*Presentación de Documentos Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	Hasta 22/09/2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta 7/10/2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta 17/10/2011

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

Para la evaluación de habilidades, se aplicarán herramientas propias de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, conforme a los criterios emitidos por la Secretaría de la Función Pública.

Temarios y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal www.trabajaen.gob.mx. La guía para la evaluación de habilidades se encuentra en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.

<table>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>La Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx) comunicará, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
El resultado obtenido en la evaluación de habilidades, realizada con las herramientas de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, tendrá una vigencia de un año, dicha vigencia será únicamente para los concursos convocados por la CNBV.
En caso de que un aspirante requiera revisión de exámenes o evaluaciones, ésta deberá ser solicitada por escrito dentro de un plazo máximo de tres días hábiles a partir de la publicación de los resultados en la página www.trabajaen.gob.mx. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección, a la siguiente dirección: Insurgentes Sur 1971, Torre Sur 5 piso, Col. Guadalupe Inn, C.P. 01020, Delegación Alvaro Obregón, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs.</td></tr>
<tr><td>Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación General</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC.
2. El examen de conocimientos se realiza en línea y la calificación mínima aprobatoria será de:
<table>
<tr><th>Plaza vacante</th><th>Puntaje mínimo aprobatorio</th></tr>
<tr><td>Inspector de Grupos e Intermediarios Financieros B 2746</td><td>65</td></tr>
</table>
3. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>30 puntos
30 puntos
20 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>20 puntos
10 puntos
10 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia</td><td>Enlace
Jefe de Departamento
Subdirector de Area</td><td>10 puntos
20 puntos
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>
</table></td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

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

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
Secretario Técnico Suplente del Comité de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Director General Adjunto de Recursos Humanos
Lic. Eduardo Santa Ana Seuthe
Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional de Seguros y Fianzas
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 051

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

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

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		**Consecutivo** 123	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección Financiera “C”	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Elaborar la memoranda que contenga los aspectos generales y específicos a revisar y participar con las demás áreas de la Comisión, en cada una de las visitas de inspección, instruyendo y orientando a los inspectores sobre dichos aspectos, así como los procedimientos a considerar en la visita de inspección. Asimismo, coordinar, supervisar y, en su caso, practicar las visitas de inspección de las instituciones a su cargo, así como las visitas a intermediarios de seguros y fianzas, verificando sistemáticamente el avance de las mismas, además de elaborar los informes sobre los resultados obtenidos en las visitas practicadas. **2.** Preparar los oficios de propuesta de sanción a las instituciones de seguros y de fianzas que presenten irregularidades, en caso de infracción de las disposiciones legales administrativas legales, además de informar a sus superiores sobre las irregularidades detectadas, elaborando los oficios de observaciones, correcciones y emplazamientos de las instituciones a su cargo. **3.** Analizar el contenido de los dictámenes y demás informes de los auditores externos financieros y los informes de los contralores normativos de las instituciones a su cargo. **4.** Revisar el registro del pasivo contingente a que se refiere la Ley de Protección y Defensa al Usuario de Servicios Financieros y la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros y proponer el registro y liberación de pasivos de las instituciones de fianzas. **5.** Realizar la actualización del catálogo de cuentas, conforme a las propuestas de los sectores asegurador y afianzador y, por cambios en la regulación de dichos sectores. **6.** Elaborar oficio solicitando los planes de regularización y, en su caso, el oficio de modificación de los programas de autocorrección, así como verificar el cumplimiento de los mismos. **7.** Sugerir a la subdirección, en su caso, reformas a las leyes de la materia y demás ordenamientos legales. **8.** Llevar a cabo las actividades necesarias para elaborar los trámites correspondientes para ser inscritos en el registro federal de trámites y servicios de la Comisión Federal de Mejora Regulatoria			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Contaduría o Contador Público (Titulado)		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Auditoría.		
	Capacidades gerenciales/ Habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Conforme a temario.		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office.		

Nombre del puesto	Inspector Supervisor		**Consecutivo** 129	
Nivel administrativo	OA3	**Número de vacantes**		Una
Percepción mensual bruta	$22,153.00 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 00/100 M.N.) mensual bruta			
Adscripción del puesto	Subdirección de Inspección de Seguros de Daños y Fianzas "A"	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.-** Realizar análisis preliminares para la planeación de la visita de inspección en lo relativo a los aspectos técnicos de las operaciones de seguros. **2.-** Llevar a cabo durante el desarrollo de la visita, las actividades técnicas actuariales de verificación, cálculo, muestreo, etc., necesarias de acuerdo a los objetivos definidos. **3.-** Realizar un reporte de los resultados obtenidos en la visita y elaborar los documentos de sanción y planes de regularización derivados de las irregularidades detectadas en la visita.			
Perfil	**Escolaridad**	Carrera Específica: Lic. en Actuaría. Titulado.		
	Experiencia laboral	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de experiencia requerida: Actividad Económica. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Estadística. o Area General: Matemáticas. Area de experiencia requerida: Probabilidad.		
	Capacidades gerenciales/ habilidades	• Trabajo en equipo • Orientación a resultados		
	Capacidades técnicas	Aplicación de la Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, Ley Federal de Instituciones de Fianzas, y demás disposiciones legales y administrativas en materia de seguros y fianzas y nociones generales de la Administración Pública General.		
	Idiomas	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio. (Para su comprobación parte de la evaluación de conocimientos se podrá realizar en el idioma inglés).		
	Otros	Manejo de computador. Paquetería Office; manejo de bases de datos.		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), a su Reglamento, a los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional) **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **4.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normativa aplicable. **5.** Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años) **6.** Currículum vítae de Trabajaen y uno adicional que presente el aspirante, actualizado y que no abarque más de dos cuartillas, incluyendo números telefónicos de los tres últimos empleos. **7.** Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida las constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario. **8.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (cédula y título profesional). En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **9.** Impresión del documento de Bienvenido(a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** Presentar las constancias con las que acredite su Experiencia y Méritos con los que cuenta, tales como: evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos en el servicio público, privado o social. Los Servidores Públicos de Carrera Titulares, en su caso, deberán presentar las calificaciones obtenidas en sus dos últimas evaluaciones del desempeño, las calificaciones de los cursos de capacitación que hubiere tomado durante el ejercicio fiscal inmediato anterior y el número de capacidades profesionales certificadas vigentes.

	La Comisión Nacional Seguros y Fianzas, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Seguros y de Fianzas la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio 2011 al 4 de agosto de 2011
Revisión curricular (en forma automatizada por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 20 de julio 2011 al 4 de agosto de 2011
*Examen de conocimientos	Hasta el 19 de agosto de 2011
*Evaluación de habilidades	Hasta el 26 de agosto de 2011
*Presentación de documentos Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Hasta el 2 de septiembre de 2011
* Aplicación de examen referencial: “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP)	Hasta el 9 de septiembre de 2011
*Entrevista por el Comité de Selección	Hasta el 21 de septiembre de 2011
*Determinación del candidato ganador	Hasta el 28 de septiembre de 2011

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

Temarios	Los temarios sobre los que versarán los exámenes de conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx. El temario para el examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” se encuentra disponible en la página www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
Presentación de evaluaciones	La Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas comunicará a cada aspirante, con al menos dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas, a través de la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La presentación de todas las evaluaciones estará sujeta, primeramente, a la aprobación de la Etapa "Revisión Curricular", y en lo subsecuente se contemplarán las siguientes premisas: • El examen de conocimientos técnicos se realizará de manera presencial, por escrito, será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • La subetapa de evaluación de habilidades será motivo de descarte y la calificación mínima aprobatoria deberá ser de 70, en una escala de 0 a 100 sin decimales. • Los resultados obtenidos en las subetapas de: evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como la etapa de entrevistas, serán consideradas en el sistema de puntuación general y no implican el descarte de los candidatos.

	• El examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de conformidad a lo dispuesto por la Secretaría de la Función Pública (Oficio Circular No. SSFP/408/SPC/006/2009). La evaluación se aplicará a los aspirantes que hayan acreditado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección, por lo cual se deberán consultar los temarios en la materia, mismos que se encuentran disponibles en la herramienta www.trabajaen.gob.mx (apartado de documentos e información relevante), cabe destacar que dicha prueba únicamente es de carácter referencial, por lo cual no tiene fines de sumar o restar ponderación y el resultado obtenido por el aspirante no será motivo de descarte. • De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la Secretaría de la Función Pública y vigente a partir del 23 de abril de 2009, los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes: - Orden en los puestos desempeñados. - Duración en los puestos desempeñados. - Experiencia en el Sector público. - Experiencia en el Sector privado. - Experiencia en el Sector social. - Nivel de responsabilidad. - Nivel de remuneración. - Relevancia de funciones o actividades. - En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. - En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Asimismo, los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes: - Resultados de las evaluaciones del desempeño. - Resultados de las acciones de capacitación. - Resultados de procesos de certificación. - Logros. - Distinciones. - Reconocimientos o premios. - Actividad destacada en lo individual. - Otros estudios. En los casos donde la plaza en concurso comparta perfil, requisitos legales y funciones, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 35 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y el Oficio Circular número SSFP/USPRH/408/007/2005, por el que se establecen los Criterios de carácter obligatorio que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados sobre la vigencia de los resultados de la evaluación de las capacidades de los aspirantes a ocupar un puesto en el Servicio Profesional de Carrera de la Administración Pública Federal Centralizada. A fin de que la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas esté en posibilidad de atender las solicitudes de los candidatos que hubieran aplicado las evaluaciones de conocimientos en esta Comisión, en la plaza de que se trate, y requieran la revalidación del resultado aprobatorio del examen de conocimientos mencionada en el párrafo anterior, deberá manifestarlo expresamente mediante escrito fundamentado y firmado autógrafamente, el cual deberá ser entregado en Insurgentes Sur No. 1971, Torre Sur, piso 2, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. El escrito deberá ser dirigido al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente.

<table>
<tr><td>Etapa de entrevistas</td><td>Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con las reglas de valoración y el sistema de puntuación establecidos en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, basadas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, pasarán a la etapa de Entrevista, los tres candidatos con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado, si el universo de candidatos así lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II, y III del artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato. En caso de empate en tercer lugar de acuerdo con el orden de prelación, accederán a la etapa de Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar.
Cabe señalar que el número de candidatos que se continuarían entrevistando, que será como mínimo de tres y sólo se entrevistarían en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
Para la evaluación de la entrevista, el Comité Técnico de Selección considerará los criterios siguientes:
- Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
- Estrategia o acción (simple o compleja)
- Resultado (sin impacto o con impacto)
- Participación (protagónica o como miembro de equipo)</td></tr>
<tr><td>Etapa de determinación</td><td>Se considerarán finalistas a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General que consiste en al menos una calificación de 60, en una escala de 0 a 100 sin decimales.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o
II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración general y sistema de puntuación general</td><td>1. Las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General, los podrán consultar en la página electrónica de la Comisión Nacional de Seguros y de Fianzas (www.cnsf.gob.mx).
2. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL
<table>
<tr><th>Subetapa</th><th>Nivel del puesto</th><th>Puntos
Factor de Ponderación %</th></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>Jefe de Departamento</td><td>30 puntos</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>Jefe de Departamento</td><td>10 puntos</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>Jefe de Departamento</td><td>20 puntos</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas de los concursos, serán publicados en el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 60 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (revisión curricular), el aspirante tendrá dos días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 2o. piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en la Dirección de Administración de Recursos Humanos de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. Justificación dirigida al Comité Técnico de Selección, del aspirante de por qué considera que se debe reactivar su folio. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante; **2.** La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; **3.** La duplicidad de registros y la baja en sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes, de la Comisión Nacional de Seguros y Fianzas. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

	4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato ganador, éste deberá presentarse a laborar en la fecha y hora indicadas por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que el Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. **5.** Los concursantes podrán presentar el recurso de inconformidad, ante el 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.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se ha implementado un módulo de atención en el teléfono 57247593, en horario de 9:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de julio 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,
Director de Administración de Recursos Humanos
Lic. René A. Chavarría García
Rúbrica.

TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA DE INSPECTOR SUPERVISOR, CONSECUTVO 123, ADSCRITO A LA SUBDIRECCION DE INSPECCION FINANCIERA "C"

Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES	
	Subtema 1:	Normas de Información Financiera
		Bibliografía
		Libro de Normas de Información Financiera, CINIF, Editado por el IMCP, 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		SERIE NIF A
		SERIE NIF B
		SERIE NIF C
		SERIE NIF D
		Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o Librerías Comerciales.
	Subtema 2:	Normas de Auditoría
		Bibliografía
		Libro de Normas de Auditoría y Normas para Atestiguar, Editado por el IMCP, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Código de Etica Profesional del Contador Público
		Boletín 1010
		Boletín 2010
		Boletín 3010
		Boletín 3040
		Boletín 3050
		Boletín 3060
		Boletín 3100
		Boletín 3130
		Boletín 4010
		Boletín 4020
		Boletín 4040
		Boletín 7010
		Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o Librerías Comerciales

	Subtema 3:	Procedimientos de Auditoría
		Bibliografía
		Libro de Procedimientos de Auditoría, Editado por el IMCP, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Boletín 5010
		Boletín 5030
		Boletín 5100
		Boletín 5110
		Boletín 5130
		Boletín 5160
		Boletín 5170
		Boletín 5180
		Boletín 5190
		Boletín 5200
		Boletín 5230
		Disposición: Librería del Instituto Mexicano de Contadores Públicos o Librerías Comerciales
Tema 2:	CONOCIMIENTOS ESPECIFICOS	
	Subtema 1:	Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Bibliografía
		Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRELIMINAR
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO PRIMERO
		DE LS INSTITUCIONES DE SEGUROS
		De la organización
		De las filiales de instituciones financieras del exterior
		Del funcionamiento
		Disposiciones generales
		De las reaseguradoras
		TITULO SEGUNDO
		DE LAS SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS
		De la organización
		Del funcionamiento
		Disposiciones generales
		TITULO TERCERO
		DE LA CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
		De la contabilidad
		De la inspección y vigilancia
		TITULO QUINTO
		DE LAS FACULTADES DE LAS AUTORIDADES DE LOS PROCEDIMIENTOS Y DE LAS SANCIONES
		De las facultades de las autoridades
		De las infracciones y delitos
		Disposición: Página Web (www.cnsf.gob.mx)/ Normativa, librerías comerciales
	Subtema 2:	Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Bibliografía
		Ley Federal de Instituciones de Fianzas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		TITULO PRELIMINAR
		DISPOSICIONES GENERALES
		TITULO I
		INSTITUCIONES DE FIANZAS

		Organización
		De las filiales de instituciones financieras del exterior
		Operaciones
		Activo computable
		Reservas
		Prohibiciones
		TITULO II
		CONTABILIDAD, INSPECCION Y VIGILANCIA
		Contabilidad
		Inspección y vigilancia
		TITULO III
		FACULTADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA
		Disposiciones generales
		Facultades respecto a las operaciones
		Revocación y liquidación
		Infracciones y delitos
		Disposición: (www.cnsf.gob.mx)/Normativa, librerías comerciales
	Subtema 3:	Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de seguros deben afectar por cada operación o ramo
		Bibliografía
		Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de seguros deben afectar por cada operación o ramo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas**/**
	Subtema 4:	Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de fianzas deben afectar por cada ramo
		Bibliografía
		Acuerdo sobre el capital mínimo pagado que las instituciones de fianzas deben afectar por cada ramo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas**/**
	Subtema 5:	De la valuación y registro contable en inversiones inmobiliarias de las instituciones y sociedades mutualistas
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 11, Capítulo 11.1,
		Circular Unica de Fianzas, Título 4, Capítulo 4.3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 6:	De las Operaciones de Arrendamiento Financiero
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 11, Capítulo 11.4,
		Circular Unica de Fianzas, Título 9, Capítulo 9.3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 7:	Catálogo de cuentas unificado
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 12, Capítulo 12.1, Anexo 12.1.1
		Circular Unica de Fianzas, Título 9, Capítulo 9.1, Anexo 9.1.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas

	Subtema 8:	Del registro contable relativo al costo de cobertura de exceso de pérdida
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 12, Capítulo 12.4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 9:	De la aprobación y difusión de los estados financieros, así como las bases y formatos para su presentación
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 14, Capítulo 14.2, Anexos 14.2.8-a, b, c, y d
		Circular Unica de Fianzas, Título 10, Capítulo 10.1, Anexos 10.1.8-a, b, c y d
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 10:	De los libros, registros y auxiliares obligatorios para las instituciones y sociedades mutualistas y requisitos mínimos que deben satisfacer
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 13, Capítulo 13.1
		Circular Unica de Fianzas, Título 8, Capítulo 8.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 11:	Del procedimiento obligatorio para la cancelación contable de primas de seguros
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 13, Capítulo 13.3
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 12:	Del registro, funciones y presentación de informes de los auditores externos
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 15, Capítulo 15.1
		Circular Unica de Fianzas, Título 11, Capítulo 11.1
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 13:	De la entrega de informes del contralor normativo
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 16, Capítulo 16.33
		Circular Unica de Fianzas, Título 12, Capítulo 12.6
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 14:	De los programas de autocorrección
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 16, Capítulo 16.34
		Circular Unica de Fianzas, Título 12, Capítulo 12.8
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 15:	De los efectos de la inflación en la información financiera de las instituciones y sociedades mutualistas
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 19, Capítulo 19.1
		Circular Unica de Fianzas, Título 17, Capítulo 17.1

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 16:	Del registro contable de las reclamaciones recibidas
		Bibliografía
		Circular Unica de Fianzas, Título 9 Capítulo 9.4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 17:	Del criterio relativo al esquema general de la contabilidad
		Bibliografía
		Circular Unica de Seguros, Título 19, Capítulo 19.5
		Circular Unica de Fianzas, Título 17, Capítulo 17.4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas
	Subtema 18:	Del criterio para la aplicación particular de las NIF
		Circular Unica de Seguros, Título 19, Capítulo 19.6
		Circular Unica de Fianzas, Título 17, Capítulo 17.5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el contenido
		Página Web: http://www.cnsf.gob.mx/Normativa/Páginas

TEMARIO PARA EXAMEN DE CONCURSO DE LA PLAZA DE INSPECTOR SUPERVISOR, ADSCRITO A LA SUBDIRECCION DE SEGUROS DE DAÑOS Y FIANZAS "A"

Temario	**INSPECTOR SUPERVISOR**	
Tema 1:	**CONOCIMIENTOS TECNICOS GENERALES**	
	Subtema 1:	Probabilidad y estadística • Cálculo básico de probabilidades. • Medidas de tendencia central. • Medidas de dispersión. • Análisis de Regresión.
		Bibliografía
		Canavos, George C., Probabilidad y estadística: Aplicaciones y métodos, Ed. McGraw-Hill, 1988 Audrey Haber, Richard P. Runyon, Estadística General, Fondo Educativo Interamericano
	Subtema 2:	Matemáticas Financieras • Interés Simple. • Interés Compuesto. • Valor presente y descuento. • Anualidades. • Montos
		Bibliografía
		Cualquier libro de Matemáticas Financieras
	Subtema 3:	Matemáticas Actuariales • Tablas de mortalidad. • Probabilidades y funciones biométricas • Anualidades. • Primas. • Reservas.
		Bibliografía
		González Galé, Elementos de Cálculo Actuarial Bowers, et al. Actuarial Mathematics, Society of Actuaries Circulares de la CNSF de Primas y Reservas

		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Reaseguro • Límites de retención. • Contratos proporcionales • Contratos no proporcionales.
		Bibliografía
		Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. Circulares CNSF
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
Tema 2:	**CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE SEGUROS Y FIANZAS**	
	Subtema 1:	Nociones Generales de Legislación • Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros. • Ley Federal de Instituciones de Fianzas. • Ley Sobre el Contrato de Seguro • Reglamento del seguro de Grupo. • Reglas y disposiciones de carácter general, referentes a reservas técnicas, registro de productos, auditores externos actuariales y estándares de práctica actuarial.
		Bibliografía
		Leyes, Reglas y Circular Unica
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 2:	Aptitudes y Conocimientos Generales • Conceptos y nociones generales de auditoría actuarial
		Bibliografía
		Circular Unica
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 3:	Reservas Técnicas • Reserva de Riesgos en Curso. • Reserva para obligaciones pendientes de cumplir. • Reserva de Siniestros Ocurridos no Reportados. • Reserva de Siniestros Pendientes de Valuación • Reserva de dividendos • Reservas Especiales
		Bibliografía
		• Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros • Reglas y Circular Unica
		Página Web
		www.cnsf.gob.mx
	Subtema 4:	Primas • Primas de Riesgo de Seguros de Corto y Largo Plazo • Primas de Tarifa de Seguros de Corto y Largo Plazo • Estándares de Práctica Actuarial
		Bibliografía
		• Casualty Actuarial Society, Foundations of Casualty Actuarial Science, Fourth Edition. • Circular Unica

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 36/2011

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:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="4">Coordinador de Integración de Cuentas por Liquidar Certificadas</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="4">20-412-1-CFPQ003-288-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>PQ3
Enlace</td><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">Una</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="4">$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos con veinte centavos M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección General de Recursos Humanos</td><td>Sede</td><td>México, Distrito Federal</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="4">1. Recibir documentación de las cuentas por liquidar certificadas (CLC´S) de las nóminas de estructura y del personal bajo el régimen de honorarios, así como de los pagos a terceros (incluyendo FONAC, impuesto sobre nóminas) tanto del ámbito local como foráneo, para su revisión y análisis.
2. Revisar y analizar que la documentación esté ordenada y completa, con la finalidad de que la cuentas por liquidar queden integradas y se lleva a cabo el pago correspondiente.
3. Recabar la documentación e información necesaria para la integración de las CLC´S y se lleve a cabo el pago de nómina.
4. Elaborar las memorias de cálculo por cada uno de los conceptos de la nómina con el objeto de que se realice el pago correspondiente.
5. Conciliar la solicitud del recurso de las CLC´S contra los pagos realizados, así como los reintegros con el fin de que analicen y determinen las diferencias, una vez realizada la conciliación.
6. Ordenar e integrar la documentación soporte de las CLC´S con la finalidad de realizar la entrega al área de archivo de CLC´S, la cuenta por liquidar certificada integrada y conciliada para su archivo.
7. Elaborar reporte del avance de la integración de las cuentas por liquidar certificadas validadas y conciliadas, con el fin de dar atención a los requerimientos de las auditorías.
8. Revisar y solventar las diferencias que se realizaron en la auditoría a las CLC´S con el fin de atender las observaciones específicas y realizar las adecuaciones correspondientes.
9. Dar a conocer al área que corresponda las causas de las diferencias que se encontraron en la CLC para que ésta determine las acciones que proceden para solventar dicha diferencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil</td><td rowspan="4">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio</td><td colspan="2">Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Técnico Superior Universitario</td><td colspan="2">Terminado o Pasante</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td colspan="2">Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td colspan="2">Contaduría</td></tr>
<tr><td colspan="2">Administración</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="3">Un año</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td colspan="2">Area de experiencia</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Ciencias Económicas</td><td colspan="2">Contabilidad</td></tr>
<tr><td colspan="2">Auditoría</td></tr>
</table>

	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	No

Nombre del puesto	Coordinador SAR			
Código de puesto	20-412-1-CFPQ002-269-E-C-M			
Nivel administrativo	PQ2 Enlace	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$8,906.53 (ocho mil novecientos seis pesos con cincuenta y tres centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Recursos Humanos	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Calcular y enviar los pagos bimestrales de SAR- FOVISSSTE. **2.** Asegurar y comunicar a los trabajadores lo referente a la prestación SAR-FOVISSSTE. **3.** Proporcionar e informar a los trabajadores de la SEDESOL lo referente a las cuentas individuales al SAR-FOVISSSTE.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**	
		Carrera Técnica o Comercial	Terminado o Pasante	
		Area de Estudio	Carrera	
		No Aplica	No Aplica	
	Experiencia laboral	Un año		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y/o Administrativo	
			Contabilidad	
			Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	No		

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

2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vítae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen. **3.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa, en los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.** Constancias que acrediten su experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, constancias de docencia. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.SEDESOL.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): •· De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. •· De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. •· De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida).

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

3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.
5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada concursante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de 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. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

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

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimientos	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
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.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">III. Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.
Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso.
IV. Entrevista.
De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos".
El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios:
• Contexto
• Estrategia o acción
• Resultado y participación
V. Etapa de Determinación.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior:
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 al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c) Desierto el concurso.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">13. Calendario</td><td>Actividad</td><td>Etapas del concurso</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20/07/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20/07/2011 al 3/08/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20/07/2011 al 3/08/2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td>A partir del 9/08/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>A partir del 9/08/2011</td></tr>
<tr><td>Cotejo documental</td><td>A partir del 9/08/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia</td><td>A partir del 9/08/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Aptitud del Servicio Público</td><td>A partir del 9/08/2011</td></tr>
<tr><td>Valoración del Mérito</td><td>A partir del 9/08/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td>A partir del 9/08/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>A partir del 9/08/2011</td></tr>
</table>

14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasarán a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

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

Ciudad de México, D.F., a 20 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Organización
Lic. Germán Antonio Malvido Flores
Rúbrica.

TEMARIO	
COORDINADOR DE INTEGRACION DE CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS	
1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III y X, http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm
3.	Disposiciones Generales en materia de trabajo Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Titulo Primero y Título segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

4.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero y Título segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Principios Generales Ley Federal del Trabajo Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Servicios Personales Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
7.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Titulo Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	De la Seguridad Social Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
9.	De los seguros institucionales Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el DOF http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
10.	Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto y Sexto Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Títulos Primero, Tercero y Octavo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
11.	Disposiciones Generales en Materia de Archivo de Información. Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
12.	Del Acceso a la Información Pública Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Titulo Primero Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, II, IV, V, VI, VII, VIII http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

COORDINADOR SAR	
1.	Fundamentos constitucionales Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título Segundo, Capítulo II, Sección III De las Facultades del Congreso, y Título Sexto, Del trabajo y de la previsión social http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
2.	Facultades genéricas y específicas en materia de recursos humanos Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social Capítulos III y X. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/norma.htm

3.	Disposiciones Generales en materia de trabajo Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
4.	De la Administración Pública Federal Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
5.	Principios Generales Ley Federal del Trabajo Títulos Primero y Segundo http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
6.	Servicios Personales Clasificador por Objeto del Gasto Capítulo 1000 http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/anexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
7.	Responsabilidades Administrativas Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Títulos Segundo y Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
8.	De la Seguridad Social Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. Título Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
9.	De las plazas Disposiciones generales Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de planeación, organización y administración de los recursos humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado el 12 de julio de 2010 en el Diario Oficial de la Federación. Título Segundo, Capítulo V. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2429_12-07-2010.pdf Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010 Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Social. Capítulo I disposiciones generales http://www.sisi.org.mx/jspsi/documentos/2007/seguimiento/00020/0002000134807_065.pdf
10	De los seguros institucionales Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en 31 de mayo de 2010 en el Diario Oficial de la Federación. http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5144622&fecha=31/05/2010
11.	Disposiciones Generales en Materia de Presupuesto Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Titulo Primero, Tercero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
12.	Sistema de Ahorro para el Retiro Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
13.	Del Acceso a la Información Pública Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Federal Título Primero http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Secretaría de Desarrollo Social

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 37/2011

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

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

Nombre del puesto	Dirección General de Informática		
Código de plaza	20-413-1-CFKA002-109-E-C-K		
Nivel administrativo	KA2 Dirección General	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$132,825.97 (ciento treinta y dos mil ochocientos veinticinco pesos con noventa y siete centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Informática	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Coordinar la integración, ejecución, evaluación y seguimiento del Programa de Desarrollo Informático de la Secretaría y de sus entidades sectorizadas. **2.** Dirigir la elaboración de estudios y proyectos que contribuyan al desarrollo tecnológico de la Secretaría de Desarrollo Social en materia de informática y telecomunicaciones. **3.** Llevar a cabo las funciones inherentes al Secretariado Ejecutivo del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría. **4.** Supervisar la observancia de los compromisos emanados del H. Comité de Informática, Telecomunicaciones y Desarrollo Tecnológico de la Secretaría con la finalidad de dar cumplimiento y conclusión a los acuerdos que de este se derivan. **5.** Coordinar la actualización anual de la normatividad interna en materia de Informática y de telecomunicaciones, con el propósito de optimizar el uso de los recursos informáticos y de telecomunicaciones y promover el desarrollo tecnológico de la dependencia. **6.** Promover la utilización de estándares tecnológicos con el fin de facilitar el intercambio de información, el soporte técnico, el mantenimiento de los sistemas y diseño de los programas de capacitación para las diferentes áreas de la Secretaría. **7.** Coordinar y supervisar los proyectos de simplificación y optimización de métodos y procedimientos, a fin de mejorar su eficiencia y eficacia de la SEDESOL, instrumentando sistemas informáticos y de telecomunicaciones. **8.** Diseñar, coordinar y supervisar la administración y correcta operación de los servicios de voz, datos y videoconferencias con los que cuenta la Secretaría de Desarrollo Social. **9.** Dirigir y supervisar la asesoría y la asistencia técnica a las Unidades Administrativas y Organos Desconcentrados sobre el funcionamiento y utilización de los bienes y la prestación de los servicios informáticos y de telecomunicaciones, así como proporcionar a las Entidades Sectorizadas la asesoría en la materia. **10.** Establecer los criterios y lineamientos sobre la utilización de los bienes y servicios informáticos y de telecomunicaciones que habrán de normar la administración de dichos recursos con los que cuenta la Secretaría. **11.** Promover el uso de tecnologías de información que impulsen el desarrollo tecnológico institucional a través de proyectos de innovación tecnológica.		

	12. Dirigir y supervisar la elaboración de dictámenes técnicos para que las unidades administrativas centrales y órganos desconcentrados de la Secretaría cuenten con la autorización para la adquisición, arrendamiento, ampliación o modificación de equipos y contratación de servicios de mantenimiento, instalaciones y desarrollo de sistemas de informática y de telecomunicaciones. **13.** Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto, supervisar el ejercicio del gasto en materia de informática y de telecomunicaciones, así como la preparación de los anexos técnicos de los procesos de adquisición y contratación. **14.** Formular, planear y dirigir la modernización tecnológica y el desarrollo informático y de telecomunicaciones de la Secretaría. **15.** Coordinar las acciones relacionadas a la estrategia gobierno digital a partir de las directrices que marque la Oficina de Innovación Gubernamental de la Presidencia, la Secretaría de la Función Pública y el Instituto Nacional de Estadística, Geografía e Informática. **16.** Las demás que en el ámbito de competencia sean encomendadas.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Licenciatura o profesional	Titulado
		Carrera genérica	**Area de Estudio**
		Ingeniería y tecnología	Sistemas y Calidad
			Ingeniería
			Computación e Informática
	Experiencia laboral	Nueve años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias tecnológicas	Procesos Tecnológicos
			Tecnología de los Ordenadores
			Tecnología de las Telecomunicaciones
			Tecnología de Información y Comunicaciones
		Ciencia política	Administración Pública
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Liderazgo **2.** Visión Estratégica	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Dirección General Adjunta de Operación de Programas		
Código de plaza	20-112-1-CF52337-52-E-C-C		
Nivel administrativo	LA1 Dirección General Adjunta	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$85,888.92 (ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos con noventa y dos centavos M.N.)		
Adscripción	Unidad de Coordinación con Delegaciones	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Determinar los mecanismos para dar seguimiento al ejercicio del presupuesto de los programas sociales del ramo 20 en las Delegaciones supervisando que cumplan las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">2. Apoyar a las Delegaciones, en la negociación de los diversos instrumentos de coordinación y concertación que celebre la Secretaría con las entidades federativas, municipios y organizaciones sociales y privadas en el ámbito y programas de su competencia.
3. Participar en la organización de las reuniones nacionales y regionales de delegados, identificando el establecimiento de acuerdos, su cumplimiento, y el análisis de resultados e informar al Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones de los avances en los temas de su competencia.
4. Gestionar ante el Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones la autorización de los programas anuales de actividades correspondientes a las Delegaciones.
5. Coordinar la evaluación de la operación de las Delegaciones en el seguimiento de los programas de desarrollo social competencia de la Secretaría.
6. Determinar las estrategias para que, a partir de la evaluación de la información proporcionada por las Delegaciones, se proponga a las Unidades Administrativas Centrales la formulación y ejecución de programas y acciones que competan a la Secretaría en cada entidad.
7. Coordinar las acciones de difusión y asesoría de las normas, lineamientos y disposiciones legales, presupuestarias, técnicas y financieras que permitan la actualización permanente de las Delegaciones en materia de los programas de desarrollo social.
8. Coordinar el proceso de actualización y entrega permanente de información relativa a la operación de los programas sociales, para apoyar las visitas del titular de la Secretaría y del Jefe de la Unidad de Coordinación de Delegaciones, a las diferentes Entidades Federativas.
9. Dirigir los mecanismos de coordinación y comunicación entre las Unidades Administrativas Centrales, Organos Administrativos Desconcentrados y sectorizados y las Delegaciones a fin de facilitar la operación de los programas sociales.
10. Determinar los mecanismos de atención, control y seguimiento de lo relativo a los asuntos competencia de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.
11. Integrar y autorizar el programa anual de trabajo de la Dirección General Adjunta de Operación de Programas.</td></tr>
<tr><td rowspan="13">Perfil</td><td rowspan="9">Escolaridad</td><td>Nivel de estudio</td><td>Grado de avance</td></tr>
<tr><td>Licenciatura o profesional</td><td>Titulado</td></tr>
<tr><td>Area de Estudio</td><td>Carrera</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr>
<tr><td>Administración</td></tr>
<tr><td>Ciencias Políticas y Administración Publica</td></tr>
<tr><td>Humanidades</td></tr>
<tr><td>Derecho</td></tr>
<tr><td>Arquitectura</td></tr>
<tr><td>Ingeniería y Tecnología</td><td>Ingeniería</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Experiencia laboral</td><td colspan="2">Cinco años</td></tr>
<tr><td>Grupo de experiencia</td><td>Area de experiencia</td></tr>
<tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td colspan="2">1. Visión Estratégica
2. Liderazgo</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal
	Idiomas	No
	Otros	No
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar

Nombre del puesto	Dirección de Contabilidad			
Código de puesto	20-410-1-CF01120-70-E-C-O			
Nivel administrativo	MA1 Dirección de Area	**Número de vacantes**	Una	
Percepción mensual bruta	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos con sesenta y nueve centavos M.N.)			
Adscripción del Puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, Distrito Federal	
Funciones principales	**1.** Informar a las instancias normativas correspondientes acerca del cumplimiento de los programas y del ejercicio de los presupuestos, así como de sus variaciones de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. **2.** Coordinar, supervisar y establecer las acciones para ejercer la contabilidad general de la Secretaría en apego al marco legal e integrar la Cuenta de la Hacienda Pública Federal del Ejercicio del Presupuesto de Egresos de la Federación vigente, de acuerdo con las normas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **3.** Elaborar informes solicitados de acuerdo al cumplimiento de objetivos y metas de los Programas Sociales, ejecutados en el Ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado. **4.** Coordinar, supervisar y establecer las acciones para llevar a cabo el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y en su caso, promover el cobro de los adeudos. **5.** Representar legalmente a la Secretaría en las declaraciones fiscales que deban presentarse ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **6.** Coordinar, supervisar y establecer las acciones para la elaboración y difusión de normas contables, en apoyo a las unidades administrativas centrales de la Secretaría, sus órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. **7.** Asistir en representación del Director General de Programación y Presupuesto a los comités de control y auditoría de las entidades del Sector. **8.** Coordinar, supervisar y establecer las acciones correspondientes para la requisición y análisis de la información relativa al avance de los programas de la Secretaría de Desarrollo Social. **9.** Coordinar, supervisar y establecer las acciones necesarias para generar, recabar y proporcionar la información contable, programática y presupuestaria que soliciten las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de la Función Pública para el Sistema Integral de Información y la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**	
		Licenciatura	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
			Finanzas	
			Contaduría	
			Ciencias Políticas y Administración Pública	

	Experiencia laboral	Cuatro años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Contabilidad
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Visión Estratégica **2.** Liderazgo	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos Adicionales	No	

Nombre del puesto	Subdirección de Registro y Validación Contable			
Código de puesto	20-410-1-CF01012-85-E-C-O			
Nivel administrativo	NA1 Subdirección de Area		**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos con setenta y seis centavos M.N.)			
Adscripción del puesto	Dirección General de Programación y Presupuesto		**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Supervisar, verificar y controlar las acciones para el registro de los ingresos que por diversos conceptos perciba la Secretaría y, en su caso, promover el cobro de los adeudos. **2.** Supervisar, evaluar y verificar la elaboración y difusión oportuna de normas y guías técnicas para el registro contable del ejercicio del Presupuesto de Egresos asignado, en apoyo a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector. **3.** Supervisar y verificar, que la contabilidad general de la Secretaría, se realice correctamente conforme a la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal. **4.** Supervisar, controlar y verificar las acciones para mantener la guarda y custodia de la documentación original justificativa y comprobatoria que respalde el pago de las cuentas por liquidar certificadas que tramiten las unidades administrativas centrales de la Secretaría.			
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**	
		Licenciatura o profesional	Titulado	
		Area de Estudio	**Carrera**	
		Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
			Administración	
			Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres años		
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**	
		Ciencias Económicas	Contabilidad	
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Orientación a Resultados **2.** Trabajo en Equipo		
	Capacidades técnicas	• Introducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de Administración Pública Federal		
	Idiomas	No		
	Otros	No		
	Requisitos adicionales	No		

Nombre del puesto	Departamento de Indicadores de Impacto		
Código de plaza	20-610-1-CFOA001-52-E-C-L		
Nivel administrativo	OA1 Jefe de Departamento	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos veinticinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección de General de Evaluación y Monitoreo de los Programas Sociales	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Apoyar a la Dirección de Area en la elaboración de notas especiales y presentaciones para la diseminación interna y externa de las actividades y resultados de las evaluaciones e investigaciones especiales. **2.** Elaborar los criterios para el diseño de los indicadores de impacto, desempeño, gestión, cobertura, eficiencia, territorialidad, económicos y sociales de los programas sociales, con la finalidad de orientar la gestión de los mismos al logro de resultados. **3.** Recopilar, analizar y proveer a la Dirección de Area la información en materia de evaluación, para la elaboración y propuesta de las disposiciones que normen las mismas, de los programas sociales de la dependencia.		

Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Licenciatura o profesional	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		Ciencias Sociales y Administrativas	Administración
			Ciencias Políticas y Administración Pública
			Economía
	Experiencia laboral	Dos años	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Matemáticas	Evaluación
			Estadística
		Ciencias Económicas	Econometría
			Contabilidad
	Evaluaciones de Habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	Disponibilidad para viajar	

Nombre del puesto	Analista Capturista SIAFF		
Código de plaza	20-410-2-CF21866-217-E-C-O		
Nivel administrativo	PQ1 Enlace	**Número de vacantes**	Una
Percepción mensual bruta	$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos M.N.)		
Adscripción	Dirección General de Programación y Presupuesto	**Sede**	México, Distrito Federal
Funciones principales	**1.** Asignar número consecutivo de cuentas por liquidar certificadas a los trámites recibidos a través del SIPAG, para el pago de los compromisos adquiridos por las Unidades Administrativas Centrales de la Secretaría.		

	2. Turnar las cuentas por liquidar certificadas para su captura en SIAFF, y para su aplicación en el presupuesto asignado a cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría. **3.** Registrar las cuentas por liquidar certificadas, para contar con información confiable y oportuna del presupuesto ejercicio y disponible de cada Unidad Administrativa Central de la Secretaría.		
Perfil	**Escolaridad**	**Nivel de estudio**	**Grado de avance**
		Preparatoria o Bachillerato	Terminado o Pasante
		Area de Estudio	**Carrera**
		No Aplica	No Aplica
	Experiencia laboral	Un año	
		Grupo de experiencia	**Area de experiencia**
		Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
			Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
			Organización y Dirección de Empresas
			Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
		Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislaciones Nacionales
	Evaluaciones de habilidades	**1.** Trabajo en Equipo **2.** Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	• Inducción al Sector Desarrollo Social • Nociones Generales de la Administración Pública Federal	
	Idiomas	No	
	Otros	No	
	Requisitos adicionales	No	

Bases de participación	
1. Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los participantes deberán verificar las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicado en el portal www.trabajaen.gob.mx.
2. Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, por vía electrónica: **1.** Currículum Vitae detallado y actualizado con fotografía. Incluir el teléfono, en su caso, de los tres últimos empleos, con Experiencia laboral claramente desarrollada. **2.** Currículum impreso de la página electrónica trabajaen.

	3. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **4.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa. Para los casos en que el requisito académico sea "Titulado" sólo se aceptará Título o Cédula Profesional. En los casos en los que el requisito académico es "Terminado o Pasante" sólo se aceptará certificado o carta de terminación de estudios expedida por la institución educativa debidamente sellada y firmada, que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En caso de haber obtenido el Título Profesional en un periodo anterior a seis meses previo a la publicación de la presente convocatoria, se podrá acreditar la obtención del mismo con el acta del examen profesional debidamente firmado y sellado por la Institución Educativa correspondiente. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. **5.** Constancias que acrediten su Experiencia laboral en las áreas solicitadas en el perfil del puesto (constancias laborales, hoja única de servicio, talones de pago, contratos y hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). La documentación comprobatoria deberá estar membretada y sellada. No se aceptan como constancia para acreditar la Experiencia laboral requerida: constancias de servicio social y prácticas profesionales, cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior jerárquico inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación. **6.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte vigente o cédula profesional). **7.** Cartilla del Servicio Militar Nacional y hoja de liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **8.** Escritos bajo protesta de decir verdad (los cuales se encuentran disponibles en la página electrónica www.sedesol.gob.mx, en la ruta: Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Formatos): • De no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. • De decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. • De decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera Titular. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (Hoja de Bienvenida). **10.** Conforme al artículo 47 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al nivel del puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos evaluaciones del desempeño anuales como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional

	de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **11.** En lo relativo a la valoración del mérito en lo correspondiente a otros estudios concluidos se deberán proporcionar documentos que acrediten diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el merito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc. emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social se deberán proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. **12.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del Artículo 11 de la Ley de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. No se aceptarán documentos en otro día o momento diferente al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx. Si no se cuenta con esta información en el momento señalado será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Es importante señalar que cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte. La Secretaría de Desarrollo Social se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Desarrollo Social, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
3. Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso en el momento que acepte las bases, este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con los Oficios Circulares SSFP/ICC/285/2007 y SSFP/ICC/541/2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección de las plazas sujetas a concurso acordaron que no se permitirá la reactivación de folios.

5. Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica. Sin embargo, previo acuerdo, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.
6. Temarios y guías	El temario referente a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Desarrollo Social, ruta: www.sedesol.gob.mx/, Servicio Profesional de Carrera/Ingreso/Guías de Estudio a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Para el caso de la Evaluación de Aptitud del Servicio Público ésta es obligatoria de conformidad con el Artículo 21 fracción III de la Ley del SPC, y la guía se encuentra disponible en: www.trabajaen.gob.mx/, Documentos e Información Relevante.
7. Presentación de evaluaciones	La Secretaría de Desarrollo Social, comunicará, con dos días hábiles de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Cabe señalar que las evaluaciones de conocimientos, habilidades y el cotejo documental se llevarán a cabo en la Ciudad de México en Paseo de la Reforma 51, piso 5, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030. Se solicita a los aspirantes presentarse puntualmente informándoles que el tiempo de tolerancia será de 10 minutos.
8. Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
9. Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso, **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
10. Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aún después de concluido el concurso. **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. **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. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
11. Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.

Etapas del concurso

12. Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integra de la siguiente forma:

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

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

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

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

Puntos de Ponderación

Nivel	Examen de conocimiento	Evaluaciones de habilidades	Evaluación de la experiencia	Valoración del mérito	Entrevista
Dirección General	15	15	30	10	30
Dirección General Adjunta	15	15	30	10	30
Dirección de Area	20	15	25	10	30
Subdirección de Area	30	10	20	10	30
Jefe de Departamento	30	20	10	10	30
Enlace	30	20	10	10	30

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

I. Etapa de Revisión Curricular.

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

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

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

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

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

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 puntos en todos los niveles

	jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte en caso de obtener una calificación inferior a 70 puntos. Las evaluaciones de habilidades consistirán en la aplicación de herramientas para la medición de capacidades, la cual no tendrá calificación mínima aprobatoria. Las evaluaciones de habilidades no serán motivo de descarte. **III.** Etapa de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Esta etapa se desarrollará de conformidad a la metodología y escalas de calificación de la evaluación de la experiencia y valoración del mérito (www.spc.gob.mx, dando clic en red de ingreso). De igual manera se llevará a cabo la valoración de aptitud que tiene carácter referencial y no descarta del concurso; así como el cotejo documental en el que los aspirantes deberán presentar las evidencias documentales que acrediten que cumplen con el perfil de la plaza en concurso. **IV.** Entrevista. De conformidad a lo señalado en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, "El Comité Técnico de Selección siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el numero de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos a los que considere aptos para el puesto. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista se continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado"; de igual forma, y en atención a lo dispuesto en el numeral 29 Inciso e), de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso "el número mínimo de candidatos a entrevistar, el cual será al menos de tres, si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos apruebe las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos". El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considera los siguientes criterios: • Contexto • Estrategia o acción • Resultado y participación **V.** Etapa de Determinación. En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Operación del Subsistema de Ingreso), resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de determinación, declarando: **a)** Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección , es decir, al de mayor calificación definitiva, y **b)** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: **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 al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. **c)** Desierto el concurso.
13. Calendario	**Actividad** — **Etapas del Concurso** Publicación de convocatoria — 20/07/2011 Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx) — 20/07/2011 al 3/08/2011

	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	20/07/2011 al 3/08/2011
	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 9/08/2011
	Evaluación de habilidades	A partir del 9/08/2011
	Cotejo documental	A partir del 9/08/2011
	Evaluación de Experiencia	A partir del 9/08/2011
	Evaluación de Aptitud del Servicio Público	A partir del 9/08/2011
	Valoración del Mérito	A partir del 9/08/2011
	Entrevista	A partir del 9/08/2011
	Determinación	A partir del 9/08/2011
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx. En caso de empate en quinto lugar de acuerdo con el orden de prelación pasaran a la etapa de entrevista el total de aspirantes que compartan este lugar. Se consideran finalistas aquellos candidatos a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las etapas previas obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el Comité Técnico de Selección.	
15. Determinación y reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Desarrollo Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Desarrollo Social, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Los resultados de la entrevista, se registrarán en el acta correspondiente. Los aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.	

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

Ciudad de México, D.F., a 20 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Director General de Recursos Humanos
Lic. Luis Gutiérrez Aguirre
Rúbrica.

TEMARIO	
DIRECCION GENERAL DE INFORMATICA	
1.	**Administración de Proyectos** Marco conceptual de la dirección de proyectos. Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición. Guía del PMBOK. Capítulo 1. Introducción. 1.2 ¿Qué es un proyecto? 1.3 ¿Qué es la dirección de proyectos? 1.6.4 Oficina de gestión de proyectos http://www.freelibros.com/2009/09/guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos-project-management-institutepmbok-3ra-edicion.html Normas para la Dirección de Proyectos de un Proyecto Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición. Guía del PMBOK. Capítulo 3. Procesos de Dirección de Proyectos para un Proyecto. 3.2 Grupos de procesos de dirección de proyectos. http://www.freelibros.com/2009/09/guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos-project-management-institutepmbok-3ra-edicion.html Areas de conocimiento de la administración de proyectos. Guía a los Fundamentos de la Dirección de Proyectos. Tercera Edición. Guía del PMBOK. Sección III. Areas de conocimiento de la administración de proyectos. Capítulo 4. Gestión de la Integración del Proyecto Capítulo 5. Gestión del Alcance del Proyecto Capítulo 10. Gestión de las Comunicaciones del Proyecto http://www.freelibros.com/2009/09/guia-de-los-fundamentos-de-la-direccion-de-proyectos-project-management-institutepmbok-3ra-edicion.html
2.	**Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones** Definiciones y términos Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones Capítulo 1. Definiciones y términos. http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf Procesos en Materia de TIC Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Telecomunicaciones 5 PROCESOS EN MATERIA DE TIC 5.1 DIRECCION 5.1.3 Determinación de la dirección tecnológica 5.3 ADMINISTRACION DE PROYECTOS 5.3.1 Administración del portafolio de proyectos de TIC 5.4 ADMINISTRACION DE PROCESOS 5.4.1 Operación del sistema de gestión y mejora de los procesos de la UTIC 5.4.1.4 Reglas del proceso 5.8 TRANSICION Y ENTREGA 5.8.1.2 Descripción del proceso http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/8-Manual_TIC.pdf
3.	**Servicio Profesional de Carrera** De los Derechos y Obligaciones de los Servidores Públicos del Sistema Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Título Segundo. Capítulo Primero: De los derechos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal

	Título Tercero. Capítulo Primero: Consideraciones Preliminares. Capítulo Tercero: Del Subsistema de Ingreso Capítulo Quinto. Del Subsistema de Capacitación y Certificación de Capacidades. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
4.	**Transparencia** Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero. Capítulo III: Información reservada y confidencial http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
5.	**Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos** Registro Patrimonial de los Servidores Públicos Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Tercero. Capitulo Unico: Registro Patrimonial de los Servidores Públicos http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	**Secretaría de Desarrollo Social** SEDESOL Programas sociales http://www.sedesol.gob.mx/ SEDESOL Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007–2012 Sección 1. Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012 Sección 2. Objetivos generales de la Secretaría de Desarrollo Social y su concordancia con el Plan Nacional de Desarrollo. http://www.sedesol.gob.mx/work/models/SEDESOL/Resource/1600/1/images/Prog_Sectorial_WEB.pdf
7.	**Software Libre** Software Libre Libertades del Software Libre Tipos de licencias http://es.wikipedia.org/wiki/Software_libre
8.	**Gobierno de TI (CobiT)** Marco de Trabajo CobiT IT GovernanceInstitute. Cobit 4.1. Orientado al negocio Criterios de Información de CobiT Orientado a Procesos http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf Planear y Organizar IT GovernanceInstitute. Cobit 4.1. P01. Definir un Plan Estratégico de TI. P05. Planear y Organizar. P07. Administrar los Recursos Humanos de TI. P09. Evaluar y Administrar los Riesgos de TI. http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf Adquirir e implementar IT GovernanceInstitute. Cobit 4.1. AI2. Adquirir y Mantener Software Aplicativo AI5. Adquirir Recursos de TI http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf Entregar y dar Soporte IT GovernanceInstitute. Cobit 4.1. DS1. Definir y Administrar los Niveles de Servicio http://cs.uns.edu.ar/~ece/auditoria/cobiT4.1spanish.pdf

9.	**ITIL (Information Technology Infrastructure Library)** ¿Qué es ITIL®? ITIL® en Español Diseño del Servicio. http://itilenespanol.com/ Gestión de servicios TI ITIL V3 Gestión de servicios TI http://itilv3.osiatis.es/gestion_servicios_ti.php
10	**Internet y seguridad informática** Continuidad de negocio (BCP/DRP) Enciclopedia de la Seguridad Informática. Alvaro Gómez Vieites. Alfaomega 1ra. Edición. Capítulo 3. Elementos de las políticas de seguridad, Otros aspectos a considerar, seguridad en las operaciones de administración y mantenimiento de la red y de los equipos. Capítulo 9. Respuesta a incidentes de seguridad y planes para la continuidad de negocio.

DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE OPERACION DE PROGRAMAS	
1.	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Título Primero, Capítulo Unico, Título Segundo, Capítulo II. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
2.	Ley General de Desarrollo Social Título Primero, Capítulo I, Título Segundo, Capítulo Unico, Título Tercero, Capítulos I, II y IV, Título Cuarto, Capítulos II y III. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/264.pdf
3.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título Primero, Capítulo I, Título Tercero, Capítulo II y VI, Título Cuarto, Capitulo I, Título Sexto, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
4.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título Primero, Capítulo I. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
5.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Primero, Capítulo Unico. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
6.	Reglas de Operación del Programa Hábitat (2010), http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_habitat.pd
7.	Reglas de Operación del Programa de Empleo Temporal para el Ejercicio Fiscal 2010. http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/rop/rop_pet.pdf
8.	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas Título Segundo, Capítulo Segundo, Título Tercero, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
9.	Ley General de Asentamientos Humanos Capítulo Primero, Capítulo Segundo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/133.pdf
10.	Ley de Planeación Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pd
11.	Ley Federal de Procedimiento Administrativo Título Segundo, Capítulo Primero. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
12.	Presupuesto de Egresos de la Federación 2010 Título Cuarto, Capítulo I, artículo 29, inciso III. Diario Oficial de la Federación 7 de diciembre de 2009.

DIRECCION DE CONTABILIDAD	
1.	Nociones Generales de Administración Pública: De la competencia de la H. Cámara de Diputados, del Senado, de la Fiscalización de la Federación y del Poder Judicial, en materia de responsabilidades de los funcionarios públicos. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Artículos 73 al 76, 79, 94 y 108 a 114. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
2.	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 112 a 118. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
3.	Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
4.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
5.	Sistema de Contabilidad Gubernamental. De la Contabilidad. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 2, 4, 5, 39 a 41 y 45 a 50. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
6.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: artículos 64 a 69, 119 a 120-A, 207 a 209, 231 a 282. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
7.	Ley General de Contabilidad Gubernamental: Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
8.	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, del Subsistema de Egresos Vigente. Completo. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
9.	Normas Generales, Específicas y de Información Financiera Gubernamental y para el Sector Paraestatal, emitidas por la SHCP, vigentes. Completas. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
10.	Marco Conceptual, vigente: Completo. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
11.	Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, vigentes, completos. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
12.	Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
13.	Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social vigente, artículos 2, 10 y 33. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/51.PDF
14.	Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Sedesol.
15.	De la Integración de Información. Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, artículos 106 a 109. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
16.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 283 a 302. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

17.	Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.
18.	Auditorías. Bibliografía: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 305 a 312. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
19.	Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Completa http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
20.	Que tenga conocimiento sobre rendición de cuentas y sobre la fiscalización de las Cuentas Públicas que realiza la Auditoría Superior de la Federación.
21.	Transparencia y Acceso a la Información. Bibliografía: Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
22.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo. http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf
23.	Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe hacer pública la información de la Sedesol.

SUBDIRECCION DE REGISTRO Y VALIDACION CONTABLE	
1.	Nociones de Administración Pública: De la competencia de la H. Cámara de Diputados, del Senado, de la Fiscalización de la Federación y del Poder Judicial, en materia de responsabilidades de los funcionarios públicos. Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Capítulo II Sección III, artículos 73 al 76; Capítulo III Art. 94 y Titulo Cuarto, Art. 108 al 114. http://www.normateca.gob.mx
2.	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, vigente: Completa. http://www.normateca.gob.mx
3.	Conocer el marco legal y conceptual que rige sobre las responsabilidades de los funcionarios públicos, para el óptimo desempeño de sus funciones.
4.	Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental: De la Contabilidad: Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; Artículos 2o., 5o. y 107 http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
5.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Título Sexto, Capítulos I, II y III. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
6.	Ley General de Contabilidad Gubernamental: Completa. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
7.	Manual del Sistema Integral de Contabilidad Gubernamental, Del Subsistema de Egresos Vigente. Completo. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
8.	Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental, emitidas por la SHCP, vigentes. Completas. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html

9.	Marco Conceptual, vigente: Todo. Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental, vigentes, completos. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
10	Clasificador por Objeto del Gasto, vigente, completo http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1542_15-02-2008.pdf
11.	Reglamento Interior de la Sedesol, vigente: Capítulo V, Art. 10 Fracc. XXIX, 33 Fracc. I a la XXIV y 44 Fracc. XXVII. Que el aspirante conozca el entorno legal y conceptual que enmarca a la contabilidad gubernamental, aplicable a las operaciones que desarrolla la Sedesol.
12.	Información Financiera: De los Informes: Bibliografía: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Capítulo VI Artículos 33, Capítulo I, Artículos. 2, 5 inciso f), 17, 19, 46, 50, 60, 69, 75, 78, 106 y 107. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_1813_.pdf
13.	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria: Artículos 2, 117, 181, 234, 247, 283, 285, 294, 295. http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1323_11-09-2007.09.07.pdf
14.	Ley General de Contabilidad Gubernamental, vigente: Completa. http://www.apartados.hacienda.gob.mx/marco_juridico/documentos/contabilidad/sistema_contabilidad/2009/index.html
15.	Que exista un conocimiento preciso sobre la forma y términos en que se deben presentar los diversos informes presupuestales y financieros que se generan en el área.
16.	De la Transparencia: Bibliografía: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ultima reforma publicada en el DOF el 24-08-2009: Artículos 26 letra B, 134 y Segundo Transitorio. http://www.normateca.gob.mx
17.	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente. Completa. http://www.normateca.gob.mx
18.	Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, vigente: Completo. http://www.normateca.gob.mx
19.	Conocer el ámbito legal sobre la forma y términos en que se debe poner la información de la Sedesol a disposición para su consulta pública.

DEPARTAMENTO DE INDICADORES DE IMPACTO	
1.	Conocimientos generales economía y desarrollo social Microeconomía Cualquier libro de Economía, Se sugiere: Samuelson, Nordhaus (cualquier edición). Economía, McGraw-Hill http://www.4shared.com/get/Jvb5Cuv_/Economia_Samuelson.html Pobreza y su medición Poverty and its measurement. The presentation of a range of methods to obtain measures of poverty http://www.ine.es/en/daco/daco42/sociales/pobreza_en.pdf Evolución de la pobreza http://www.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/index.es.do Metodología para la medición multidimensional de la pobreza en México http://www.coneval.gob.mx/contenido/med_pobreza/6793.pdf Metodología de estimación del índice de tendencia laboral de la pobreza http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/resource/coneval/med_pobreza/TendencialaboralpobrezaCONEVAL.pdf?view=true

	Metodología de estimación del índice de rezago social http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/medicion/Indice_de_Rezago_Social.es.do;jsessionid=WzyxNwpRcQ7sTGyWdvgbGmJQpLMTCx7sNfLkc1dr9F7LnDWDzkMn!810889415
2.	Conocimientos generales estadística, muestreo y econometría Estadística, muestreo y econometría Cualquier libro de Probabilidad y Estadística. Se sugiere: Canavos George C. Probabilidad y Estadística. http://www.4shared.com/get/s5-ITAFQ/45648.html
3.	Conocimientos generales evaluación y monitoreo Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal http://medusa.coneval.gob.mx/cmsconeval/rw/pages/evaluacion/normatividad/lineamientosgenerales.es.do Evaluación de Impacto Handbook on impact evaluation. Quantitative Methods and Practices http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/2009/12/10/000333037_20091210014322/Rendered/PDF/520990PUB0EPI1101Official0Use0Only1.pdf Métodos de Evaluación Ravallion, Martin. 1999. "The Mystery of the Vanishing Benefits: Ms. Speedy Analyst's Introduction to Evaluation." Policy Research Working Paper 2153, World Bank, Development Economics Research Group, Washington, D.C. http://www-wds.worldbank.org/external/default/WDSContentServer/WDSP/IB/1999/09/10/000094946_99082005390028/Rendered/PDF/multi_page.pdf Matriz de Indicadores Guía para la construcción de la Matriz de Indicadores http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_construccion_mir_imp20100823%20.pdf Diseño de indicadores estratégicos Guía para el diseño de indicadores estratégicos http://www.apartados.hacienda.gob.mx/sed/documentos/capacitacion/guia_ind_estrategicos20100823.pdf Sistema de Evaluación y Monitoreo basado en Resultados Kusek, Jody Zall; Rist, Ray C., Ten Steps to a results-based monitoring and evaluation system: a handbook for development practitioners, 2004. http://www-wds.worldbank.org/external/default/main?pagePK=64193027&piPK=64187937&theSitePK=523679&menuPK=64187510&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679&entityID=000160016_20040827154900&searchMenuPK=64187283&theSitePK=523679
4.	Conocimientos generales STATA Manual de Stata o Getting Started in Data Analysis using Stata 10. http://dss.princeton.edu/training/StataTutorial.pdf

ANALISTA CAPTURISTA SIAFF	
1.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Subtema 1: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Títulos Séptimo Artículos 73-77, 124-134 Página Web www.normateca.gob.mx
2.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Subtema 2:

	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
3.	Conocimientos Generales de la Administración Pública Subtema 3: Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
4.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 1: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
5.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 2: Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Aplica todo el Documento. Página Web www.normateca.gob.mx
6.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 3: Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 Aplica todo el documento Página Web www.normateca.gob.mx
7.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 4 Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Aplica todo el documento Página Web www.diputados.gob.mx
8.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 5 Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación Aplica todo el documento Página Web www.diputados.gob.mx
9.	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Subtema 6 Acuerdo por el que se establecen los lineamientos relativos al funcionamiento, organización y requerimientos de operación del Sistema Integral de Administración Financiera Federal Aplica todo el documento Página Web Diario Oficial de la Federación de fecha 30 de abril de 2002 www.dof.gob.mx

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 30/2011

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

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

Nombre del puesto	Enlace de Diseño Gráfico			
Código de puesto	16-111-1-CF21870-0000040-E-C-Q			
Nivel administrativo	PQ3	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete 20/100 M.N.)			
Adscripción del puesto	Coordinación General de Comunicación Social		**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Diseñar trípticos, cartel, volantes desde el boceto hasta el final, para difundir sus impresos para el público en general y áreas internas. **2.** Realizar libros, formación e impresión para dar a conocer las propuestas e investigaciones de la Secretaría. **3.** Elaborar propuestas de diseño para reducir el tiempo de impresión.			
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional.		
		Grado de avance: Terminado (a) pasante Carrera genérica: **1.** Ciencias sociales **2.** Comunicación **3.** Ciencias políticas y administración pública **4.** Diseño		
	Experiencia laboral	Un año de experiencia genérica: **1.** Administración pública **2.** Opinión pública **3.** Ciencias políticas		
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Orientación a resultados **2.** Trabajo en equipo Para Nivel 1 enlace		
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Lenguaje ciudadano: lenguaje claro. **2.** Análisis del desarrollo sustentable.		
	Idiomas extranjeros	No Aplica		
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces		

Enlace de diseño		
Tema	Comunicación Social	
	Subtema	Comunicación Social
	Bibliografía	
	MCQUAIL, DENIS, Introducción a la teoría de la comunicación de masas, Editorial Paidós, Madrid, 1985. FENANDEZ, CARLOS, Teorías de la Comunicación, México, McGraw-Hill, 2009. MAIGRET, Eric, Sociología de la comunicación y de los medios, Colombia, FCE, 2005, p. 353-383	
Tema	Medio ambiente	
Subtema	Conocimientos básicos de Medio Ambiente	
	Bibliografía	
	México, ¿Y el medio ambiente? Problemas en México y el mundo. Semarnat, 2008, p. 192 de capítulo uno a nueve. Página Web: http://www.semarnat.gob.mx/informacionambiental/Documents/sniarn/yelmedio.html	

Tema	El Diseño gráfico desde una perspectiva comunicativa	
	Subtemas	Comunicación en el diseño
	Bibliografía	
	TENA Parera, Daniel. Título: Diseño gráfico y comunicación /Madrid: Prentice Hall / Pearson/Alhambra, c2005.	
	Subtemas	Diseño gráfico
	Bibliografía	
	TENA Parera, Daniel. Título: Diseño gráfico y comunicación/Madrid: Prentice Hall / Pearson/Alhambra, c2005.	
	Subtemas	Percepción visual
	Bibliografía	
	TENA Parera, Daniel. Título: Diseño gráfico y comunicación/Madrid: Prentice Hall / Pearson/Alhambra, c2005.	
Tema	Historia del Diseño gráfico	
	Subtema	El Diseño gráfico en la Antigüedad
	Bibliografía	
	SATUE, Enric/ El diseño gráfico desde los orígenes hasta nuestros días /Alianza Editorial 1988	
	Subtema	La tipología y el libro
	Bibliografía	
	SATUE, Enric/ El diseño gráfico desde los orígenes hasta nuestros días /Alianza Editorial 1988	
	Subtema	Influencia de las vanguardias artísticas
		Bibliografía
		SATUE, Enric/ El diseño gráfico desde los orígenes hasta nuestros días /Alianza Editorial 1988
	Subtema	Estilos nacionales
	Bibliografía	
	SATUE, Enric/ El diseño gráfico desde los orígenes hasta nuestros días /Alianza Editorial 1988	
Tema	Metodologías del diseño	
	Subtema	Elementos para una metodología del diseño
	Bibliografía	
	LLOVET, Jordi Ideología y Metodología del Diseño, segunda edición, Barcelona 1981, Ediciones G. Gili S.A de C.V.	
Tema	Fundamentos del Diseño bidimensional	
	Subtema	Conceptos básicos
	Bibliografía	
	GILLAM Scott, Robert, Fundamentos del Diseño, Limusa Noriega Editores	
	WONG, Wucius, Fundamentos del Diseño Barcelona 1995 Ediciones G. Gili, S.A de C.V.	
	Ambrose, Gavin, Paul Harris/ Fundamentos del diseño gráfico / 2009	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Todo	
Tema	Fundamentos del Diseño tridimensional	
	Subtema	Conceptos básicos
	Bibliografía	
	GILLAM Scott, Robert/ Fundamentos del Diseño/ Limusa Noriega Editores	
	WONG, Wucius, Fundamentos del Diseño Barcelona 1995 Ediciones G. Gili, S.A de C.V.	
	AMBROSE, Gavin, Paul Harris/ Fundamentos del diseño gráfico/2009	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Todo	
Tema	Diseño multimedia	
	Subtema	Conceptos básicos de diseño de tecnología web
	Bibliografía	
	J.LYNCH, Patrick, Sarah Horton/ Manual de estilo web Principios de diseño básicos para la creación de sitios web /Barcelona 2004, Ediciones G. Gili, S.A. de C.V.	
	Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción	
	Todo	

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Auditor</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">16-113-1-CFNC003-0000187-E-C-U</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NC3</td><td>Número de vacantes</td><td>Una</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$47,890.93 (cuarenta y siete mil ochocientos noventa 93/100 M.N.)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Organo Interno de Control</td><td>Sede treinta</td><td>México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">1. Participar en la planeación del Programa Anual de Auditoría y Control que se aplica a las unidades administrativas de la Institución, estableciendo metas y objetivos; verificando las coberturas, determinando y solicitando los requerimientos informativos necesarios; determinando fechas y tiempos, así como definiendo el recurso humano apropiado, con el propósito de lograr los objetivos de fiscalización establecidos de manera oportuna y eficaz.
2. Coordinar y supervisar en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría o con aquellas instancias externas de fiscalización que se determine, las auditorías y revisiones que se requieran, así como las contempladas en el Programa Anual de Trabajo, para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones, la contabilidad de la información financiera y operacional y el debido cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas aplicables.
3. Requerir a las unidades administrativas de la institución, la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus funciones y atribuciones
4. Aprobar la emisión de informes que resulten de la aplicación de las auditorías, de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos, para obtener resultados válidos, significativos y debidamente fundamentados.
5. Integrar las Auditorías adicionales, necesarias en los casos que se haya detectado alguna irregularidad o afectación del patrimonio federal por parte de algún servidor público, llevando a cabo la fiscalización necesaria con el propósito de otorgar mayor información útil para la conformación del expediente que analizará detalladamente el área de responsabilidades para determinar si procede la aplicación de sanciones administrativas.
6. Vigilar el manejo de los recursos, técnicos, materiales y financieros a su cargo, para asegurar el cumplimiento y apego a los programas de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y normatividad aplicable.
7. Apoyar al Titular en los requerimientos de información para la atención de cualquier asunto que tenga que ver con las auditorías, así como con el cumplimento de las normas de control, con la finalidad de mantenerlo informado del estatus de cada auditoría o investigación y así tomar las decisiones correspondientes para un desarrollo transparente y adecuado de la Institución.</td></tr>
<tr><td rowspan="6">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td>Nivel de estudio:
Licenciatura o profesional.</td></tr>
<tr><td></td><td>Grado de avance: Con título
Carrera Genérica:
1. Bilogía
2. Química
3. Ecología
4. Ingeniería ambiental
5. Ciencias forestales
6. Derecho</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td>Seis Años de Experiencia Genérica:
1. Auditoría
2. Medio ambiente
3. Auditoría gubernamental
4. Derecho y Legislación Nacionales</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)</td><td>1. Visión estratégica
2. Liderazgo
Para Nivel 3 subdirección</td></tr>
<tr><td>Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)</td><td>1. Auditoría interna
2. Control evaluación y apoyo al buen gobierno.</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros:</td><td>No Aplica</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td>Disponibilidad para viajar: a veces</td></tr>
</table>

Temario:	**AUDITOR (16-113-1-CFNB001-0000187-E-C-U)**	
Tema:	Funciones de la Administración Pública Federal	
	Subtema	Competencia de las Secretarías de Estado
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo. Capítulo II, Artículo 32 bis y 37
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/loapf.htm
Tema:	Generalidades de la Secretaria de Medio Ambiente y Recursos Naturales	
	Subtema	Objetivos y Atribuciones
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la SEMARNAT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Sexto Artículos 27, 29, 30, 31, 32, 33 y 35
		Capítulo Séptimo Artículo 39
		Capítulo Décimo Artículo 110
		Capítulo Décimo Primero Artículo 118 y 139
		Capítulo Décimo Segundo Artículo 141
		Capítulo Décimo Cuarto Artículo 156
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema:	Disposiciones Generales para realizar Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección	
	Subtema	Práctica de la Auditoría y Determinación de Irregularidades.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se establecen las disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V Artículos 14, 15, 16, 17, 20 y 21
		Capítulo VII Artículo 25
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2432_12-07-2010.pdf
Tema:	Procedimiento administrativo	
	Subtema	Del Acto administrativo y de la Extinción del Acto administrativo.
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo Capítulo I
		Título Segundo Capítulo IV
	Subtema	Del procedimiento administrativo: Disposiciones Generales. De los términos y plazos. De las notificaciones. De la tramitación. De la terminación.
		Bibliografía
		Ley Federal del Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero Capítulo I.
		Título Tercero Capítulo IV.
		Título Tercero Capítulo VI.
		Título Tercero Capítulo IX.
		Título Tercero Capítulo X.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 128
Tema:	Delitos contra el Ambiente y la Gestión Ambiental	
	Subtema	Delitos contra la Biodiversidad
		Bibliografía
		Código Penal Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Vigésimo Quinto, Capítulo Segundo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 009

Tema:	Responsabilidades de los Servidores Públicos.	
	Subtema	Responsabilidades y Obligaciones del Servicio Público.
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I.
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 138
Tema:	Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.	
	Subtema	Definiciones, Impacto Ambiental, Areas Naturales Protegidas, Inspección y Vigilancia, Auditoría Ambiental.
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo I.
		Título I Capítulo II.
		Título I Capítulo IV Sección V.
		Título I Capítulo IV Sección VII.
		Título II Capítulo I.
		Título III Capítulo II.
		Título VI Capítulo II.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 182
Tema:	Control Interno	
	Subtema	Modelo Estándar de Control Interno.
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el manual administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II.
		Página Web
		http://funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/3-Acuerdo CONTROL.pdf
Tema:	Normas Generales de Auditoría Pública.	
	Subtema	Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B
		Bibliografía
		Normas Generales de Auditoría Pública Boletín B, de las Normas y Lineamientos que regulan el funcionamiento de los Organos Internos de Control.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Segunda Norma.
		Séptima Norma.
		Octava Norma.
		Décima Norma.
		Página Web.
		http://200.34.175.29:8080/wb3/work/sites/SFP/resources/LocalContent/1368/2/boleto.pdf
Tema:	Desarrollo Forestal Sustentable	
	Subtema	Manejo y Aprovechamiento Sustentable de los Recursos Forestales, Medidas de Conservación Forestal y Cambio de Uso de Suelo en los Terrenos Forestales.
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I
		Título Cuarto, Capítulo II, Sección I
		Título Quinto, Capítulo I

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 165
	Subtema	Conservación Forestal y Cambio de Uso de Suelo en los Terrenos Forestales.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto Capítulo I
		Título Cuarto Capítulo II
		Página Web
		http;//semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA%20LEY%20DESA%20FOREST202120FEB2005.pdf
Tema:	Vida Silvestre.	
	Subtema	Generalidades, Aprovechamiento, Manejo y Conservación e infracciones en materia de Vida Silvestre.
		Bibliografía
		Ley General de Vida Silvestre
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título V, Capítulo X
		Título VI, Capítulo I
		Título VIII, Capítulo V
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm No. 181
Tema:	Impacto Ambiental.	
	Subtema	Del procedimiento de Evaluación y de la Inspección, medidas de seguridad y sanciones.
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, en materia de Evaluación del Impacto Ambiental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III
		Capítulo IX
		Página Web.
		http;//semarnat.gob.mx/leyesynormas/Reglamentos/REGLA EVAL IMPAC AMB.pdf
Tema:	Uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.	
	Subtema	De las playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Bibliografía
		Reglamento para el uso y aprovechamiento del mar territorial, vías navegables, playas, zona federal marítimo terrestre y terrenos ganados al mar.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II. Sección I
		Página Web.
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios			
Código de puesto	16-138-1-CFOB001-0000022-E-C-N			
Nivel administrativo	OB1	**Número de vacantes**		Una
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100.M.N.)			
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado Nayarit		**Sede**	Nayarit
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular			
Funciones principales	**1.** Integrar el programa anual de adquisiciones para consolidar la información de los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y abastecimiento de papelería y bienes muebles de las áreas de la delegación. **2.** Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo, así como del parque vehicular de la delegación, vigilar sus resguardos y dotar de mobiliario y equipo a las áreas de la delegación conforme al presupuesto autorizado y al inventario de mobiliario. **3.** Gestionar las solicitudes de baja del mobiliario y equipo de delegación federal			

	4. Gestionar, recibir, almacenar y controlar los bienes de consumo, suministrado a las áreas de la delegación federal, los insumos que requieran para el desarrollo de sus funciones conforme a la normatividad y presupuesto autorizado. **5.** Integrar el programa de baja y destino final de muebles, equipo y parque vehicular para llevar acabo la enajenación conforme a la normatividad establecida. **6.** Llevar a cabo el trámite de las adquisiciones y contratos de servicios cumpliendo con la normatividad y conforme a los procedimientos de contratación establecidos a solicitud de las áreas de acuerdo al programa anual de adquisiciones y su presupuesto autorizado. **7.** Llevar a cabo el control y mantenimiento de los vehículos autorizados asignados a la delegación federal, así como del combustible que se utiliza en ellos y tramitar y dar seguimiento a los bienes y vehículos siniestrados. **8.** Llevar el control y trámite de los archivos para baja, históricos y de concentración que le sean turnados por las áreas conforme a la normatividad vigente **9.** Evaluar, ejecutar y supervisar el programa de protección civil para los inmuebles ocupados por la delegación así como vigilar el aseguramiento de los bienes inmuebles e inmuebles. **10.** Tramitar la documentación de todas las adquisiciones y contratos de servicios ante el departamento de recursos humanos financieros para su afección, registro y pago.	
Perfil	**Escolaridad**	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional.
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: **1.** No aplica
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: **1.** Administración Pública **2.** Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos **3.** Política Fiscal y Hacienda Pública nacionales **4.** Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
	Capacidades gerenciales (evaluación de habilidades)	**1.** Visión estratégica **2.** Orientación a resultados Para nivel 2 Jefatura
	Capacidades técnicas (evaluación de conocimientos)	**1.** Servicios generales **2.** Adquisiciones de bienes muebles y contratos de servicios
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	**Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Nayarit**	
Tema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 51 y Transitorios
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	Plan Nacional de Desarrollo	
	Subtema 1:	Plan Nacional de Desarrollo
		Bibliografía
		- Plan Nacional de Desarrollo
		Página Web
		www.presidencia.gob.mx

Tema 3:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios para la Administración Pública Fed.	
	Subtema 1:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 86 y transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2:	Normas diversas
		Bibliografía
		- Leyes y Normas de SEMARNAT
		- Circular 001 - 2009
		- Manual de Normas presupuestarias
		- Clasificador por objeto del gasto para la administración pública federal.
		- Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios.
		- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios
		- Manual de Integración de Subcomités de Adquisiciones en Delegaciones Federales
		- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Semarnat 2008
		-Lineamientos para la adquisición de papel para uso en oficinas
		-Lineamientos para solicitud de servicios de Comunicación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		- Circular 001 – 2009 – Lineamientos relacionados con la Dirección General de Recursos Materiales, Inmuebles y Servicios.
		- Manual de Normas Presupuestarias, Título 1
		- Procedimiento de recepción y control de documentos para el pago de bienes y servicios – Normas, requisitos de pago.
		- Clasificador por Objeto del Gasto – Capítulos 2000, 3000, 4000, 5000 y 6000
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposicioneseliminadas/Clasificador%20por%20objeto%20del%20gasto.pdf http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/disposicioneseliminadas/Procedimiento%20de%20Recepción%20y%20Control%20de%20Documentos%20para%20el%20pago%20de%20Bienes%20y%20Servicios%202005.pdf www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/Pages/listado.aspx
Tema 4:	Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público	
	Subtema 1:	Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Bibliografía
		- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: del 1 al 90 y transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LEtesBiblio/pdf/251.pdf
Tema 5:	Procedimiento administrativo	
	Subtema 1:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Bibliografía
		- Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos del 1 al 96 y transitorios
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto, y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **2.** Currículum Vítae detallado y actualizado en 3 cuartillas. **3.** Currículum Vítae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx **4.** Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título y cédula profesional, para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad Titulado. Es indispensable en la revisión documental presentar los dos documentos. Para el nivel de pasantes, sólo se aceptará constancia de 100% de créditos); de igual manera en el caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, se presente el certificado correspondiente. Para cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance titulado serán válidos los títulos o grados de Maestría o Doctorado en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. En el caso de contar con estudios en el extranjero deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de estudios ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **6.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de culto y de que la documentación presentada es auténtica (formato disponible en la página: http://www.semarnat.gob.mx/Pages/servicioprofesionaldecarrera.aspx) **8.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **9.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **10.** Constancia que acredite su experiencia laboral en las áreas requeridas por el perfil del puesto (hojas de servicio, constancias laborales, contratos, talones de pago, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS). Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en www.trabajaen.gob.mx se deberán presentar hojas de servicio, constancias de empleo anteriores en hoja membretada y sellada, según sea el caso; talones de pago que acrediten los años requeridos de experiencia. Con acepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior (a) jerárquico (a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales. No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes.

<table>
<tr><td></td><td colspan="2">La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las personas 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 la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso.
11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente (a), vicepresidente (a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor (a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y Otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen.
12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato (a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Calendario del concurso</td><td>Actividad</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 3 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de Conocimientos *</td><td>A partir del 8 de agosto 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.</td></tr>
<tr><td></td><td>Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *</td><td>A partir del 8 de agosto 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.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td><table>
<tr><td>Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista *</td><td>A partir del 22 agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador*</td><td>A partir del 22 agosto de 2011</td></tr>
<tr><td colspan="2">* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.</td></tr>
</table></td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones y publicación de resultados</td><td>La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria.
Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.</td></tr>
<tr><td>Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos</td><td>La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(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.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad</td><td>La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td><td>Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas:
Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70.
Reglas:
<table>
<tr><th>Consecutivo</th><th>Concepto</th><th>Valoración</th></tr>
<tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 1</td></tr>
<tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1
Máximo: 2</td></tr>
<tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr>
<tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr>
<tr><td>REGLA 5</td><td>Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista</td><td>No se aceptan</td></tr>
<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>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>REGLA 9</td><td>Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares</td><td>El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los méritos a ser considerados</td></tr>
<tr><td>REGLA 10</td><td>El Comité de Selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas</td><td>Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso</td></tr>
</table>

La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:
<table>
<tr><th>Etapas *</th><th>Ponderación</th></tr>
<tr><td>Evaluación de Conocimientos.</td><td>30%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Experiencia Profesional.</td><td>15%</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito.</td><td>10%</td></tr>
<tr><td>Entrevista.</td><td>30%</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Criterios de evaluación para entrevistas</td><td>Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos (as).
Los primeros candidatos (as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente (a) del Comité y Superior (a) Jerárquico (a) de la plaza, teniendo otros candidatos (as) se podrán convocar a entrevista.
Se considerarán finalistas aquellos candidatos (as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS.
Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior (a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes.
En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato (a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación.
El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato (a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.</td></tr>
<tr><td>Determinación del Comité</td><td>En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados:
• Un Ganador (a)
• Concurso Desierto
El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato (a) se presente al concurso;
II. Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Centésima Nonagésima Octava Sesión/2011.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. **6.** Cuando el ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado (a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. Conforme a lo previsto en los artículos 69 fracción X y 76 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y 95 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar los recursos de revocación con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria, es el ubicado en Insurgentes Sur 1735, Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Mtra. Marlen Morales Sánchez
Rúbrica.

Secretaría de Economía

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 09-2011

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):

Nombre de la plaza	Dirección General Adjunta de Operación (01-09-11)		
Código	10-312-1-CFLA002-0000045-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$98,772.26
Adscripción	Dirección General de Normas		
Sede (radicación)	Puente de Tecamachalco No. 6, Col. Lomas de Tecamachalco, Naucalpan de Juárez, Edo. de México, C.P. 53950.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar la ejecución de los procedimientos administrativos que se deriven por incumplimiento a la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y la Ley Federal de Protección al Consumidor en el ámbito de competencia de la Secretaría de Economía, así como las disposiciones derivadas de dichas Leyes, con el fin de perseguir violaciones al Marco Legal. • Función 1: Coordinar la atención de cualquier procedimiento jurídico en el que se involucre a la Dirección General de Normas, manteniendo contacto permanente con la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría, para su correcto desarrollo. Coordinar y supervisar la atención de los servidores inherentes al Sistema de Normalización y Evaluación de la conformidad para asegurar su cabal cumplimiento. • Función 2: Establecer acuerdos y consensos con las Organizaciones Privadas y Gubernamentales con el fin de incorporar cada vez más actores al esquema Nacional de Normalización y Evaluación de la Conformidad. Fungir como enlace de la Dirección General de Normas con la Dirección del Centro del Primer Contacto de la Secretaría, para los efectos de la Ley Federal de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Gubernamental. • Función 3: Participar en la planeación estratégica de la DGN, mediante la difusión de la política de calidad, sus objetivos, estrategias, la alineación de recursos y su plan de acción como parte del liderazgo dentro de la Dirección. Analizar y coordinar las consultas que le son remitidas por el Director General de Normas (DGN) y, en su caso acordar su resolución con éste, para proporcionar a los clientes la seguridad jurídica en la aplicación de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización (LFMN) y su Reglamento. Coordinar las actividades operativas y administrativas de la DGN para el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Marco Legal de la Administración Pública.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencia Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Ingeniería Química, Ingeniería Industrial y/o Mecánica.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Teoría y Métodos Generales. Area General: Ciencia Política.	
		Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Organización y Dirección de Empresas.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Habilidad 1 Liderazgo.
		Habilidad 2 Negociación.	Habilidad 2 Negociación.
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 90		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Director de Desarrollo de la Gestión Pública (02-09-11)		
Código	10-104-1-CFMA001-0000065-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Coordinar las acciones de difusión, asesoría y promoción para fortalecer el Desarrollo Administrativo y la Gestión de las Instituciones del Gobierno Federal. • Función 1: Cooperar las acciones de una cultura orientada a la mejora permanente de la Gestión Institucional y el buen Gobierno al interior de la Dependencia a fin de asegurar el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos. • Función 2: Asesorar en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la Gestión Pública en las Unidades Administrativas de la Institución que lo soliciten. Objetivo 2: Coordinar el seguimiento a las acciones encauzadas a fortalecer el Desarrollo Administrativo y la Gestión Institucional en Dependencias, Entidades y Procuraduría a fin de propiciar el cumplimiento de objetivos, estrategias y apego a normas. • Función 1: Dar seguimiento a las acciones que implementen las Unidades Administrativas de la Dependencia para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos. • Función 2: Verificar y dar seguimiento a la ejecución de compromisos y acciones de mejora de la Gestión que sean emitidos por la Secretaría de la Función Pública para el cumplimiento de las líneas de acción en materia de modernidad administrativa. • Función 3: Dar seguimiento a los asuntos y documentación que emita el Titular del Area de Auditoría para el Desarrollo y Mejora de la Gestión en la Dependencia.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Economía y/o Finanzas.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en:	
		Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Contabilidad, Organización y Dirección de Empresas y/o Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Ciencias Políticas.	

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Dirección Jurídica (SMSTLC) (03-09-11)		
Código	10-500-1-CFMA001-0000165-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69
Adscripción	Subsecretaría de Comercio Exterior.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Proporcionar asistencia y apoyo legal a los penalistas, árbitros, miembros de comités y sus asistentes, en los procedimientos de solución de controversias de los Tratados de Libre Comercio en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte. • Función 1: Supervisar la adecuada aplicación de la Normatividad referente a los procedimientos de solución de controversias de los Tratados de Libre Comercio en los que los Estados Unidos Mexicanos sea parte, coordinar y participar en la elaboración de estudios de análisis jurídico, en el ámbito de competencia de la Sección Mexicana del Secretariado de los Tratados de Libre Comercio, coordinar los equipos de trabajo originados en cada panel de solución de controversias. Objetivo 2: Verificar la puesta en marcha de las reglas de procedimiento de los capítulos de solución de controversias de los Tratados de Libre Comercio en los que los Estados Unidos Mexicanos sean parte. • Función 1: Coordinar los equipos de trabajo que proporcionan asesoría a los penalistas. Supervisar la organización de las reuniones de trabajo realizadas por los penalistas y sus asistentes en el marco de la solución de controversias, proporcionar asesoría jurídica e información en materia de solución de controversias al público solicitante. Objetivo 3: Supervisar las publicaciones de avisos y documentos que en el Diario Oficial de la Federación se emiten conforme a la normatividad establecida. • Función 1: Coordinar las publicaciones en el Diario Oficial de la Federación de los documentos que estén señalados como publicables en las reglas de procedimiento del Capítulo XIX del TLCAN, verificar que la publicación en el Diario Oficial de la Federación esté debidamente realizada, organizar las publicaciones en el Diario Oficial en materia de cuota compensatoria o antidumping que repercutan en el marco de la solución de controversias establecidas en los Tratados de Libre Comercio en los que México es parte. Objetivo 4: Organizar y desarrollar los trabajos que estén administrados por el Sistema de Gestión de Calidad. • Función 1: Coordinar los trámites y los documentos de gestión de calidad dentro del área, supervisar la realización de las medidas preventivas de posibles problemas detectados por el Sistema de Gestión de Calidad. Organizar los documentos del sistema de calidad.		

	Objetivo 5: Supervisar el trámite de la documentación requerida a los penalistas, árbitros , miembros de comités y asistentes en los procedimientos de solución de controversias, contemplados en los tratados de libre comercio en que los Estados Unidos Mexicanos sean parte. • Función 1: Coordinar la integración de la documentación necesaria para la solicitud de la información confidencial de los penalistas asistentes, árbitros, miembros de comité, traductores y estenógrafos. Supervisar la realización de las revocaciones a la información confidencial de los miembros de un panel de solución de controversias. Organizar la documentación de nombramiento de panelistas, árbitros, asistentes, miembros de comités, traductores y estenógrafos.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales.	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesamiento de Nómina (04-09-10)		
Código	10-710-1-CFNC002-0000049-E-C-M		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$39,909.10
Adscripción	Dirección General de Recursos Humanos.		
Sede (radicación)	Morelia No. 14, colonia Roma, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear los mecanismos necesarios para del pago de sueldos y prestaciones al personal de la Secretaría correcta y oportunamente. • Función 1: Elaborar el calendario de nóminas en sus diferentes variantes; ordinaria, extraordinaria, pensión alimenticia, honorarios, prestaciones de condiciones generales de trabajo y de representantes en el extranjero, para asegurar se cuente con la dispersión de los recursos en tiempo y forma. • Función 2: Tramitar con la Subdirección de Registro y Control Presupuestal, la suficiencia presupuestaria de acuerdo a la estructura programática. • Función 3: Mantener actualizadas las bases de datos que alimentan el proceso de la Nómina para asegurar la confiabilidad de la información que se aplicará en el proceso.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• Función 4: Vigilar la gestión de los seguros que otorga la Secretaría de Economía al personal (de vida, de gastos médicos mayores, de separación individualizada).
• Función 5: Gestionar el pago de la compensación económica, en caso de retiro voluntario.
Objetivo 2: Supervisar permanentemente el registro, aplicación y control de movimientos que afectan a las diferentes nóminas para garantizar el pago en tiempo y forma.
• Función 1: Validar la recepción y el registro de los movimientos que afectan a las diferentes Nóminas de pago, para dar cumplimiento al calendario establecido, garantizando el pago al personal de la Secretaría de Economía en tiempo y forma.
• Función 2: Asegurar que los movimientos que afectan a las Nóminas de pago, se apliquen correctamente para informar y enterar a terceras Instituciones.
• Función 3: Revisar el control y resguardo de documentación soporte de los movimientos salariales del personal para futuros requerimientos de información.
• Función 4: Comprobar que el cálculo de impuestos, descuentos y retenciones a los Servidores Públicos de la Secretaría de Economía, se realice conforme a la Normatividad vigente en materia salarial.
• Función 5: Vigilar la vinculación del pago de la Nómina con la TESOFE, a través del SIAFF (Sistema Integral de Administración Financiera Federal).
Objetivo 3: Gestionar en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) las cuentas por liquidar.
• Función 1: Integrar la información de la Nómina de acuerdo a la clasificación del SICOP para realizar las interfaces correspondientes.
• Función 2: Validar de forma y en importes los LAYOUTS de las cuentas por liquidar que habrán de cargarse en el SICOP, para evitar rechazos y reprocesos del sistema.
Objetivo 4: Validar el envío de información a través del SIRI (Sistema Integral de Recepción de Información)
• Función 1: Supervisar la actualización de la base de datos conforme al personal activo en la Secretaría de Economía, durante el bimestre.
• Función 2: Verificar el reporte de las aportaciones que deberán realizarse al SAR-FOVISSSTE.
• Función 3: Verificar el reporte de las aportaciones que deberán realizarse al ahorro solidario.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Contaduría y/o Administración.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Administración, Organización y Dirección de Empresas y/o Contabilidad.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><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>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</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: 80</td></tr>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).

Nombre de la plaza	Subdirección de Organismos Industriales (05-09-11)			
Código	10-110-1-CFNA001-0000025-E-C-U			
Número de vacantes	01		**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Unidad de Asuntos Jurídicos.			
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.			
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender puntualmente todas las solicitudes presentadas por los grupos promotores interesados en constituir Cámaras de Industria con la finalidad de que representen al Sector Industrial. • Función 1: Asignar y orientar al Jefe de Departamento respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 2: Revisar los proyectos presentados respecto de las solicitudes de los grupos promotores. • Función 3: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. Objetivo 2: Verificar el registro de los estatutos y sus modificaciones presentados por las Cámaras de Industria del País, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 1: Acordar y recabar las autorizaciones correspondientes para contestar formalmente las solicitudes recibidas. • Función 2: Asignar y orientar al Jefe de Departamento en torno a las respuestas que deben otorgarse a las Cámaras de Industria que presenten sus estatutos y sus modificaciones. • Función 3: Revisar los proyectos presentados por el Jefe de Departamento. Objetivo 3: Iniciar y verificar la tramitación de procedimientos administrativos sancionatorios que fueran necesarios a las Cámaras de Industria del País, con el objeto de vigilar el cumplimiento de la Ley de Cámaras Empresariales y sus Confederaciones. • Función 1: Asignar la situación jurídica que guardan las Cámaras de Industria y determinar los casos que ameriten el inicio de procedimientos sancionatorios. • Función 2: Iniciar los procedimientos administrativos correspondientes. • Función 3: Revisar las acciones emprendidas en las diferentes etapas procedimentales hasta su resolución.			
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho.		
	Laborales:	Cuatro años de experiencia en: Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales.		
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50	
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50	
	Idioma:	No aplica.		
	Otros:	No aplica.		

	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80	
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).

Nombre de la plaza	Subdirección de Evaluación de Proyectos (06-09-11)		
Código	10-315-1-CFNA001-0000010-E-C-L		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Inversión Extranjera.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Evaluar las solicitudes de los Proyectos de Inversión Extranjera, a fin de presentarlos ante los representantes de la Comisión Nacional de Inversiones Extranjeras (CNIE) para que emitan las resoluciones correspondientes. • Función 1: Supervisar los estudios de factibilidad económica, técnica, financiera y de mercado, respecto a los proyectos de inversión extranjera sometidos a consideración de los representantes de la CNIE. • Función 2: Dar seguimiento y verificar las condiciones y requisitos establecidos por la CNIE. • Función 3: Orientar a los inversionistas extranjeros sobre los procedimientos para obtener autorización de la CNIE, de conformidad con la Ley de Inversión Extranjera y su Reglamento.		
Perfil y requisitos	**Académicos:** **Laborales:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho.	
		Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Contabilidad y/o Economía General. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Matemáticas. Area de Experiencia Requerida: Estadística.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Subdirección de Análisis Económico (07-09-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-412-1-CFNA001-0000027-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Industrias Básicas.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030,
Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">Objetivo 1: Integrar información estadística de los Sectores de la Industria de Productos Básicos.
• Función 1: Estimar los coeficientes de participación y los valores de transacción de los diversos insumos requeridos por los Sectores de la Industria de Productos Básicos, para la elaboración de la Matriz Insumo-Producto de la misma.
• Función 2: Supervisar la realización de estimaciones econométricas sobre la evolución de los Sectores de la Industria de Productos Básicos, para contar con un marco de referencia sobre el comportamiento futuro de la misma.
• Función 3: Elaborar criterios en materia de Comercio Interior, abasto y aranceles de las Industrias de Productos Básicos, para la modernización de las empresas que los producen, distribuyen y comercializan.
Objetivo 2: Coordinar el análisis de la situación de los Sectores de la Industria de Productos Básicos.
• Función 1: Coordinar la elaboración de análisis de la situación que prevalece en los Sectores de la Industria de Productos Básicos (Monitoreo Comercial), para identificar mecanismos que fortalezcan su competitividad.
• Función 2: Coordinar la integración de información económica referente a la Industria de Productos Básicos, para la elaboración de diagnósticos de dicha Industria.
• Función 3: Coordinar la realización de estimaciones econométricas sobre la evolución de los Sectores de la Industria de Productos Básicos, para contar con un marco de referencia sobre el comportamiento futuro de la misma.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Administración y/o Derecho</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Cuatro años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas y/o Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad.
Area General: Historia.
Area de Experiencia Requerida: Historia General.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">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>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="3">Subdirección de Análisis y Enlace con Organismos Multilaterales (08-09-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="3">10-416-1-CFNA001-0000054-E-C-T</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$25,254.76</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="3">Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030,
Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Objetivo 1: Proponer, participar y reportar los enlaces necesarios con Organismos Internacionales derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales para la adecuada participación de defensa de los intereses de México, así como reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos , para la adecuada participación del Gobierno de, México, y analizar las observaciones y comentarios de las Areas Técnicas de la Unidad para preparar y proponer los textos pertinentes.
• Función 1: Analizar las observaciones y comentarios de las Areas Técnicas de la Unidad para preparar y proponer los textos pertinentes.
• Función 2: Elaborar propuestas para la adecuada participación o defensa de los intereses de México.
• Función 3: Reportar los calendarios de reuniones de los grupos de trabajo y comités de dichos acuerdos, para la adecuada participación del Gobierno de México.
Objetivo 2: Proponer y presentar los proyectos de textos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México, intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México.
• Función 1: Proponer proyectos de textos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México, intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México.
• Función 2: Elaborar dichos proyectos de textos.
• Función 3: Presentar los textos en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional y Salvaguardias para las Negociaciones Comerciales Internacionales en las que México, intervenga para la adecuada participación y defensa de los intereses de México.
Objetivo 3: Proponer y participar en la elaboración de los proyectos de informes sobre procedimientos y medidas adoptadas por México, contra Prácticas Desleales de Comercio Internacional que deban presentarse ante los grupos y comités derivados de Acuerdos Comerciales Multilaterales, así como sistematizar la información necesaria para la elaboración de dichos informes para su presentación en tiempo y forma ante los grupos de trabajo y comités mencionados.
• Función 1: Analizar la información necesaria para la elaboración de los informes.
• Función 2: Proponer y elaborar los proyectos de informes mencionados en el objetivo 3 que se presenten ante los grupos y comités derivados de Acuerdos Internacionales.
• Función 3: Sistematizar la información necesaria para la elaboración de los informes.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Derecho.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales y/o Derecho Internacional.</td></tr>
</table>

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Investigación de Dumping y Asistencia Internacional (09-09-11)		
Código	10-416-1-CFNA001-0000055-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales.		
Sede (radicación)	Insurgentes Sur No. 1940, Col. Florida, C.P. 01030, Deleg. Alvaro Obregón, México, D.F.		
	Objetivo 1: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos en las investigaciones en materia de Dumping, para que se integren las resoluciones correspondientes en las investigaciones en materia de Prácticas Desleales de Comercio Internacional que realiza la UPCI.		
Objetivos y funciones principales	• Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 2: Revisar los alegatos proporcionados por las partes comparecientes en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 3: Elaborar los proyectos de dictámenes técnicos correspondientes a las investigaciones en materia de Dumping y preparar la información requerida en las reuniones técnicas de información solicitadas por las partes comparecientes. Objetivo 2: Elaborar los proyectos de las solicitudes de información adicional requeridas a las empresas participantes en los procesos de investigación por Prácticas Desleales de Comercio Internacional a fin de contar con la información necesaria para determinar los márgenes de discriminación de precios correspondientes. • Función 1: Revisar la información aportada por las partes comparecientes en las investigaciones para determinar si la información es clara y completa. • Función 2: Elaborar los proyectos de solicitud de información adicional correspondientes a las investigaciones en materia de Prácticas Desleales. Objetivo 3: Realizar los programas de cómputo y/o cálculos utilizados en la obtención de los márgenes de discriminación de precios y/o subvenciones de las empresas involucradas en las investigaciones en materia de Dumping. • Función 1: Analizar la procedencia de los ajustes propuestos por las partes comparecientes tanto al valor nominal como al precio de exportación. • Función 2: Preparar las bases de datos relacionadas con valor normal y precio de exportación que representen las partes comparecientes. • Función 3: Calcular los márgenes de discriminación de precios. Objetivo 4: Colaborar en el análisis de la información de Dumping o Subvenciones presentada por las empresas mexicanas investigadas en el extranjero por Prácticas Desleales de Comercio Internacional, a fin de brindar apoyo para la defensa de sus intereses.		

	• Función 1: Preparar las bases de datos relacionadas con el valor nominal y precio de exportación así como con las subvenciones que presenten las empresas exportadoras mexicanas denunciadas en el extranjero por Prácticas Desleales de Comercio Internacional. • Función 2: Elaborar los reportes técnicos relacionados con el análisis de Dumping o Subvenciones. Función 3: Participar en la asesoría a las empresas mexicanas denunciadas en el extranjero por Prácticas Desleales en las reuniones que soliciten.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho, Economía y/o Relaciones Internacionales.	
	Laborales:	3 años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Contabilidad. Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Liderazgo.	Ponderación: 50
	Idioma:	Inglés Intermedio.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Coordinación de Control de Gestión (10-09-11)		
Código	10-100-2-CFOC002-0000192-E-C-S		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Oficina del C. Secretario.		
Sede (radicación)	Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Llevar a cabo el desahogo de la correspondencia de entrada y salida de la Oficina del C. Secretario, a través de las herramientas que garanticen su registro, envió y trámite oportuno. • Función 1: Leer y analizar cada documento recibido, a fin de registrarlo en el Sistema de Control de Gestión correspondiente. • Función 2: Elaborar un resumen de cada documento recibido y determinar el área de competencia para su atención. • Función 3: Generar el volante de correspondencia dirigido al área que se encargará de dar atención y seguimiento a cada asunto recibido. • Función 4: Dar seguimiento a cada asunto con el Area correspondiente hasta su descargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo solicitado por cada Area.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">Objetivo 2: Coordinar la recepción, registro y distribución de las tarjetas de consulta que envía la Presidencia de la República, relativa a los eventos o solicitudes de audiencia dirigidas al Presidente de la República.
• Función 1: Leer y analizar cada documento recibido, a fin de registrarlo en el Sistema de Control de Gestión correspondiente.
• Función 2: Elaborar un resumen de cada documento recibido y determinar el área de competencia para su atención.
• Función 3: Generar el volante de correspondencia dirigido al área que se encargará de dar atención y seguimiento a cada asunto recibido.
• Función 4: Dar seguimiento a cada asunto con el área correspondiente, hasta su descargo, para dar cumplimiento en tiempo y forma con lo solicitado por el Presidente de la República.
Objetivo 3: Llevar a cabo el registro, control y seguimiento de los oficios que envía la Presidencia de la República para la designación de algún funcionario de la Secretaría de Economía a quien se asigne la responsabilidad de atender alguna invitación o solicitud de audiencia dirigida al Presidente de la República.
• Función 1: Supervisar la recepción y registro del oficio de designación.
• Función 2: Supervisar la elaboración del volante de correspondencia que se encargará de dar atención y seguimiento a la designación presidencial.
• Función 3: Elaborar el oficio de respuesta a la Presidencia, una vez que ya se haya cumplido con la designación.
Objetivo 4: Control y seguimiento de las solicitudes de información en el marco de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental para su atención a la Oficina del C. Secretario.
• Función 1: Coordinarse con el Jefe Inmediato para el análisis de la solicitud y determinación del área responsable de otorgar la información.
• Función 2: Envío de la solicitud de información, para su atención, al área responsable de proporcionar la información requerida.
• Función 3: Apoyar en la elaboración de oficio de respuesta correspondiente y garantizar la entrega de la información en tiempo y forma.</td></tr>
<tr><td rowspan="9">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Ciencias Sociales, Relaciones Internacionales, Administración, Economía, Biblioteconomía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.
Area General: Educación y Humanidades.
Carreras Genéricas: Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Laborales:</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Vida Política y/o Administración Pública</td></tr>
<tr><td colspan="2">Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Actividad Económica, Economía General y/o Auditoría.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</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: 90</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</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>

Nombre de la plaza	Departamento de Auditoría Interna (11-09-11)		
Código	10-104-1-CFOA001-0000046-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Organo Interno de Control.		
Sede (radicación)	Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Planear y ejecutar auditorías. • Función 1: Realizar una investigación preliminar para conocer el antecedente de área sujeta a revisión. • Función 2: Realizar una serie de actividades aplicando las técnicas y procedimientos de auditoría a las áreas conforme a la normatividad respectiva. Objetivo 2: Elaborar informe de auditorías con presuntas responsabilidades administrativas. • Función 1: Elaborar el informe de auditoría con presunta responsabilidad administrativa conforme a la guía del informe e integración de expedientes de los casos con presunta responsabilidad de Servidores Públicos. • Función 2: Integrar el expediente de presunta responsabilidad de manera cronológica y constancias que soportan la irregularidad. Objetivo 3: Participar en la planeación y elaboración del programa anual de trabajo. • Función 1: Recabar datos y desarrollar actividades para la planeación y elaboración del programa anual de trabajo. • Función 2: Transcribir en el sistema de información periódica la información detallada de las auditorías a realizar a las áreas.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Economía y/o Ciencias Políticas y Administración Pública.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Auditoría y/o Actividad Económica. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Departamento de Negociaciones Multilaterales y Regionales C (12-09-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-510-1-CFOA001-0000024-E-C-P</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td>01</td><td colspan="2">Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Negociaciones Multilaterales y Regionales.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Alfonso Reyes No. 30, Col. Condesa, C.P. 06140, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">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.
• 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.
• 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 Multilaterales y Regionales.
Objetivo 2: Apoyar en la administración de las relaciones comerciales bilaterales de, México, con Países de Asia, Africa, Oceanía y Medio Oriente.
• 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.
• 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.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Mercadotecnia y Comercio, Derecho, Relaciones Internacionales y/o Economía.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales y/o Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General y/o Economía Internacional.
Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho.
Area de Experiencia Requerida: Derecho Internacional.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">Inglés Intermedio.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">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>

<table>
<tr><td>Nombre de la plaza</td><td colspan="4">Departamento de Soporte Técnico a Sistemas Contables (13-09-11)</td></tr>
<tr><td>Código</td><td colspan="4">10-712-1-CFOA001-0000063-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Número de vacantes</td><td colspan="2">01</td><td>Percepción ordinaria (mensual bruta)</td><td>$17,046.25</td></tr>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="4">Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.</td></tr>
<tr><td>Sede (radicación)</td><td colspan="4">Periférico Sur No. 3025, Col. San Jerónimo Aculco, C.P. 10400, Deleg. Magdalena Contreras, México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="4">Objetivo 1: Remitir a la COFEMER el 100% de las modificaciones al RFTS dentro de los 2 días hábiles siguientes a su recepción vía sistema o dentro de los 4 días hábiles siguientes a su recepción vía oficio.
• Función 1: Validar la información respecto de las modificaciones al RFTS.
• Función 2: Remitir a la COFEMER las modificaciones al RFTS.
Objetivo 2: Generar el 100% de los informes estadísticos de los procesos del sistema de Gestión de la Calidad de la DGPOP dentro de los 5 días hábiles posteriores a la recepción de la información en el Ejercicio 2005.
• Función 1: Generar el informe estadístico en tiempo y forma según lo establecido en el procedimiento PRC-GP-07.
• Función 2: Actualizar la información en el sistema EQDZ en lo referente a los reportes estadísticos y satisfacción del cliente.
Objetivo 3: Asegurar al 100% que se informe a las Unidades Administrativas sobre las modificaciones y actualizaciones en el RFTS dentro de los 2 días hábiles siguientes a su realización.
• Función 1: Verificar que se informe a las Unidades Administrativas sobre la publicación de su modificación en el RFTS.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="3">Certificado de Preparatoria o Bachillerato.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="3">Cinco años de experiencia en:
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Administración Pública.
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General.
Area General: Matemáticas.
Area de Experiencia Requerida: Estadística y/o Análisis Numérico.
Area General: Ciencias Tecnológicas.
Area de Experiencia Requerida: Tecnología de los Ordenadores.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Habilidad 1 Trabajo en Equipo.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td colspan="2">Habilidad 2 Orientación a Resultados.</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="3">No aplica.</td></tr>
<tr><td colspan="4">La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección</td><td colspan="3">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>

Nombre de la plaza	Coordinación de Promoción "A" (14-09-11)		
Código	10-747-3-CFNC002-0000012-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$39,909.10
Adscripción	Delegación Federal en Villahermosa, Tabasco.		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tabasco No. 1129, Col. Rovirosa entre Av. Gregorio Méndez y Boulevard Ruiz Cortines, C.P. 86050, Villahermosa, Tabasco.		
	Objetivo 1: Administrar los Programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, en la Entidad Federativa.		
Objetivos y funciones principales	• Función 1: Contribuir con las Areas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Establecer y coordinar la logística de promoción en su Area de responsabilidad. • Función 3: Supervisar las campañas de difusión de los programas de promoción, en Foros, Universidades, Cámaras y Empresas. • Función 4: Fomentar los vínculos entre los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios. • Función 5: Realizar las propuestas de las empresas que pueden recibir los apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Supervisar la aplicación de los financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla para apoyar a los empresarios o comunidad empresarial en la obtención de los mismos. • Función 1: Coordinar el análisis de los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • Función 2: Validar la información presentada por los empresarios o comunidad empresarial a fin de que se evalúe si es viable la autorización del financiamiento. • Función 3: Determinar el programa de capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • Función 4: Diseñar estrategias que permitan coordinar los esfuerzos de las Areas Normativas de la Secretaría y las Autoridades Estatales en materia de apoyos económicos a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 5: Determinar el programa de visitas de verificación solicitadas por el Area Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría. Objetivo 3: Determinar mecanismos que impulsen la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Establecer los programas de difusión sobre las actividades de competencia de la Secretaría de Economía. • Función 2: Supervisar el análisis de los procedimientos de aplicación de las Reglas de Operación de los distintos programas que permita contar con propuestas de ajuste o mejora correspondientes. • Función 3: Dirigir 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.). • Función 4: Administrar el programa Incubadoras en la Entidad Federativa, para opinar sobre la viabilidad de la operación de los proyectos. • Función 5: Determinar los mecanismos de difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Validar los reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Supervisar las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal, para reportarlas en las SIS.		

	• Función 2: Supervisar el monitoreo de los precios del mercado agropecuario a fin de que demandantes y oferentes tengan una visión general del cómo opera el mercado en materia y para que Banco de México, SAGARPA e INEGI elaboren sus índices y reportes estadísticos. • Función 3: Supervisar que los recursos económicos establecidos por la Secretaría de Economía, se distribuyan oportunamente a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Validar la información del sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Sociales, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración y/o Mercadotecnia y Comercio. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría.	
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Organización y Dirección de Empresas, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Economía Sectorial.	
		Area General: Ciencias Jurídicas y Derecho. Area de Experiencia Requerida: Derecho y Legislación Nacionales. Area General: Sociología. Area de Experiencia Requerida: Comunicaciones Sociales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Subdirección de Promoción (15-09-11)		
Código	10-739-2-CFNA002-0000029-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$28,664.16
Adscripción	Delegación Federal en Monterrey, Nuevo León.		
Sede (radicación)	Av. Fundidora No. 501, Col. Obrera entre Fundidora y Adolfo Prieto, C.P. 64010, Monterrey, Nuevo León.		

Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría para la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar a las áreas normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Desarrollar la logística de promoción en su área de responsabilidad. • Función 3: Asistir a Foros, Universidades, Cámaras y con Empresas para difundir los programas de promoción. • Función 4: Vincular a los empresarios de diferentes ramas de actividad para impulsar la formulación de negocios entre ellos. Objetivo 2: Apoyar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del Fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Analizar los proyectos susceptibles de ser financiados para verificar el cumplimiento de los requisitos para su otorgamiento. • 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. • Función 3: Coordinar la capacitación a empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios. • 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. Objetivo 3: Promover políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía. • Función 1: Coordinar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía. • 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. • 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.). • Función 4: Supervisar la promoción del Programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para opinar sobre la viabilidad de su operación. • Función 5: Supervisar la difusión del módulo de orientación al exportador para los empresarios. Objetivo 4: Supervisar la elaboración de reportes e índices estadísticos de las actividades de Promoción Económica efectuadas en la Entidad. • Función 1: Verificar que se reporten en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal. • 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. • Función 3: Monitorear a los organismos intermedios encargados de bajar los recursos de la Secretaría de Economía a los empresarios y emprendedores beneficiados. • Función 4: Supervisar la captura de información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.	
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Titulado de cualquier Licenciatura.
	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Administración Pública y/o Relaciones Internacionales. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Internacional, Economía Sectorial y/o Actividad Económica.

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Coordinación de Servicios "C"(16-09-11)		
Código	10-735-1-CFNA001-0000014-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76
Adscripción	Delegación Federal en Toluca, Edo. de México.		
Sede (radicación)	Av. Paseo Tollocan, No. 504 Poniente, entre Paseo Colón y Jesús Carranza, Col. Universidad, C.P. 50130, Toluca, Edo. de México.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Eficientar la atención a las solicitudes de trámite de Comercio Exterior, Interior, Industria, Normas e Inversión Extranjera que permitan el desarrollo de la actividad empresarial en la Entidad. • Función 1: Emitir la viabilidad o la resolución del trámite conforme a la evaluación de las solicitudes presentadas por los usuarios. • Función 2: Verificar que los expedientes de los usuarios cuenten con la información requerida para atender y dar seguimiento a sus trámites. • 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. 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. • Función 1: Realizar visitas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Colaborar con otras Instancias Gubernamentales en la verificación y notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad. 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. • Función 1: Asesorar a los usuarios sobre el proceso para la solicitud de beneficios a los que puede acceder y los requisitos para obtenerlos conforme a los programas establecidos en la Delegación. • Función 2: Canalizar a los posibles beneficiarios de la Secretaría al área responsable de la promoción de los programas.		
Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Administración, Mercadotecnia y Comercio y/o Relaciones Internacionales Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	

	Laborales:	Tres años de experiencia en: Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Economía General, Economía Sectorial, Economía Internacional, Sistemas Económicos, Actividad Económica y/o Organización y Dirección de Empresas. Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Administración Pública y/o Relaciones Internacionales.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 80		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Departamento de Servicios (17-09-11)		
Código	10-751-3-CFOA001-0000011-E-C-F		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Delegación Federal en Mérida, Yucatán.		
Sede (radicación)	Av. Pérez Ponce No. 114 por Calle 21 y Av. Alemán, Col. Itzimna, C.P. 97100, Mérida, Yucatán.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Atender la Gestión de los trámites que ofrece la Delegación en la Entidad en beneficio de la actividad empresarial. • Función 1: Analizar las solicitudes presentadas por los usuarios para establecer su viabilidad. • Función 2: Integrar los expedientes de los usuarios para el seguimiento de sus trámites. • Función 3: Elaborar informes periódicos a las Areas Normativas sobre la ejecución de los trámites y servicios proporcionados a los usuarios. Objetivo 2: Verificar que la información presentada por los usuarios esté apegada a las disposiciones normativas, jurídicas y administrativas. • Función 1: Realizar vistas de verificación a los solicitantes de trámites y servicios para corroborar o recabar la información requerida. • Función 2: Apoyar en la notificación de asuntos a las empresas asentadas en la Entidad a solicitud de otras Instancias Gubernamentales. • Función 3: Proponer acciones que permitan la mejora de los servicios que ofrece la Delegación. Objetivo 3: Apoyar en la asesoría sobre los trámites, servicios y beneficios que ofrece la Secretaría a la población objeto a fin de incrementar la productividad de la Entidad. • 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. • Función 2: Identificar a los posibles beneficiarios de los programas implementados por la Secretaría.		

Perfil y requisitos	**Académicos:**	Título de Licenciatura en: Area General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Economía, Derecho, Relaciones Internacionales, Administración, Mercadotecnia y Comercio, Finanzas y/o Ciencias Políticas y Administración Pública. Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Contaduría. Area General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería.	
	Laborales:	Dos años de experiencia en: Area General: Ciencia Política. Area de Experiencia Requerida: Ciencias Políticas, Relaciones Internacionales y/o Administración Pública. Area General: Ciencias Económicas. Area de Experiencia Requerida: Sistemas Económicos, Economía General, Economía Internacional, Actividad Económica, Organización y Dirección de Empresas y/o Economía Sectorial.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo.	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a Resultados.	Ponderación: 50
	Idioma:	No aplica.	
	Otros:	No aplica.	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).	

Nombre de la plaza	Departamento de Promoción (18-09-11)		
Código	10-762-3-CFOA001-0000010-E-C-C		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25
Adscripción	Subdelegación Federal en Cancún, Quintana Roo.		
Sede (radicación)	Av. Yaxchilán No. 69, Supermanzana 22 Manzana 24, Esq. Uxmal, C.P. 77500, Cancún, Quintana Roo.		
Objetivos y funciones principales	Objetivo 1: Promover los programas de la Secretaría, para el apoyo de la Micro, Pequeña y Mediana Empresa. • Función 1: Apoyar las Areas Normativas en la promoción de los Programas Institucionales. • Función 2: Operar la logística de promoción para el apoyo de los empresarios de la Entidad. • Función 3: Proponer la logística de difusión para los programas de promoción entre las empresas de la Entidad. • Función 4: Analizar e integrar reportes de las empresas que son susceptibles de apoyos emergentes por parte de Gobiernos Estatales y Gobierno Federal. Objetivo 2: Asesorar a los empresarios o comunidad empresarial para la obtención de financiamientos del fondo PYME, PPPYME y Capital Semilla. • Función 1: Revisar el cumplimiento de requisitos de financiamiento para la aprobación de los proyectos presentados ante la Representación Federal.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">• 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.
• Función 3: Asesorar a los empresarios y emprendedores en materia de las actividades que permitan el desarrollo, consolidación o creación de sus negocios.
• Función 4: Realizar las visitas de verificación solicitadas por el Area Normativa a los proyectos de financiamiento de la Secretaría.
Objetivo 3: Apoyar en la promoción de políticas, estrategias e instrumentos sectoriales que emite la Secretaría de Economía.
• Función 1: Supervisar la difusión de información relacionada con actividades de la competencia de la Secretaría de Economía.
• 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.
• 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.).
• Función 4: Promocionar el programa Incubadoras y dar seguimiento a los proyectos para detectar las áreas de oportunidad y sugerir mejoras para su ejecución.
• Función 5: Promover el módulo de orientación al exportador para los empresarios.
Objetivo 4: Elaborar reportes e índices estadísticos de las actividades de promoción económica efectuadas en la Entidad.
• Función 1: Reportar en el SIS las actividades de promoción llevadas a cabo por la Representación Federal.
• 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.
• 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.
• Función 4: Capturar la información en el sistema de información SICIA para apoyo de la población en caso de emergencia.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos:</td><td colspan="2">Título de Licenciatura en:
Area General: Ciencias Sociales y Administrativas.
Carreras Genéricas: Economía, Ciencias Políticas y Administración Pública, Mercadotecnia y Comercio, Administración y/o Relaciones Internacionales.</td></tr>
<tr><td>Laborales:</td><td colspan="2">Dos años de experiencia en:
Area General: Ciencias Económicas.
Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Economía Internacional y/o Economía Sectorial.
Area General: Ciencia Política.
Area de Experiencia Requerida: Relaciones Internacionales, Ciencias Políticas y/o Administración Pública.</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><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>
<tr><td>Idioma:</td><td colspan="2">Inglés Básico.</td></tr>
<tr><td>Otros:</td><td colspan="2">Manejo de Paquetería Office y Conocimiento de la Norma ISO-9001-2000.</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>
</table>

	Conformación de la prelación para acceder a entrevista ante el Comité de Selección	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).

Bases

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 (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: http://www.funcionpublica.gob.mx/bolsa/criterios.html). Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 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. 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.
Requisitos de participación	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 www.trabajaen.gob.mx.
Registro de candidatos	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 www.trabajaen.gob.mx, a partir del 20 de julio 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.
Temarios	Los temarios referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el portal de la dependencia www.economia.gob.mx / Servicio Profesional de Carrera y en www.trabajaen.gob.mx. Las guías referentes a la evaluación de habilidades gerenciales se encontrarán a su disposición en la página electrónica de www.economía.gob.mxhttp://www.spc.gob.mx/ a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso"; del mismo modo, estará disponible en el portal de la Secretaría de Economía www.economia.gob.mx. Para el examen de Aptitud para el Servicio Público: "Cultura de la Legalidad" (AP) el temario se encontrará a su disposición en la página www.trabajaen.gob.mx. al elegir la liga de documentos e información relevante.

Entrega de documentos

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.

- Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso; es la primer hoja que aparece cuando ingresan a su cuenta personal.
- Cuatro impresiones del currículum registrado en la herramienta de TrabajaEn, con el que se inscribieron al concurso en el que participan.
- Acta de nacimiento y/o formato FM3 para naturalizados.
- Identificación Oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
- Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa:

a) Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

b) De conformidad con lo establecido en el Oficio Circular No. SSFP/413/08/2008 de fecha 8 de agosto del 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 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, más 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 del 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 de etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011
Revisión curricular	3 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos*	A partir del 5 de agosto de 2011
Evaluación de habilidades*	A partir del 5 de agosto de 2011
Revisión documental*	A partir del 5 de agosto de 2011
Evaluación de la experiencia*	A partir del 5 de agosto de 2011
Valoración del mérito*	A partir del 5 de agosto de 2011
Evaluación de aptitud al servicio público*	A partir del 5 de agosto de 2011
Entrevista con el Comité Técnico de Selección**	A partir del 10 de agosto de 2011
Determinación del Candidato Ganador	A partir del 10 de agosto 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 TrabajaEn, 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 acabo 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, 2do. 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 y 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 puntación 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(os) 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
Total	100

- Director de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Subdirector de Area:

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Jefe de Departamento

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

- Enlace

Examen de Conocimientos	30
Evaluación de Habilidades	15
Evaluación de la Experiencia	15
Valoración del Mérito	10
Entrevista	30
Total	100

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 57174, con atención de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes (días hábiles), así como al correo reclutamiento@economía.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 cuente 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 sesionara 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 verificará la identidad de los aspirantes, asimismo, informará a éstos la dinámica de las entrevistas y verificará que éstas 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 siguiente:

- 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 Vítae, 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 Ext. 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 evalúo la capacidad técnica de que se trate". Según se establece en cada uno de los puestos que se concursa.

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 Ext. 57174.

Disposiciones generales

1. En el portal 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 Area 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 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, 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).
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, 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 20 de julio de 2011.
El Comité Técnico de Selección
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
La Secretaria Técnica
Luz Irma Huerta Olache
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 09/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Normatividad Jurídica		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000841-E-C-P		
Nivel administrativo	MB1	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$56,129.22 (cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 22/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Presidencia	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Elaborar dictámenes jurídicos cuando sean requeridos por el Pleno, el Presidente o el Coordinador General Jurídico para atender los asuntos de la Comisión. • Formular opiniones fundadas y motivadas en actos administrativos de carácter general en materia de telecomunicaciones para sustentar las interpretaciones de la Comisión • Estudiar las modificaciones publicadas en el DOF sobre legislación nacional, en relación con telecomunicaciones para tener actualizadas las informaciones. • Interpretar las disposiciones legales, reglamentarias o administrativas en telecomunicaciones para efectos administrativos. • Especificar los términos jurídicos adecuados, para facilitar la solución en problemas cuando existan criterios contradictorios. • Examinar las consultas emitiendo opinión para responder a las solicitudes de las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión. • Representar al Coordinador Jurídico en reuniones de trabajo como apoyo a sus atribuciones para cumplir con sus encomiendas. • Analizar las disposiciones legales, para expedir la opinión más favorable para la Comisión. • Revisar y en su caso verificar la fundamentación y cumplimiento de las disposiciones legales en materia de telecomunicaciones para responder a las necesidades de la Comisión. • Diseñar y coordinar la elaboración de un compendio de leyes en materia de telecomunicaciones para consulta interna. • Supervisar y evaluar la utilización del compendio por las diferentes Unidades Administrativas de la Comisión para mejorar su eficacia. • Planear la instalación del compendio jurídico en materia de telecomunicaciones en el sistema Intranet para mejorar la información de la Comisión. • Asesorar y asegurar la debida aplicación de la jurisprudencia en materia de telecomunicaciones para garantizar los intereses de la Comisión. • Comunicar a las diferentes Unidades Administrativas la expedición de nuevas jurisprudencias en materia de telecomunicaciones para ampliar los conocimientos en la materia. • Recomendar la aplicación de jurisprudencia cuando la haya, en la solución y respuestas de consultas para eficientar la actividad de las Unidades administrativas. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo.
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramientas de cómputo
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre del puesto	Coordinador de Analistas Administrativos (Abogado Junior)		
Código del puesto	09-D00-1-CFPA003-0000834-E-C-U		
Nivel administrativo	PA3	**Número de vacantes**	1
Sueldo bruto	$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.) mensual		
Adscripción del puesto	Organo Interno de Control	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Registrar información en los sistemas electrónicos respectivos del área de Responsabilidades y Quejas. • Elaborar los proyectos de acuerdos y resoluciones de los expedientes de responsabilidades y quejas, para su respectiva revisión y resolución. • Elaborar los oficios de requerimiento de información dirigidos a las áreas sustantivas de la Institución, para la debida integración de los expedientes tramitados por el Titular de las áreas de Responsabilidades y Quejas. • Formular los proyectos de respuesta a los requerimientos de información instruidos por la Secretaría de la Función Pública, para el debido cumplimiento de los mismos y actualización correspondiente. • Elaborar los proyectos de oficio para la atención de los requerimientos de información solicitados por la Auditoría Superior de la Federación, Contraloría Interna y la Dirección General de Visitadurías, ambas de la Secretaría de la Función Pública, y demás actos necesarios para la revisión, aprobación y firma del Titular de las áreas de Responsabilidades y Quejas. • Apoyar en la realización de los proyectos de Defensa Jurídica de las resoluciones que se emitan en el área de Responsabilidades y Quejas, ante las diversas instancias jurisdiccionales. • Y demás funciones inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización y procedimientos respectivos y perfil de puesto, las que instruya el Titular del área de Responsabilidades y Quejas o del Titular del Organo Interno de Control.		

Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Derecho. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Derecho y legislación nacionales
	Capacidades gerenciales	• Orientación a Resultados • Trabajo en equipo
	Capacidades técnicas	• Derecho administrativo. • Atención ciudadana (quejas y denuncias)
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramientas de cómputo.- Nivel Básico.
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

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 Vítae 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 para el concurso.

10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del 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 Organo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración; además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 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 y 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, los Comités Técnicos de Selección de este Organo Desconcentrado en su Sesiones realizadas el 12 y 14 de julio 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, 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, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 20 de julio al 4 de agosto de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 20 de julio al 4 de agosto de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 9 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de agosto de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 9 de agosto de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 9 de agosto de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 9 de agosto de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto 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 y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

DIRECCION DE NORMATIVIDAD JURIDICA.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley Federal de Telecomunicaciones.
- Ley de Vías Generales de Comunicación.
- Ley Federal de Radio y Televisión.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Ley Federal sobre Metrología y Normalización.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes.
- Reglamento Interno de la Comisión Federal de Telecomunicaciones.
- Reglamento de la Ley Federal de Radio y Televisión, en Materia de Concesiones, Permisos y Contenido de las transmisiones de Radio y Televisión.
- Reglamento del Servicio de Televisión y Audio restringidos.
- Reglamento de Comunicación Vía Satélite.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto, Contabilidad y Gasto Público Federal.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
- Código Civil Federal.
- Código de Comercio.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.

TEMARIO.

I.- Rectoría del Estado en materia de Telecomunicaciones, la Seguridad y Soberanía de la Nación sobre el espectro radioeléctrico y las posiciones orbitales asignadas al país.
- **I.1.-** Concesiones en materia de telecomunicaciones.
- **I.2.-** Permisos en materia de telecomunicaciones.

II.- Regulación sobre el uso aprovechamiento y explotación del espectro radioeléctrico, de las redes de telecomunicaciones y de la comunicación vía satélite.
- **II.1.-** Vías Generales de Comunicación.
- **II.2.-** Redes Privadas de Telecomunicaciones, Redes Públicas de Telecomunicaciones, Sistemas de Comunicación Vía Satélite y Posiciones orbitales geoestacionarias.

III- Espectro radioeléctrico y Telecomunicaciones.
- **III.1.-** Telecomunicaciones.
- **III.2.-** Radiodifusión y Servicio de Radio y Televisión.

IV.- Interconexión de equipos y redes de telecomunicación.
- **IV.1.-** Desacuerdos de Interconexión.
- **IV.2.-** Tarifas de interconexión.

V.- Sanciones en materia de Telecomunicaciones y Radiodifusión.
- **V.1.-** Supervisión y verificación de las concesiones y permisos.
- **V.2.-** Recursos administrativos.

VI.- Iniciativas de Leyes, Reglamentos, Decretos, Acuerdos y Disposiciones Administrativas de observancia general.
- **VI.1.-** Interpretación administrativa de las disposiciones Legales, Reglamentarias y Administrativas.

VII.- Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
VII.1.- Los Procedimiento de contratación y excepciones.
VII.2.- Contratación, Información y Verificación.
VII.3.- Infracciones, Sanciones y Controversias.

BIBLIOGRAFIA SUGERIDA

1.- Derecho Constitucional Mexicano.
Autor.- Felipe Tena Ramírez.
Editorial. Porrúa, S.A.

2.- Derecho Constitucional Mexicano.
Autor.- Daniel Moreno.
Editorial PAX-México. Librería Carlos Cesarman, S.A.

3.- Derecho Administrativo.
Autor.- Andrés Serra Rojas.
Editorial Porrúa, S.A.
Tomo I y II.

4.- Compendio de Derecho Administrativo.
Parte General
Autor.- Miguel Acosta Romero.
Editorial Porrúa, S.A.

5.- Introducción al Estudio del Derecho.
Autor.- Luis Recasens Siches.
Editorial Porrúa, S.A.

6.- Introducción al Estudio del Derecho.
Autor.- Eduardo García Máynez.
Editorial Porrúa, S.A.

7.- Derecho Civil Mexicano.
Autor.- Rafael Rojina Villegas.
Editorial Porrúa, S.A.
Tomo I
Introducción y Personas.

8.- Títulos y Operaciones de Crédito.
Autor.- Cervantes Ahumada Raúl.
Editorial Porrúa, S.A.

9.- Derecho Civil Mexicano.
Autor.- Rafael Rojina Villegas.
Editorial Porrúa, S.A.
Obligaciones Tomo I y II

10.- Derecho de las Telecomunicaciones, Nuevo Derecho y Nuevo Mercado.
Autor.- Antonio Jesús Sánchez Rodríguez
Editorial Dykinson, S.L. (Madrid-España).

11.- Derecho de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones (T.I.C.).
Autor.- Rafael Velázquez Bautista.
Editorial COLEX. (Madrid-España)

COORDINADOR DE ANALISTAS ADMINISTRATIVOS (ABOGADO JUNIOR)

Nociones Generales de Derecho Administrativo i y ii
Derecho Procesal Administrativo
Teoría General del Proceso

- Instancias
- Demanda. Requisitos
- Prueba en general y valoración
- Juicio
- Sentencia. Requisitos
- Formalidades del procedimiento

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

- Responsabilidades de los servidores públicos y patrimonial del estado
- Manejo de recursos económicos federales

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

- Administración Pública Federal
- Administración Pública Centralizada

Ley Federal de Procedimiento Administrativo

- Ambito de aplicación y principios generales
- Régimen jurídico de los actos administrativos
- Procedimiento administrativo
- Recurso de revisión

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Disposiciones generales
- Procedimientos de contratación
- Contratos
- Información y verificación
- Infracciones y sanciones
- Solución de las controversias

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

- Disposiciones generales
- Planeación, programación y presupuestación
- Comité
- De los procedimientos de contratación
- De las excepciones a la licitación pública
- Contratos
- Información y verificación
- Sanciones, inconformidades y conciliaciones
- Inconformidades
- Conciliaciones

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

- Disposiciones generales
- Responsabilidades administrativas
- Registro patrimonial de servidores públicos

Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo

- Juicio contencioso administrativo federal
- Disposiciones generales
- Improcedencia y sobreseimiento
- Impedimentos y excusas
- Substanciación y resolución del juicio

Demanda
Contestación
Medidas cautelares
Incidentes
Pruebas
Cierre de la instrucción
Facultad de atracción
Sentencia
Cumplimiento de la sentencia y suspensión

- Del juicio en línea
- Recursos

Reclamación
Revisión
Notificaciones
Cómputo de los términos
Jurisprudencia
Ley de Amparo

- Amparo en general, reglas generales
- Capacidad y personalidad
- Términos
- Notificaciones
- Incidentes en el juicio
- Casos de improcedencia y sobreseimiento
- Sentencias
- Recursos
- Ejecución de las sentencias
- Juicio de amparo y suspensión del acto reclamado
- Juicios de amparo directo ante los tribunales colegiados de circuito
- Requisitos de la demanda
- Suspensión del acto reclamado
- De la substanciación del juicio

Código Federal de Procedimientos Civiles

- Disposiciones generales
- Litigio
- Prueba
- Recursos
- Acto procesal en general
- Notificaciones
- Juicio

Demanda
Emplazamiento
Término probatorio
- Caducidad

Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
- Competencia y organización
- Facultades del área de responsabilidades
- Facultades del área de quejas

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de:

I. Los resultados de:

a) Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.

b) Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

c) Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

d) Por lo que respecta al examen de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx.

II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir:

- Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.
- Justificación de por qué 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 podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la 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 de la Lic. Karina Salazar Negrete, Subdirectora de Planeación y Administración de Recursos Humanos; 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 20 de julio 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.

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

Secretaría de Comunicaciones y Transportes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 173

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al sistema, para ocupar las plazas vacantes sujetas al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mismas que a continuación se señalan:

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000110-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA.		

	4. EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000111-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	UNA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS.		

	6. DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		

Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000113-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	CAMPECHE, CAMPECHE
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: INGENIERIA CIVIL. INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	TRABAJO EN EQUIPO. ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000114-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.		

	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000115-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	COLIMA, COLIMA

Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.

	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000116-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.		

	2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000117-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000118-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	DURANGO, DURANGO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.		

	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000119-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	GUANAJUATO, GUANAJUATO

Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.

	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000121-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.		

	2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000122-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	ZAPOPAN, JALISCO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000123-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	TOLUCA, MEXICO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.		

	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000124-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO

Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.

	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000125-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	CUERNAVACA, MORELOS
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.		

	2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000126-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	TEPIC, NAYARIT
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000127-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	GUADALUPE, NUEVO LEON
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.		

	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000128-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	OAXACA DE JUAREZ, OAXACA

Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.

	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000129-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.		

	2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000130-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000131-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	OTHON P. BLANCO, QUINTANA ROO
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.		

	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000132-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI

Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.

	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000133-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	CULIACAN, SINALOA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.		

	2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000134-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACIÓN DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000136-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	VICTORIA, TAMAULIPAS
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD.		

	5. DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000138-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE

Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO.

	8. ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000139-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA.		

	2. REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD. **3.** ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	

Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE LA UNIDAD DE VIALIDAD Y PROYECTOS		
Código de puesto	09-212-1-CFOA001-0000140-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	OA1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$17,046.25 MENSUAL BRUTA		
Rango	JEFATURA DE DEPARTAMENTO	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS	**Sede (radicación)**	GUADALUPE, ZACATECAS
Misión del puesto	SUPERVISAR EL DESARROLLO DE LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA DE CARRETERAS, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA APLICACION DE LA INGENIERIA DE TRANSITO Y DE LAS VIAS TERRESTRES, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS Y REGLAMENTOS ESTABLECIDOS POR LA SCT, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS VIALIDADES SE DESARROLLEN ATENDIENDO LA DEMANDA DEL TRANSPORTE PARA PROPORCIONAR CONDICIONES DE SEGURIDAD, TRANSITABILIDAD, CONFORT Y EL MENOR COSTO DE TRANSPORTE.		
Funciones principales	**1.** VALIDAR LOS ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES PARA LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION, CONSERVACION DE CARRETERAS, PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA, MEDIANTE EL ANALISIS Y EVALUACION DE LAS CARACTERISTICAS DEL TRANSITO Y LA INFRAESTRUCTURA, CONFORME A LAS NORMAS Y REGLAMENTOS PARA EL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE Y SE PROPORCIONEN CONDICIONES DE SEGURIDAD Y EFICIENCIA. **2.** REVISAR LOS ESTUDIOS DE EVALUACION DE LAS CARRETERAS FEDERALES EN LOS ASPECTOS DE SEGURIDAD VIAL, CONDICIONES FISICAS Y OPERACIONALES, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS RESULTADOS VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS PROYECTOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE PROGRAME LA APLICACION DE LAS CONTRAMEDIDAS PARA CORREGIR LAS DEFICIENCIAS IDENTIFICADAS Y SE PROPORCIONE A LOS USUARIOS TRANSITABILIDAD, CONFORT Y SEGURIDAD.		

	3. ESTABLECER LOS LINEAMIENTOS PARA OBTENER LA ESTADISTICA RELACIONADA CON ACCIDENTES, LA CALIFICACION DEL ESTADO FISICO DE LOS CAMINOS Y LAS TENDENCIAS DE CRECIMIENTO DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO, A TRAVES DE LA APLICACION DE METODOS ESTADISTICOS Y NORMATIVA EXISTENTE, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON UN SISTEMA DE INFORMACION ESTADISTICO QUE PERMITA EVALUAR, PROYECTAR, CONSTRUIR, MODERNIZAR Y CONSERVAR LA RED CARRETERA. **4.** EMITIR OPINION TECNICA EN MATERIA DE INGENIERIA DE TRANSITO DE LOS PROYECTOS PARA EL APROVECHAMIENTO DEL DERECHO DE VIA DE LAS AUTOPISTAS, ASI COMO DE LOS PROYECTOS DE MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LAS AUTOPISTAS Y PUENTES DE CUOTA, MEDIANTE LA EVALUACION TECNICA Y ECONOMICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CON LA FINALIDAD DE QUE LAS OBRAS SE REALICEN CON LOS ESTANDARES TECNICOS ESTABLECIDOS PARA QUE SE PROPORCIONE SEGURIDAD Y COMODIDAD. **5.** DESARROLLAR ESTUDIOS O PROYECTOS DE OBRAS ESPECIALES, MEDIANTE LA APLICACION DE TECNOLOGIAS DE VANGUARDIA Y EL SEGUIMIENTO A LAS ESPECIFICACIONES DEL PROYECTO, CON LA FINALIDAD DE QUE ESTAS OBRAS SE INTEGREN ADECUADAMENTE A LA RED VIAL Y OPEREN CON EFICIENCIA Y SEGURIDAD PARA LOS USUARIOS. **6.** DETERMINAR LA MAGNITUD Y CARACTERISTICAS DE LOS VOLUMENES DE TRANSITO Y EL ORIGEN Y DESTINO DE LOS VIAJES, MEDIANTE LA COORDINACION EN LA EJECUCION DE ESTUDIOS DEL TRANSITO LA RECOPILACION Y ANALISIS DE DATOS DEL TRANSITO, CON LA FINALIDAD DE DISPONER DE INFORMACION RELACIONADA CON LA MOVILIDAD EN LAS CARRETERAS, PARA QUE LA INFRAESTRUCTURA SE DESARROLLE ATENDIENDO A LA DEMANDA DEL TRANSPORTE. **7.** VERIFICAR EL SEÑALAMIENTO INSTALADO EN LA RED CARRETERA FEDERAL DEL PAIS, MEDIANTE VISITAS DE INSPECCION VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS Y MANUALES PARA EL PROYECTO DE SEÑALAMIENTO, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL USUARIO LA INFORMACION NECESARIA PARA QUE SU TRASLADO HACIA SUS DESTINOS SEA SEGURO. **8.** ASESORAR EN LA ELABORACION DE ESTUDIOS Y PROYECTOS VIALES QUE REALIZAN OTRAS DEPENDENCIAS, MEDIANTE EL ESTUDIO Y ANALISIS DE LA PROBLEMATICA PREVALECIENTE, ATENDIENDO A LA TECNOLOGIA APLICABLE EN LA MATERIA, CON EL OBJETO DE ESTABLECER LOS ASPECTOS TECNICOS, ECONOMICOS Y DE SEGURIDAD PARA QUE LAS OBRAS CUMPLAN INTEGRALMENTE SU FUNCION.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TITULADO.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	DOS AÑOS EN: **1.** TECNOLOGIA DE LOS SISTEMAS DE TRANSPORTE.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/212_PT_JUVP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.

Otros conocimientos	REGLAMENTO INTERIOR DE LA S.C.T. ARTICULO 19. FRACCIONES IV, VII, XI, XII, XIII, XV, XVIII, XIX Y XXII Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO; ASI COMO NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD DEL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES Y DE TECNOLOGIAS DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL DE DOMINIO BASICO PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION DEL IDIOMA: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000063-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000090-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000091-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.

Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000122-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	COLIMA, COLIMA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000123-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000124-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000125-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000128-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000129-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	CUERNAVACA, MORELOS
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000130-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	TEPIC, NAYARIT
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000133-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000134-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000136-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	CULIACAN, SINALOA
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA				
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000145-E-C-D				
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**		UNA	
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA				
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**		CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**		HERMOSILLO, SONORA	
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.				
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.				

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000147-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	VICTORIA, TAMAULIPAS
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000148-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE OFICINA TECNICA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000151-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	ACREDITAR LOS AVANCES FISICOS-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION DE CARRETERAS, MEDIANTE LA EVALUACION E INTEGRACION DE LA INFORMACION RESPECTIVA, CON EL PROPOSITO DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS Y LEGALES PARA DEFINIR LA EROGACION DE RECURSOS FINANCIEROS Y ACCIONES A REALIZAR PARA EL CUMPLIMIENTO DE METAS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA INFORMACION SOBRE EL DESARROLLO Y AVANCE DE LAS OBRAS QUE INTEGRAN EL PROGRAMA DE CONSERVACION EN SUS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, MEDIANTE LA EVALUACION DE LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS PROGRAMADOS Y REALES DE LAS OBRAS; ASI COMO, ELABORANDO SISTEMAS DE BASE DE DATOS, A FIN DE ACREDITAR EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN CADA EJERCICIO PRESUPUESTAL. **2.** IDENTIFICAR MENSUALMENTE A LAS RESIDENCIAS DE OBRA CUYO AVANCE FISICO Y FINANCIERO ESTE REZAGADO, MEDIANTE EL SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES DE CADA OBRA, COMPARANDO LOS AVANCES REALES DE LAS OBRAS CON LOS PROGRAMADOS EN LOS CONTRATOS, CON EL PROPOSITO DE SUBSANAR DICHOS ATRASOS Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS METAS ESTABLECIDAS EN EL PROGRAMA DE OBRAS. **3.** ELABORAR INFORMES MENSUALES SOBRE LOS AVANCES FISICO-FINANCIEROS DE LAS OBRAS DE CONSERVACION CARRETERAS, MEDIANTE EL ANALISIS E INTEGRACION DE LA INFORMACION, CON LA FINALIDAD DE PROPORCIONAR AL RESIDENTE GENERAL LOS ELEMENTOS TECNICOS PARA LA IMPLEMENTACION DE MEDIDAS CORRECTIVAS QUE PERMITAN EL CUMPLIMIENTO EN TIEMPO Y FORMA DE LAS METAS ESTABLECIDAS. **4.** EVALUAR LAS NECESIDADES DE ADECUACION PRESUPUESTAL REQUERIDAS POR LAS RESIDENCIAS DE OBRA, VERIFICANDO QUE DICHAS ADECUACIONES SEAN CONGRUENTES CON EL TECHO FINANCIERO DE LA ENTIDAD FEDERATIVA, CON LA FINALIDAD DE DETERMINAR SI ES PROCEDENTE Y DAR CONTINUIDAD A SU TRAMITE. **5.** TRAMITAR LAS ADECUACIONES PRESUPUESTALES, MEDIANTE INTEGRACION DE DOCUMENTOS Y JUSTIFICACION; ASI COMO EL ENVIO DE FORMATOS A LA DIRECCION DE GENERAL CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE LLEVAR A CABO LAS GESTIONES PROCEDENTES ANTE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO (DGPOP) PARA LA AUTORIZACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.		

	6. NOTIFICAR AL RESIDENTE DE OBRA CORRESPONDIENTE EL RESULTADO DEL TRAMITE DE ADECUACION PRESUPUESTAL SOLICITADA, MEDIANTE EL ENVIO DE LOS DOCUMENTOS QUE SOPORTEN LA AUTORIZACION O EL RECHAZO DE ESTA, A TRAVES DE MEDIOS ELECTRONICOS OFICIALES O COMUNICADOS, CON LA FINALIDAD DE QUE SE REALICEN LOS CAMBIOS DE META O ASIGNACION EN EL PROGRAMA DE OBRAS AFECTADO. **7.** OPERAR LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS DE GESTION, INTEGRANDO LA INFORMACION SOBRE LOS ASUNTOS INHERENTES A LA RESIDENCIA GENERAL, EN APEGO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS PARA TAL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE FACILITAR EL ACCESO Y USO DE INFORMACION PARA RETROALIMENTAR A LAS RESIDENCIAS GENERALES DE CONSERVACION. **8.** VALORAR LA INFORMACION CONTENIDA EN EL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, ANALIZANDO LOS TRABAJOS A EJECUTAR, EL ESTATUS EN QUE SE ENCUENTRA LA OBRA Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE EMITIR LOS INFORMES ESTADISTICOS QUE SE INCLUYAN EN EL REPORTE DE CIERRE DEL EJERCICIO FISCAL. **9.** IDENTIFICAR, JUNTO CON EL RESIDENTE GENERAL, LAS OBRAS DE CONSERVACION DEL PRESENTE EJERCICIO PRESUPUESTAL QUE SEGUIRAN EJECUTANDOSE EN AÑOS SUBSECUENTES, MEDIANTE LA COMPARACION DE LOS PERIODOS DE EJECUCION, METAS ESTABLECIDAS Y AVANCES OBTENIDOS, CON EL FIN DE TRAMITAR EL PERMISO DE PLURIANUALIDAD ANTE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO (SHCP). **10.** INFORMAR MENSUALMENTE AL RESIDENTE GENERAL EL ESTATUS DE LAS OBRAS DE LOS DIFERENTES SUBPROGRAMAS, IDENTIFICANDO LA ETAPA EN QUE SE ENCUENTRAN, DESDE LA LICITACION HASTA EL FINIQUITO; ASI COMO SEÑALANDO AQUELLAS QUE REPORTAN ATRASO O AVANCE CONSIDERABLE, CON OBJETO DE PROGRAMAR LAS VISITAS DEL PERSONAL ADSCRITO A LA DIRECCION GENERAL AL LUGAR DE LA OBRA PARA CORROBORAR LA INFORMACION. **11.** OPERAR LOS MECANISMOS DE RECOPILACION DE INFORMACION, ASI COMO DE LOS SISTEMAS IMPLEMENTADOS A NIVEL FEDERAL PARA LA RENDICION DE CUENTAS DE MANERA TRANSPARENTE, MEDIANTE LA INTEGRACION Y ANALISIS DE SOLICITUDES EN APEGO A LA NORMATIVIDAD, CON EL PROPOSITO DE ATENDER LOS DIVERSOS REQUERIMIENTOS EN EL MENOR TIEMPO POSIBLE. **12.** REPORTAR EL AVANCE DEL PROGRAMA DE OBRAS DE CONSERVACION, REALIZANDO LA COMPARACION CON LOS PROGRAMAS DE EJERCICIOS FISCALES ANTERIORES, CON EL FIN DE CONTAR CON INFORMACION PARA EL DISEÑO DE PROPUESTAS PARA CORREGIR, CONSERVAR O IMPLEMENTAR LAS POLITICAS DE LA EJECUCION DE LOS TRABAJOS, FAVORECIENDO ASI LA EFICIENCIA EN EL GASTO EN MATERIA DE OBRA PUBLICA.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** ADMINISTRACION. **2.** INGENIERIA CIVIL. **3.** INGENIERIA. **4.** CONTADURIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** ADMINISTRACION PUBLICA. **2.** CONTABILIDAD. **3.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.

Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_PT_JOT.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	MARCO NORMATIVO DE LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO Y EN NORMATIVA DEL INSTITUTO MEXICANO DEL TRANSPORTE EN CONSERVACION DE CARRETERAS, AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000108-E-C-D	09-211-1-CFPB001-0000109-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	DOS
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(2) PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS.		

	5. REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.

Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_A_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000112-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO.		

	4. INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_A_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000073-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA.		

	3. ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.

	12. AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000092-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO.		

	2. BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA.

	10. SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000149-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		

Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE.

	9. RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000093-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	CAMPECHE, CAMPECHE

Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE.

	8. VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000095-E-C-D	09-211-1-CFPB001-0000139-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	DOS
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000140-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000143-E-C-D	09-211-1-CFPB001-0000100-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	DOS
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(2) PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000101-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	ZAPOPAN, JALISCO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000102-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	TOLUCA, MEXICO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000104-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	GUADALUPE, NUEVO LEON
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000113-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000116-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS. **6.** TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.		

	7. VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

(Continúa en la Quinta Sección)

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

(Viene de la Cuarta Sección)

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000119-E-C-D	09-211-1-CFPB001-0000120-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	DOS
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(2) XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-211-1-CFPB001-0000137-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	UNA
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CONSERVACION DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	MERIDA, YUCATAN
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL. **2.** INGENIERIA.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA E INGENIERIA MECANICAS.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/211_B_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.			
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000152-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000153-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000154-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000155-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000156-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO	
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) AGUASCALIENTES, AGUASCALIENTES	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000157-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000158-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000159-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000160-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000161-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) MEXICALI, BAJA CALIFORNIA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000163-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000164-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000165-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	TRES
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(3) LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000167-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000168-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000169-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	TRES
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(3) CAMPECHE, CAMPECHE
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000172-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000173-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000174-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000175-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000176-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) SALTILLO, COAHUILA DE ZARAGOZA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000178-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000179-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000180-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000181-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000182-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) COLIMA, COLIMA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000184-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000185-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000186-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000187-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000188-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) TUXTLA GUTIERREZ, CHIAPAS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000198-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000199-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000200-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000201-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000202-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) CHIHUAHUA, CHIHUAHUA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000205-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000206-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000207-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000208-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000209-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) DURANGO, DURANGO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000216-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000217-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000218-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	TRES
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(3) GUANAJUATO, GUANAJUATO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000222-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000223-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000224-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	TRES
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(3) CHILPANCINGO DE LOS BRAVO, GUERRERO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000227-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000228-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000229-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000230-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000231-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) PACHUCA DE SOTO, HIDALGO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000237-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000238-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000239-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000240-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000241-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) ZAPOPAN, JALISCO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000246-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000247-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000248-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000249-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CUATRO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(4) TOLUCA, MEXICO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000253-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000254-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000255-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000256-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000257-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) MORELIA, MICHOACAN DE OCAMPO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000264-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000265-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000266-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000267-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CUATRO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(4) CUERNAVACA, MORELOS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.			
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000270-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000271-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000272-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000273-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000274-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO	
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) TEPIC, NAYARIT	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.			
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000281-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000282-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000283-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000284-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000285-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO	
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) GUADALUPE, NUEVO LEON	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000288-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000290-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000291-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000292-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000293-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) OAXACA DE JUAREZ, OAXACA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000302-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000303-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000304-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000305-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000306-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) PUEBLA, PUEBLA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000313-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000314-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000315-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000316-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000317-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) QUERETARO, QUERETARO DE ARTEAGA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000321-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000322-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000323-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000324-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000325-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) OTHON P. BLANCO, QUINTANA ROO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000329-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000330-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000331-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000332-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000333-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) SAN LUIS POTOSI, SAN LUIS POTOSI
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000340-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000341-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000342-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000343-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000344-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) CULIACAN, SINALOA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000350-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000351-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000352-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000353-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000354-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) HERMOSILLO, SONORA
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000374-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000375-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000376-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000377-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CUATRO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(4) VILLAHERMOSA, TABASCO
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.			
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000381-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000382-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000383-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000384-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000385-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO	
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) VICTORIA, TAMAULIPAS	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.			
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000391-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000392-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000393-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000394-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000395-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO	
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) TLAXCALA, TLAXCALA	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000397-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000398-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000399-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000400-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000401-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) XALAPA, VERACRUZ-LLAVE
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.			
Rama de cargo	APOYO TECNICO.			
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.			
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.			
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA			
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000411-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000412-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000413-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000414-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000415-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CINCO	
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA			
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA	
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(5) MERIDA, YUCATAN	
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.			
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.			

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.		
Rama de cargo	APOYO TECNICO.		
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.		
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.		
Puesto vacante	RESIDENTE DE OBRA		
Código de puesto	09-210-1-CFPB001-0000419-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000420-E-C-D	09-210-1-CFPB001-0000421-E-C-D 09-210-1-CFPB001-0000422-E-C-D	
Grupo, grado y nivel	PB1	**Número de vacantes**	CUATRO
Percepción ordinaria	$15,189.15 MENSUAL BRUTA		
Rango	ENLACE	**Tipo de nombramiento**	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CARRETERAS	**Sede (radicación)**	(4) GUADALUPE, ZACATECAS
Misión del puesto	VIGILAR LA EJECUCION DE LAS OBRAS DE RECONSTRUCCION O CONSERVACION DE CARRETERAS AUTORIZADAS EN LOS PROGRAMAS DEL CENTRO SCT, SUPERVISANDO QUE EL PROYECTO SE DESARROLLE CONFORME A LAS ESPECIFICACIONES Y CONTRATOS ESTABLECIDOS Y EN APEGO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE, LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, SU REGLAMENTO Y LINEAMIENTOS, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR OBRAS DE CALIDAD QUE COADYUVEN AL MEJORAMIENTO Y CRECIMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT, ASEGURANDO LA COMODIDAD Y SEGURIDAD DE SUS USUARIOS.		
Funciones principales	**1.** RECOPILAR LA DOCUMENTACION TECNICA QUE DEBERA INTEGRARSE A LAS BASES DE LICITACION, MEDIANTE LA OBTENCION DE DATOS EN LA RESIDENCIA GENERAL CORRESPONDIENTE Y/O EN LA UNIDAD GENERAL DE SERVICIOS TECNICOS, CON EL FIN DE DISPONER DE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION DE LAS OBRAS Y SERVICIOS A SU CARGO. **2.** BRINDAR APOYO EN LA CELEBRACION DE LOS PROCESOS DE CONTRATACION PARA LA REALIZACION DE OBRAS Y LOS SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS QUE LE ENCOMIENDE EL CENTRO SCT, PROPORCIONANDO LA DOCUMENTACION TECNICA REQUERIDA A LA RESIDENCIA GENERAL DE ADSCRIPCION PARA INICIAR EL PROCESO DE CONTRATACION, CON LA FINALIDAD DE CONTAR CON LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA EFECTUAR EL PROCESO DE ADJUDICACION DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES NORMATIVAS APLICABLES EN LA MATERIA. **3.** ATENDER LAS CONSULTAS CON RESPECTO AL PROYECTO Y LA DOCUMENTACION TECNICA QUE PRESENTEN LOS PARTICIPANTES EN LAS JUNTAS DE ACLARACION DEL PROCESO DE CONTRATACION, ANALIZANDO SOLICITUD DE ACLARACION Y REVISANDO LAS ESPECIFICACIONES CONTENIDAS EN LAS BASES DE LICITACION, A FIN DE ENTREGAR LA RESPUESTA RESPECTIVA AL SERVIDOR PUBLICO QUE PRESIDA DICHAS JUNTAS, A LOS PARTICIPANTES EN EL PROCESO DE CONTRATACION SEÑALADO. **4.** INSPECCIONAR LAS OBRAS A SU CARGO, REALIZANDO LAS MEDICIONES QUE INDIQUEN LAS ESPECIFICACIONES DEL CONTRATO Y COMPARANDO LOS VOLUMENES DE LOS CONCEPTOS EJECUTADOS CON LOS DEL PROGRAMA AUTORIZADO, CON EL PROPOSITO DE DETERMINAR Y VALIDAR LOS AVANCES FISICOS Y FINANCIEROS DE LAS OBRAS. **5.** REVISAR LOS MATERIALES UTILIZADOS EN LA EJECUCION DE LAS OBRAS A SU CARGO, COMPARANDO LOS REPORTES DE CONTROL DE CALIDAD DE LA OBRA QUE LE SON ENTREGADOS CONTRA LOS VALORES ESTABLECIDOS EN LOS DOCUMENTOS CONTRACTUALES, A FIN DE VERIFICAR QUE CUMPLAN CON LA CALIDAD Y CARACTERISTICAS PACTADAS EN EL CONTRATO PARA GARANTIZAR LA SEGURIDAD Y CONFIANZA DE LOS USUARIOS.		

	6. TOMAR LAS DECISIONES DE CARACTER TECNICO NECESARIAS PARA LA ADECUADA EJECUCION DE LOS TRABAJOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, ANALIZANDO LA INFORMACION GENERADA EN EL PROCESO Y RESOLVIENDO LAS CONSULTAS, ACLARACIONES, DUDAS O AUTORIZACIONES QUE PRESENTE EL SUPERVISOR O EL CONTRATISTA EN RELACION A LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DERIVADAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LA OBRA SE REALICE ININTERRUMPIDAMENTE Y SE CONCLUYA CONFORME A LOS PLAZOS ESTABLECIDOS. **7.** VIGILAR QUE SE CUENTE CON LOS RECURSOS PRESUPUESTALES NECESARIOS PARA REALIZAR LOS TRABAJOS CONTRATADOS EN LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA VERIFICACION DE LA EXISTENCIA DE LOS OFICIOS DE AUTORIZACION Y LA LIBERACION DE LOS RECURSOS ASIGNADOS DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL FIN DE ASEGURAR QUE LAS OBRAS SE REALICEN ININTERRUMPIDAMENTE. **8.** VALIDAR LAS ESTIMACIONES QUE PRESENTE EL CONTRATISTA POR TRABAJOS EJECUTADOS, VERIFICANDO LA DOCUMENTACION SOPORTE QUE AVALE QUE LOS TRABAJOS ESTIMADOS SE HAYAN REALIZADO DE ACUERDO A LAS ESPECIFICACIONES Y PROGRAMAS DEL CONTRATO, CON EL FIN DE AUTORIZAR EL TRAMITE DE PAGO Y DAR CUMPLIMIENTO A LAS CONDICIONES PACTADAS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE. **9.** RENDIR INFORMES FINANCIEROS DE MANERA PERIODICA Y UN INFORME FINAL, A PARTIR DE LA COMPARACION DE LOS RECURSOS EROGADOS EN RELACION CON LOS RECURSOS ASIGNADOS Y CALENDARIZADOS, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE LA DISTRIBUCION Y GASTO DEL PRESUPUESTO SE REALICE CONFORME A LO PACTADO CON EL CONTRATISTA. **10.** SUPERVISAR LA CONCLUSION DE LOS TRABAJOS CONTRATADOS RELATIVOS A LAS OBRAS A SU CARGO, MEDIANTE LA INSPECCION FISICA DE LOS MISMOS, VERIFICANDO EN CUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL CONTRATO CORRESPONDIENTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA OPERACION Y FUNCIONALIDAD DE LOS MISMOS PARA LOS FINES QUE FUERON PROYECTADOS. **11.** DOCUMENTAR EL PROCESO DE ENTREGA-RECEPCION DE LAS OBRAS A SU CARGO CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION DEL ACTA CORRESPONDIENTE Y SUS ANEXOS, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO. **12.** AUTORIZAR EL FINIQUITO DEL CONTRATO, MEDIANTE LA ELABORACION Y FIRMA DEL DOCUMENTO CORRESPONDIENTE, ASEGURANDOSE DE QUE LA INFORMACION SEA LA QUE SE DERIVE DEL SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO DEL CONTRATO, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO A LO ESTABLECIDO EN LOS TERMINOS CONTRACTUALES Y EN LA LEY DE OBRAS PUBLICAS Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS Y SU REGLAMENTO.
Y DEMAS FUNCIONES INHERENTES AL CARGO, AQUELLAS DESCRITAS EN EL REGLAMENTO INTERIOR, LOS MANUALES DE ORGANIZACION, PROCESOS RESPECTIVOS Y EL PERFIL DE PUESTOS, ASI COMO LAS QUE SE DETERMINEN POR NECESIDAD DEL PUESTO.	
Escolaridad	NIVEL DE ESTUDIOS: LICENCIATURA O PROFESIONAL. GRADO DE AVANCE: TERMINADO O PASANTE.
	CARRERA SOLICITADA: **1.** INGENIERIA CIVIL.
Experiencia	UN AÑO EN: **1.** TECNOLOGIA DE LA CONSTRUCCION. **2.** TECNOLOGIA DE MATERIALES.
Evaluaciones de habilidades	**1.** TRABAJO EN EQUIPO. **2.** ORIENTACION A RESULTADOS.
Examen de conocimientos	http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/html_spc/temarios/convocatoria173/210_PT_RO.pdf

Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	SE REQUIEREN NOCIONES GENERALES DE LA NORMATIVIDAD QUE REGULA LA OBRA PUBLICA Y CONOCIMIENTO DE VIAS TERRESTRES; AMBOS EN NIVEL DE DOMINIO BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Bases de participación

Principios del concurso

1a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.

Requisitos de participación

2a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia determinados para el puesto y que se señalan en la presente convocatoria. Adicionalmente, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales:

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

Etapas del concurso

3a. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx.

Etapa del concurso	Fecha programada
Publicación de Convocatoria	20 de julio al 2 de agosto de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 2 de agosto de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20 de julio al 2 de agosto de 2011
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	20 de julio al 2 de agosto de 2011
Exámenes de conocimientos	8 de agosto de 2011
Evaluación de Habilidades	8 de agosto de 2011
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	8 de agosto de 2011
Revisión Documental	8 de agosto de 2011
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público	8 de agosto de 2011
Entrevista por el Comité de Selección	15 de agosto de 2011
Determinación	17 de octubre de 2011

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

Registro de aspirantes

4a. La inscripción a un concurso y el registro de aspirantes al mismo, se realizarán a partir de la fecha de publicación de la convocatoria y a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación, mismo que servirá para formalizar la inscripción e identificación del aspirante durante todo el desarrollo del concurso.

Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	**5a.** La Secretaría de Comunicaciones y Transportes (Secretaría) comunicará a cada candidato, la fecha, hora y lugar en que se realizará el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes", siendo motivo de descarte el no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados. La Secretaría aplicará las herramientas de evaluación en sus instalaciones, en los Centros SCT de la República Mexicana, o en su caso, en los Centros de Evaluación autorizados. (Se podrá considerar el lugar de adscripción de la plaza). Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones contempladas en concursos de la Secretaría y que continúen vigentes, serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. **6a.** Examen de Conocimientos: En aquellos casos donde la plaza en concurso comparta perfil, tratándose de resultados aprobatorios de los exámenes de Conocimientos, éstos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando, no cambie el temario con el cual se evaluaron los conocimientos de que se trate; asimismo, se especifica que en el caso de plazas que cuenten con el mismo perfil de puesto y temario, el sistema TrabajaEn replicará en forma automática la calificación obtenida por el candidato. La revisión de examen de conocimientos, deberá solicitarse a través de escrito fundamentado con firma autógrafa del candidato; dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección; y enviarse a la dirección de correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx, dentro de un plazo máximo de cinco días hábiles, contados a partir de la publicación de los resultados en el portal www.trabajaen.gob.mx, señalando al efecto que, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos, ni de las opciones de respuesta. En ningún caso, procederá la revisión respecto del contenido de los criterios de evaluación. Los temarios sobre los que versarán los exámenes de Conocimientos serán publicados adicionalmente, en la convocatoria publicada en www.trabajaen.gob.mx y en el portal www.sct.gob.mx. **7a.** Evaluación de Habilidades: Se aplicarán dos evaluaciones, una por cada capacidad/habilidad establecida en el perfil del puesto. Las herramientas que se aplicarán para la evaluación de habilidades serán las proporcionadas por la Secretaría de la Función Pública. Los resultados 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 www.trabajaen.gob.mx. **8a.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito: La Escala de Calificación para evaluar la Experiencia y Valorar el Mérito, se puede consultar el siguiente link: http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/introduccion/. Los elementos considerados en la Evaluación de la Experiencia son los siguientes: orden de los puestos desempeñados; duración de los puestos desempeñados; experiencia en el sector público; experiencia en el sector privado; experiencia en el sector social; nivel de responsabilidad; nivel de remuneración; relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante; en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; en su caso, aptitud en puestos inmediato inferiores al de la vacante. Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación; logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. **9a.** Revisión Documental: El aspirante deberá presentar original del formato denominado "Revisión documental", disponible en la liga http://www.sct.gob.mx/informacion-general/recursos-humanos/servicio-profesional-de-carrera/formatos/ (consultar guía de llenado); así como original o copia certificada y copia simple de los documentos referidos en dicho formato, mismos que se citan a continuación: **1.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma, pudiendo ser: credencial para votar, pasaporte vigente, cédula profesional. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. **3.** Escrito bajo protesta de decir verdad (formato disponible en 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 vítae 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. **10a.** Aptitud para el Servicio Público para el desempeño de las Funciones en el Servicio Público: Esta prueba se aplicará en cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF. En todos los casos, será únicamente de carácter referencial para el Comité Técnico de Selección, por lo que su calificación no implica el descarte de los candidatos. La guía para la evaluación de Aptitud para el servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx. **11a.** Entrevista. Serán entrevistados los primeros 5 candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, cuando los candidatos repliquen su participación en más de una plaza de puestos tipo publicados en una misma convocatoria, no será necesario entrevistarlos en cada una, por lo que bastará una ocasión para evaluarlos en la totalidad de las plazas que participen, siempre y cuando el Superior Jerárquico sea el mismo. En caso de empate en quinto lugar, accederán a la Entrevista la totalidad de candidatos que compartan dicha posición. La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) • Estrategia o acción (simple o compleja) • Resultado (sin impacto o con impacto) • Participación (protagónica o como miembro de equipo)

<table>
<tr><td></td><td>12a. Determinación:
Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecido en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 70 puntos en todos los casos.
En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:
a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y
b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la Secretaría, el ganador señalado en el inciso anterior:
i. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto.
ii. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o
c) Desierto el concurso.
En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.</td></tr>
<tr><td>Declaración del concurso desierto</td><td>13a. El Comité Técnico de Selección podrá declarar desierto un concurso por las siguientes causas (Art. 40 RLSPCAPF):
I. Porque ningún candidato se presentó al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista; o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se emitirá una nueva convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>14a. Los resultados de los concursos, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Secretaría www.sct.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>15a. Los candidatos entrevistados por el Comité Técnico de Selección que no resulten ganadores del concurso y obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, se integrarán a la Reserva de Aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, teniendo una vigencia de permanencia en la misma de un año, contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso.
Los candidatos finalistas estarán en posibilidad de participar en concursos bajo la modalidad de “convocatoria dirigida a la reserva de aspirantes”, durante el periodo que dure la vigencia de su permanencia en la reserva de aspirantes, tomando en cuenta la clasificación de puestos y ramas de cargo establecidas en la Secretaría.</td></tr>
<tr><td>Reglas de valoración y sistema de puntuación</td><td>16a. y 17a. Por acuerdo del Comité Técnico de Profesionalización, las Reglas de Valoración General y el Sistema de Puntuación General aplicables a los procesos de selección de la Secretaría, se realizará de conformidad con lo siguiente:
<table>
<tr><th colspan="2">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr>
<tr><td>Examen de Conocimientos</td><td>• Número de exámenes: 1.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>• Número de evaluaciones: 2.
• Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos.
• Motivo de descarte: sí.</td></tr>
<tr><td>Entrevistas</td><td>• Cantidad de candidatos a entrevistar: 3.
• Candidatos a seguir entrevistando: 3.
• Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.</td></tr>
<tr><td>Determinación</td><td>• Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.</td></tr>
</table>
<table>
<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>
<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>
</table></td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
<table>
<tr><td>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></td><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">TOTAL</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
* Corresponden 10 puntos para todos los aspirantes a puestos de Enlace, de conformidad con lo señalado en los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.
</td></tr>
<tr><td>Reactivación de folios</td><td>18a. En apego al contenido del Oficio Circular SSFP/ICC/285/2007, emitido por la Secretaría de la Función Pública, el Comité Técnico de Selección acuerda que los aspirantes cuyos folios hubieren sido rechazados en la etapa de Revisión Curricular no podrán solicitar reactivación de folio.</td></tr>
<tr><td>Cancelación de participación en el concurso</td><td>19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.
El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn.
La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.</td></tr>
<tr><td>Disposiciones generales</td><td>20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales:
1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso.
2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y especificas según el catálogo de carreras de Trabajaen.
3. La Secretaría no se responsabiliza por traslados ni otros gastos erogados por los aspirantes en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar cualquier inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola s/n, 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.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto, 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.</td></tr>
<tr><td>Resolución de dudas</td><td>21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola 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 reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32814, 32519, 32068, 32587, 32593, en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.</td></tr>
</table>

Ciudad de México, D.F., a 20 de julio 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 Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/19

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/19 de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/19/11)		
Código	12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$78,148.71 (setenta y ocho mil ciento cuarenta y ocho pesos 71/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** CONTRIBUIR AL DESARROLLO ADMINISTRATIVO DE LAS UNIDADES QUE INTEGRAN LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DEL ANALISIS Y MEJORA DE SUS PROCESOS Y TRAMITES, DE LA IMPLANTACION DE MODELOS DE CALIDAD, ASI COMO DE LA IMPLEMENTACION DE LAS ESTRATEGIAS DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, CON BASE EN LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA PARA PROMOVER EL BUEN GOBIERNO. **OBJETIVO 1:** DIRIGIR EL CONTROL DE LA IMPLANTACION DEL SPC, EN LAS UNIDADES Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SSA A TRAVES DEL SEGUIMIENTO DE LOS POA´S, PARA CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LOS CRITERIOS NORMATIVOS DE LA IMPLEMENTACION Y OPERACION DEL SPC EN CUMPLIMIENTO DEL INDICADOR DEL SPC DEL MIDO. **FUNCION 1:** CONDUCIR EL SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS POR EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA. **FUNCION 2:** COORDINAR LA VALIDACION DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVES DEL MIDESPC, PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. **FUNCION 3:** COORDINAR LA VALIDACION DE LAS ACCIONES QUE REPORTAN EL SECTOR CENTRAL Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD PARA LA IMPLEMENTACION DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA A TRAVES DEL MODELO INTEGRAL DE EVALUACION DEL SPC (MIDESPC), PARA EVALUAR SU CUMPLIMIENTO. **OBJETIVO 2:** DIRIGIR LOS PROYECTOS EN MATERIA DE MEJORA Y SIMPLIFICACION REGULATORIA A TRAVES DE CONSULTORIAS PARA LA IMPLANTACION DE HERRAMIENTAS DE SIMPLIFICACION REGULATORIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y APOYAR EL CUMPLIMIENTO CON LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR RELATIVO A LA MEJORA REGULATORIA INTERNA DE LA APF DEL MIDO. **FUNCION 1:** CONDUCIR LOS PROYECTOS DE CONSULTORIAS, ASESORIA Y FORMACION EN MATERIA DE SIMPLIFICACION Y MEJORA REGULATORIA DE PROGRAMAS Y PROCESOS PARA MEJORAR EL MARCO NORMATIVO, LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS Y LA TRANSPARENCIA.		

	FUNCION 2: COORDINAR EL SEGUIMIENTO EN LA IMPLANTACION Y USO DE LAS HERRAMIENTAS DE MEJORA REGULATORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, A TRAVES DE CONSULTORIAS Y ASESORIAS PARA LA MEJORA REGULATORIA. **FUNCION 3:** PROMOVER EL USO DEL LENGUAJE CIUDADANO A TRAVES DE FOMENTAR UNA COMUNICACION CLARA, DIRECTA Y ORIENTADA AL CIUDADANO QUE GENERE CONFIANZA, AGILICE LA OPERACION Y FAVOREZCA LA TRANSPARENCIA. **OBJETIVO 3:** DIRIGIR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DE CALIDAD QUE SE REALIZAN EN LA SECRETARIA DE SALUD, ASI COMO LA IMPLEMENTACION Y MANTENIMIENTO DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO A TRAVES DE CONSULTORIAS, ASESORIAS Y FORMACION, DAR CUMPLIMIENTO A LA ESTRATEGIA DE GOBIERNO DE CALIDAD DE LA AGENDA DE BUEN GOBIERNO, EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR DE MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO DEL MIDO. **FUNCION 1:** CONDUCIR LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES, SERVICIOS Y GESTION DE CALIDAD PARA CONTRIBUIR A EFICIENTAR SU OPERACION Y ELEVAR LA CALIDAD EN LA ATENCION A LA CIUDADANIA. **FUNCION 2:** DIRIGIR LA PROMOCION DE LA IMPLEMENTACION DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO, ASI COMO SU ASEGURAMIENTO EN LAS UNIDADES DE LA SSA, PARA PROPORCIONAR MEJORES SERVICIOS A LA CIUDADANIA. **FUNCION 3:** CONDUCIR LA ELABORACION DE LOS INFORMES QUE SE ENVIAN A LA SFP COMO EVIDENCIA DE LOS PROYECTOS DE MEJORA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS Y DE CARTAS COMPROMISO AL CIUDADANO EN CUMPLIMIENTO CON EL INDICADOR DE MEJORA DE LOS SERVICIOS AL CIUDADANO.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Sistemas y Calidad y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Organización y Dirección de Empresas y/o Cuatro años en Metodología y/o Cuatro años en Asesoramiento y Orientación y/o Cuatro años en Análisis y Análisis Funcional y/o Cuatro años en Estadística	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA (03/19/11)		
Código	12-113-1-CFOC002-0000122-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	**MISION:** APOYAR Y PARTICIPAR EN LA MEJORA ADMINISTRATIVA A TRAVES DEL DESARROLLO Y APLICACION DE METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE GESTION DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO DE SIMPLIFICACION REGULATORIA, PARA CONTRIBUIR EFICIENTEMENTE LA OPERACION DE LA SECRETARIA DE SALUD, DISMINUIR COSTOS Y BRINDAR SERVICIOS AGILES Y DE CALIDAD A LA POBLACION. **OBJETIVO 1:** PROPORCIONAR CONSULTORIAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD IDENTIFIQUEN AREAS DE OPORTUNIDAD Y COMPROMETAN ACCIONES DE MEJORA QUE LES PERMITAN EFICIENTAR SU OPERACION Y BRINDAR MEJORES SERVICIOS A LA POBLACION. **FUNCION 1:** RECOPILAR Y ESTUDIAR METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA BRINDAR CONSULTORIAS A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA DE SALUD Y A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A FIN DE MEJORAR SU OPERACION. **FUNCION 2:** REALIZAR DIAGNOSTICOS EN MATERIA DE PROCESOS, TRAMITES Y SERVICIOS, ASI COMO EN MATERIA REGULATORIA A TRAVES DE HERRAMIENTAS ADMINISTRATIVAS PARA ORIENTAR LA MEJORA DE LA GESTION DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **OBJETIVO 2:** REALIZAR LA EVALUACION DEL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVA DESARROLLADOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS PARA CONTRIBUIR A LA MODERNIZACION DE LA INSTRUCCION. **FUNCION 1:** DAR SEGUIMIENTO A LAS ACCIONES COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE HERRAMIENTAS DE CONTROL PARA EL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS COMPROMETIDOS PARA CONTRIBUIR A LA MEJORA ADMINISTRATIVA. **FUNCION 2:** VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO CON LOS PROGRAMAS DE TRABAJO COMPROMETIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD A TRAVES DE RECABAR EVIDENCIAS DOCUMENTALES QUE PERMITAN EVALUAR EL NIVEL DE AVANCE Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS. **FUNCION 3:** ELABORAR LOS REPORTES REQUERIDOS POR DIVERSAS INSTANCIAS EN MATERIA DE AVANCES Y RESULTADOS EN LA IMPLEMENTACION DE ACCIONES DE MEJORA COMPROMETIDAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS A TRAVES DE ANALISIS Y EVALUACION DE COMPROMISOS PARA PROMOVER EL CUMPLIMIENTO DE OBJETIVOS Y METAS. **OBJETIVO 3:** RECOPILAR INFORMACION EN MATERIA DE MEJORA ADMINISTRATIVA PARA QUE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CUENTE CON UN ACERVO EN LA MATERIA QUE CONTRIBUYA A MANTENER UN DESEMPEÑO SOBRESALIENTE Y AGREGUE VALOR EN LAS CONSULTORIAS QUE SE PROPORCIONAN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD. **FUNCION 1:** IDENTIFICAR Y DOCUMENTAR MEJORES PRACTICAS EN MATERIA DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO A TRAVES DE INVESTIGACIONES QUE ENRIQUEZCAN EL ACERVO DE LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO PARA AGREGAR VALORES A LA SECRETARIA DE SALUD.

	FUNCION 2: INVESTIGAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE VANGUARDIA QUE PERMITA A LA DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO CONTAR CON METODOLOGIAS Y HERRAMIENTAS ACTUALIZADAS PARA ORIENTAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD EN SOLUCIONES INNOVADORAS QUE LES PERMITA SIMPLIFICAR Y MEJORAR SU OPERACION PARA BRINDAR SERVICIOS DE CALIDAD**.**		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Ingeniería y/o Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Mercadotecnia y Comercio y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración Pública y/o Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o Dos años en Consultoría en Mejora de Procesos	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE CONTROL (04/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** APOYAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL EN LA SECRETARIA DE SALUD EN LA FORMULACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, OPERAR EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP), CONSOLIDAR LOS REPORTES QUE SE GENEREN DEL MISMO Y CUMPLIR CON LOS REQUERIMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **OBJETIVO 1:** APOYAR EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS DIFERENTES AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO Y LA EMISION DE SUS REPORTES. **FUNCION 1:** PARTICIPAR EN LA INTEGRACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL Y APOYAR A LAS AREAS PARA QUE SU FORMULACION SE APEGUE A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **FUNCION 2:** OPERAR EL SISTEMA DE SEGUIMIENTO DE AUDITORIAS MENSUALES, REMITIRLO EN EL TIEMPO Y FORMA ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">**FUNCION 3:**
ACTUALIZAR TRIMESTRALMENTE LA INFORMACION PARA INTEGRAR LAS CARPETAS DEL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA (COCOA'S), DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA LA PARTICIPACION EN LOS COMITES CORRESPONDIENTES.
OBJETIVO 2:
APOYAR EN LA PRESENTACION DE LOS INFORMES Y REPORTES QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, EN TIEMPO Y FORMA, ASI COMO FACILITAR EL CUMPLIMIENTO DE LOS COMPROMISOS DE INFORMACION.
FUNCION 1:
REVISAR Y CONSOLIDAR LA INFORMACION RELATIVA A LAS RECUPERACIONES DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, PARA REPORTARLO DENTRO DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA (SIP).
FUNCION 2:
REVISAR, INTEGRAR Y ENVIAR EL REPORTE TRIMESTRAL DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA A LA UNIDAD DE SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA CUMPLIR CON LOS TIEMPOS ESTABLECIDOS.
FUNCION 3:
EFECTUAR CONCILIACIONES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA CON LA UNIDAD DE CONTROL Y EVALUACION DE LA GESTION PUBLICA DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, PARA DETECTAR CUALQUIER POSIBLE DIFERENCIA Y PROCEDER A SU ACLARACION.
OBJETIVO 3:
INFORMAR SOBRE LAS OBSERVACIONES Y ACCIONES DE MEJORA, DETERMINADAS Y SOLVENTADAS DEL TRIMESTRE CORRESPONDIENTE, PARA LA TOMA DE DECISIONES DE LA ALTA DIRECCION EN CUMPLIMIENTO DE LAS NORMAS APLICABLES.
FUNCION 1:
ANALIZAR LOS REPORTES DE OBSERVACIONES RELEVANTES, DE ACCIONES DE MEJORA Y DE SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS QUE INTEGRAN EL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA SU ENVIO DENTRO DE LOS PLAZOS ESTABLECIDOS.
FUNCION 2:
ANALIZAR E INFORMAR A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL, LOS RESULTADOS CUALITATIVOS Y CUANTITATIVOS DE LOS REPORTES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA PARA ADOPTAR LAS MEDIDAS CONDUCENTES.
FUNCION 3:
INTEGRAR LOS INFORMES MENSUALES Y TRIMESTRALES DEL SISTEMA DE INFORMACION PERIODICA, CONTROL Y AUDITORIA PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">**Perfil y requisitos**</td><td>**Académicos**</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica en Contaduría y/o
Carrera Genérica en Administración y/o
Carrera Genérica en Economía</td></tr>
<tr><td>**Laborales**</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
Dos años en Contabilidad y/o
Dos años en Organización y Dirección de Empresas y/o
Dos años en Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">**Evaluación de habilidades**</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Negociación</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>**Idioma**</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>**Otros**</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: no aplica</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
<tr><td colspan="2">**Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección**</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.</td></tr>
</table>

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE EVALUACION (05/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** CONTRIBUIR PARA QUE LAS SESIONES DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA SE CELEBREN EN LA FORMA Y PLAZOS ESTABLECIDOS, CON EL PROPOSITO DE PROMOVER EL USO RACIONAL DE LOS RECURSOS Y UNA MEJORA PERMANENTE DEL CONTROL INTERNO EN LAS AREAS CRITICAS DE LA OPERACION Y GESTION DE LA SECRETARIA DE SALUD, SUS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS. **OBJETIVO 1:** APOYAR AL CUMPLIMIENTO DE LAS METAS Y OBJETIVOS DE LA SECRETARIA DE SALUD DE MANERA EFICAZ Y EFICIENTE. **FUNCION 1:** INTEGRAR LA INFORMACION QUE PROPORCIONEN LAS UNIDADES DE LA SECRETARIA DE SALUD E INCORPORARLA EN EL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y REMITIR LAS CONVOCATORIAS A LOS SERVIDORES PUBLICOS INVOLUCRADOS DENTRO DE LOS TIEMPOS DETERMINADOS. **FUNCION 2:** COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE LOGISTICA DE LOS ORGANOS COLEGIADOS PARA ASEGURAR QUE SE DESARROLLEN EN LOS PLAZOS Y TERMINOS ESTABLECIDOS. **FUNCION 3:** ELABORAR LAS ACTAS DE LOS COMITES, VERIFICANDO QUE INCLUYAN LOS ASPECTOS MAS RELEVANTES DE CONFORMIDAD CON LOS LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA. **OBJETIVO 2:** PROPONER ALTERNATIVAS DE SOLUCION EFICIENTES ENCAMINADAS A ATENDER LA PROBLEMATICA QUE PRESENTA LA INSTITUCION. **FUNCION 1:** SOLICITAR A LA SUBSECRETARIA DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA AL COMITE DE CONTROL Y AUDITORIA DE LA SECRETARIA DE SALUD, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DEL ORGANO COLEGIADO. **FUNCION 2:** SOLICITAR A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS Y A LAS AREAS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL LA INFORMACION RELATIVA A LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA, ANALIZARLA Y GENERAR LOS REPORTES Y COMENTARIOS PROCEDENTES PARA PROMOVER SU ATENCION ANTE LOS PLENOS DE DICHOS ORGANOS COLEGIADOS. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LOS COMITES DE CONTROL Y AUDITORIA Y DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS CONCERTADOS EN LAS SESIONES HASTA SU CONCLUSION, PARA ASEGURAR QUE SE ADOPTEN LAS MEDIDAS CONDUCENTES. **OBJETIVO 3:** PROCURAR LOS CANALES DE COMUNICACION ENTRE LAS DIFERENTES INSTANCIAS Y LA DEPENDENCIA, A FIN DE COADYUVAR EN LA SOLUCION DE LOS RIESGOS DETERMINADOS. **FUNCION 1:** LLEVAR A CABO REUNIONES DE MANERA COORDINADA CON LOS ENLACES DE LAS UNIDADES CENTRALES, ORGANOS DESCONCENTRADOS, ORGANISMOS DESCENTRALIZADOS, COORDINACION DE ASESORES DE LA DEPENDENCIA Y LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, A FIN DE IDENTIFICAR LOS RIESGOS QUE PUEDAN IMPEDIR EL CUMPLIMIENTO DE METAS Y OBJETIVOS DE LA INSTITUCION.		

	FUNCION 2: ESTABLECER COMUNICACION CON EL PROPOSITO DE DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS DETERMINADOS EN LOS COCOAS, EN LOS TERMINOS Y PLAZOS ESTABLECIDOS. **FUNCION 3:** APOYAR EN LA LOGISTICA PARA QUE LOS COMITES SE CELEBREN DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS ESTABLECIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Contabilidad y/o Dos años en Economía General y/o Dos años en Administración Pública y/o	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Negociación	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: no aplica	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.		

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A-1 (06/19/11)		
Código	12-113-1-CFOA003-0000129-E-C-U		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** PLANEAR, DIRIGIR Y EVALUAR A TRAVES DE LA PRACTICA DE AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD LLEVEN A CABO CON EFICIENCIA, EFICACIA, ECONOMIA Y HONRADEZ LA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES QUE LES SON ASIGNADOS PARA LA CONSECUCION DE SUS METAS, FUNCIONES Y PROGRAMAS BAJO SU RESPONSABILIDAD, ASI COMO EL DEBIDO CUMPLIMIENTO DE LAS LEYES, REGLAMENTOS Y DISPOSICIONES APLICABLES. **OBJETIVO 1:** LLEVAR A CABO LA PRACTICA DE AUDITORIAS PARA VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS DISPOSICIONES LEGALES QUE REGULAN LA FUNCION DE LAS AREAS DE LA SECRETARIA DE SALUD A FIN DE GARANTIZAR QUE LA GESTION DE SUS RECURSOS SE EFECTUE DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD APLICABLE. **FUNCION 1:** REALIZAR EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA LA PLANEACION, EJECUCION DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS CON SEGUIMIENTOS DE ACCIONES PROMOVIDAS, VISITAS, INSPECCIONES Y COMPULSAS, EN QUE PARTICIPE PERSONAL A SU CARGO, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PROCESOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, SE REALICEN CON LEGALIDAD Y TRANSPARENCIA. **FUNCION 2:** ELABORAR UN ESTUDIO PRELIMINAR PARA LA ELABORACION DEL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, CONFORME A LOS LINEAMIENTOS DE LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA Y PROGRAMAR LAS AUDITORIAS, FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS QUE REQUIERA LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, Y COPARTICIPAR CON OTRAS INSTANCIAS EXTERNAS DE FISCALIZACION EN LA PRACTICA DE AUDITORIAS O REVISIONES A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DEL ORGANO INTERNO DE CONTROL.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FUNCION 3:
PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LAS AUDITORIAS INCLUIDAS EN EL PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO, ASI COMO DE LAS ADICIONALES, Y REGISTRAR LA INFORMACION QUE SE REMITIRA A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS DE LAS AUDITORIAS FINANCIERAS, ADMINISTRATIVAS Y OPERATIVAS, PARA EL SEGUIMIENTO CORRESPONDIENTE.
OBJETIVO 2:
EJECUTAR LAS ACCIONES TENDIENTES A ASEGURAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS PROPUESTAS POR EL ORGANO INTERNO DE CONTROL, ASI COMO DE OTRAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS, QUE CONLLEVEN MEJORAS PARA EVITAR LA RECURRENCIA Y CONTRIBUYAN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION DE LAS AREAS AUDITADAS.
FUNCION 1:
ATENDER LAS OBSERVACIONES QUE SE ENCUENTRAN EN PROCESO DE SOLVENTACION DE CONFORMIDAD CON LOS ACUERDOS DERIVADOS DE LAS REUNIONES DE TRABAJO Y VERIFICAR EL CUMPLIMIENTO DE LAS MEDIDAS DE SOLUCION Y RECOMENDACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS, ASI COMO LAS EMANADAS DE DISTINTAS INSTANCIAS FISCALIZADORAS QUE LE SEAN ENCOMENDADAS.
FUNCION 2:
PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE LOS INFORMES DE LOS SEGUIMIENTOS PRACTICADOS Y REGISTRAR LA INFORMACION PARA SU POSTERIOR ENVIO A LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA, ASI COMO A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, SOBRE LOS RESULTADOS OBTENIDOS.
FUNCION 3:
REALIZAR EL OPORTUNO SEGUIMIENTO, DE LAS ACCIONES DE SOLUCION TENDIENTES A VERIFICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS Y PREVENTIVAS DE LAS OBSERVACIONES DERIVADAS DE LAS AUDITORIAS PRACTICADAS A LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS, PARA QUE DESARROLLEN MEJORES PRACTICAS DE OPERACION.
OBJETIVO 3:
PARTICIPAR EN LA FORMULACION E INTEGRACION DE INFORMES Y EXPEDIENTES DE PRESUNTA RESPONSABILIDAD, QUE PERMITAN AL AREA DE RESPONSABILIDADES DETERMINAR LO CONDUCENTE DE ACUERDO CON SUS ATRIBUCIONES.
FUNCION 1:
PARTICIPAR EN LA ELABORACION E INTEGRACION DEL INFORME DE OBSERVACIONES QUE IMPLIQUEN LA PRESUNTA RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA DE ACUERDO CON LA GUIA Y LINEAMIENTOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA.
FUNCION 2:
ELABORAR LOS INFORMES DERIVADOS DE INVESTIGACIONES DE QUEJAS Y DENUNCIAS, QUE SERAN TURNADOS AL TITULAR DE LAS AREAS DE QUEJAS Y DE RESPONSABILIDADES.
FUNCION 3:
PROPONER LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION A LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LOS ORGANOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LAS FUNCIONES EN LA MATERIA.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica Contaduría y/o
Carrera Genérica Administración y/o</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
Dos años en Administración Pública y/o
Dos años en Contabilidad</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><td>Habilidad 1 Liderazgo</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Habilidad 2 Orientación a Resultados</td><td>Ponderación: 50</td></tr>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">No requiere</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
</table>

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

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del Currículum Vítae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: “Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos”, sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: Orden de los puestos desempeñados Duración en los puestos desempeñados Experiencia en el sector público Experiencia en el sector privado Experiencia en el sector social Nivel de responsabilidad Nivel de remuneración Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual • Otros Estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección han determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vítae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4-Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6-Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10-En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1-Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso del concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4-Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7-Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8-Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. **9.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **I)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Secretaría de Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 2 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes
(en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular
(por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades
(capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de agosto de 2011</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.</td></tr>
</table>

	Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades /dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

<table>
<tr><td></td><td>
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
</table>

Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato/a se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum 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 aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

	5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud: (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-19 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS
CONVOCATORIA SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFMB003-0000104-E-C-J**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno y ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se emiten.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158
	Subtema 2:	Evaluación y control.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7.

Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION		
	Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.	
		Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
		Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema 3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema 1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
		Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. "Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería", Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3, 4 y 5.
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Planeación, realización, control y terminación de un proyecto.	
		Bibliografía	Gido, Jack y Clements, James P. "Administración exitosa de proyectos", Ed. International Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 62 a la 76 y 109 a 132
Tema 5:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 8 y 12
	Subtema 2:	Los gerentes y la comunicación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14
Tema 6:	PADRONES DE PROGRAMAS GUBERNAMENTALES		
	Subtema 1:	SIIPP-G	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de padrones de programas gubernamentales (DOF 12/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 4
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf

	Subtema 2:	Manual de Operación del SIIPP-G	
		Bibliografía	ACUERDO mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (DOF 17/03/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Página 1 a la 29
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_908_22-03-2006.pdf
	Subtema 3:	Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (DOF 12/11/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I, II, III, IV y V.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010
Tema 7:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Ley del SPC	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003, última reforma 9/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero, Transitorio Tercero, Cuarto, Quinto, Sexto y Séptimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2:	Reglamento del SPC	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo, Transitorio Cuarto, Quinto, Décimo.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3:	Lineamientos del SPC	
		Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10/12/2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 15.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 8:	SISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO		
	Subtema 1:	Gestión para Resultados	
		Bibliografía	Sistema de Evaluación del Desempeño, Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado II. Páginas 13 a 19. Apartado IV. Páginas 29 a 43. Apartado V. Páginas 45 a 54.
		Página Web	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/pbr/docs_consultta/directricessed.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE EFICIENCIA ADMINISTRATIVA**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOC002-0000122-E-C-A**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema 1:	PADRONES		
	Subtema 1:	SIIPP-G	
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de padrones de programas gubernamentales (DOF 12/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 10 y transitorios primero, segundo y tercero.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_838_12-01-2006.pdf
	Subtema 2:	Manual de Operación del SIIPP-G	
		Bibliografía	Acuerdo mediante el cual se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales (DOF 29/06/2011)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones, introducción, objetivo, usuarios, secciones 1, 2, 3, Anexos 1 y 2
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_2721_29-06-2011.pdf
	Subtema 3:	Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos	
		Bibliografía	ACUERDO por el que aprueba la Norma Técnica sobre Domicilios Geográficos (DOF 12/11/2010)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 16 y transitorios primero y segundo.
		Página Web	http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5167223&fecha=12/11/2010
Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION		
	Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.	
		Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
		Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.pdf
Tema 3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema 1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
		Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. “Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería”, Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2, 3 y 5.

Tema 4:	PLANEACION		
	Subtema 1:	Planificación estratégica.	
		Bibliografía	Planificación estratégica en organizaciones públicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 71.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/planificacion_estrategica.pdf
	Subtema 2:	Planeación, organización e integración.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 5.
Tema 5:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a 16
	Subtema 1:	Los gerentes y la comunicación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14
Tema 6:	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA		
	Subtema 1:	Ley	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 10/04/2003 última reforma 9/01/2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Título Tercero capítulo Tercero, Cuarto, Quinto, Séptimo, Noveno sección primera y sección tercera, Título Cuarto capítulo Primero
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_842_17-01-2006.pdf
	Subtema 2:	Reglamento	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera (DOF 06/09/2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto, Séptimo, Octavo, Décimo, Décimo Primero, Décimo Segundo, Décimo Cuarto, Décimo Sexto, Décimo Séptimo, Décimo Octavo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1556_13-03-2008.pdf
	Subtema 3:	Lineamientos	
		Bibliografía	Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso (DOF 10/12/2008)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 15.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/42_D_1752_10-12-2008.pdf
Tema 7:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 (DOF 11/07/11)

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III, IV Título Tercero Capítulo II.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE CONTROL.**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000125-E-C-A.**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **113 - ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Control Interno Institucional	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero- Disposiciones Generales, Capítulos I, II y III. Título Segundo- Capítulos I, II, III y IV. Título Tercero Capítulo I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Comités de Control y Desempeño Institucional	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Capítulos I, II, III y IV.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2431_12-07-2010.pdf&Clave=2070&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 3:	Administración de Riesgos	
		Bibliografía	Disposiciones en Materia de Control Interno y Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación para capacitación básica del proceso de ARI (Administración de Riesgos Institucional).
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2595_10-12-2010.pdf&Clave=2196&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 2:	PROCESO ADMINISTRATIVO		
	Subtema 1:	Proceso Administrativo	
		Bibliografía	Munch, Lourdes “Administración” Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 2, Proceso Administrativo, Págs. 21-30.
		Página Web	
	Subtema 2:	Planeación	
		Bibliografía	Munch, Lourdes “Administración” Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Planeación, Págs. 39-49.
		Página Web	

	Subtema 3:	Dirección	
		Bibliografía	Munch, Lourdes “Administración” Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6, Dirección y liderazgo, Págs. 103-115.
		Página Web	
	Subtema 4:	Control	
		Bibliografía	Munch, Lourdes “Administración” Ed. Person, 1a. Ed. 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7, Evaluación y control, Págs. 123-130.
		Página Web	
Tema 3:	DIRECCION Y GESTION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Introducción a la Dirección y Gestión de Proyectos.	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, “Dirección y Gestión de Proyectos”, Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Introducción, Págs. 1-9.
		Página Web	
	Subtema 2:	Las Fases de un Proyecto	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, “Dirección y Gestión de Proyectos”, Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, Las fases del proyecto, Págs. 11-17.
		Página Web	
	Subtema 3:	Evaluación del proyecto	
		Bibliografía	Ajenjo Domingo, “Dirección y Gestión de Proyectos”, Un enfoque práctico, Ed. Segunda. Grupo Editorial Alfaomega.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3, Evaluación del proyecto, Págs. 71-132.
		Página Web	
Tema 4:	NORMATIVIDAD Y CONTROL		
	Subtema 1:	Transparencia y Acceso a la Información Pública	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I, II y III.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2507_18-08-2010.pdf&Clave=2138&Forma=Seccion&Clave_F=29
	Subtema 2:	Función Pública y Gobierno	
		Bibliografía	Reglamento Interior en la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VIII, artículos del 76 al 80.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/documento.php?URL=/Archivos/50_D_2165_03-09-2009.pdf&Clave=1839&Forma=Seccion&Clave_F=29
Tema 5:	CALIDAD E INNOVACION EN EL GOBIERNO		
	Subtema 1:	Herramientas de Consultoría	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. “Calidad e innovación en el Sector Público” Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7-45.
		Página Web	
	Subtema 2:	Herramientas de Análisis de Datos	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 59-135.
		Página Web	
	Subtema 3:	Herramientas de Presentación de Resultados	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público" Herramientas y Métodos, Ed. Panorama, 3a. Ed. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 137-167.
Tema 6:	ADMINISTRACION Y CONTROL EN LAS ORGANIZACIONES		
	Subtema 1:	Dirección y Planificación Estratégica.	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 9, Págs. 210-234.
		Página Web	
	Subtema 2:	La Gestión del Cambio	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 13, Págs. 327-360.
		Página Web	
	Subtema 3:	Liderazgo.	
		Bibliografía	Diez de Castro, Emilio Pablo, García de Junco Julio, Martín Jiménez, Julio, y Perianez Cristóbal, Rafael, "Administración"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 16, Págs. 427-445.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE EVALUACION**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000128-E-C-A**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL**

Tema 1:	CONTROL INTERNO		
	Subtema 1:	Disposiciones en materia de control interno.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 (DOF 11/07/11)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo Capítulos I, II, III, IV. Título Tercero Capítulo II.

		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
	Subtema 2:	Comités de Control y Desempeño Institucional.	
		Bibliografía	ACUERDO por el que se emiten las Disposiciones en materia de Control Interno y se expide el Manual de Aplicación General en materia de Control Interno (DOF 12/07/10) y el ACUERDO por el que se modifica el diverso 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 (DOF 11/07/11)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto Capítulos I y IV de las políticas de operación.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158 y http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5200195&fecha=11/07/2011
	Subtema 3:	Evaluación y control.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, “Administración”, Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7.
Tema 2:	MEJORA DE LA GESTION		
	Subtema 1:	Operación del Módulo Institucional 2011.	
		Bibliografía	Manual de operación del Módulo Institucional 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 32.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/pmg
	Subtema 2:	Integración de proyectos de mejora.	
		Bibliografía	Guía para integrar proyectos de mejora.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 2 a la 48.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/pmg.html
	Subtema 3:	Realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.	
		Bibliografía	Documento de Referencia para la realización de diagnósticos en materia de mejora de la gestión.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto de diagnósticos, Tipos de diagnósticos y resultados esperados, Estructura de un diagnóstico, ANEXO 7: Herramientas que pueden utilizarse en el desarrollo de diagnósticos.
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/spc/formatos/mejora_de_gestion.p
Tema 3:	MEJORA DE PROCESOS		
	Subtema 1:	Bases teóricas para el estudio de los procesos y el método de análisis administrativo.	
		Bibliografía	Martínez, Chávez, Víctor Manuel. “Diagnóstico Administrativo: Procedimientos, Procesos y Reingeniería”, Ed. Trillas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3 y 5.
Tema 4:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	Planeación, realización, control y terminación de un proyecto.	
		Bibliografía	Gido, Jack y Clements, James P. “Administración exitosa de proyectos”, Ed. International Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 64 a la 76.

Tema 5:	PLANEACION		
	Subtema 1:	Planificación estratégica.	
		Bibliografía	Planificación estratégica en organizaciones públicas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 71.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/pmg/planificacion_estrategica.pdf
	Subtema 2:	Planeación, organización e integración.	
		Bibliografía	Münich, Lourdes, "Administración", Ed. Prentice-Hall, 1 Ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 3, 4 y 5.
Tema 6:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Introducción a la administración y las organizaciones.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 3 a 16
	Subtema 2:	Los gerentes y la comunicación.	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 14
Tema 7:	CALIDAD E INNOVACION EN EL GOBIERNO		
	Subtema 1:	Herramientas de Consultoría, de análisis de datos y de presentación de resultados.	
		Bibliografía	Koehler, Jerry W., y Pankowsky, Joseph M. "Calidad e innovación en el Sector Público, Herramientas y Métodos", Ed. Panorama, 3a. edición, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 7 a 167

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/19

PUESTO QUE CONCURSA: **DEPARTAMENTO DE AUDITORIA A-1**
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: **12-113-1-CFOA003-0000129-E-C-U**
UNIDAD ADMINISTRATIVA: **ORGANO INTERNO DE CONTROL.**

Tema 1:	Auditoría Pública.		
	Subtema 1:	Consideraciones, etapas de la auditoría, seguimiento de recomendaciones, supervisión del trabajo de auditoría y actuación del auditor.	
		Bibliografía	Guía General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Consideraciones, etapas de la auditoría, seguimiento de las recomendaciones, supervisión del trabajo, actuación del auditor.
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/guiageneraldeauditoríapública.htm
	Subtema 2:	Generalidades, programación y práctica de auditoría; así como seguimiento de las observaciones.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF 12 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, IV, V y VI.
		Página Web	www.dof.gob.mx

Tema 2:	Informe de presunta responsabilidad administrativa.		
	Subtema 1:	Determinación de irregularidades con presunta responsabilidad administrativa.	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección. DOF 12 de julio de 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo VII.
		Página Web	www.dof.gob.mx
Tema 3:	Objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.		
	Subtema 1:	Definiciones de la Ley.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales, Capítulo I, objeto y definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 4:	De la aprobación del Presupuesto de Egresos		
	Subtema 1:	Comunicación a las dependencias la distribución de sus presupuestos aprobados.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo de la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III de la aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre poderes.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema 5:	Del Ejercicio del Gasto Público Federal.		
	Subtema 1:	Del Ejercicio del Gasto, de la Ministración, el Pago y la Concertación de Recursos.	
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I Del Ejercicio. Capítulo II De la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Del Registro y Pago del Gasto Público Federal.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. DOF 4 de septiembre de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección I.- Del Registro y Pago.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 6:	Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 1:	Disposiciones Generales. Excepciones a la Licitación Pública. Contratos.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 28 de mayo de 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo Primero Generalidades. Capítulo Tercero De las Excepciones a la Licitación Pública. Título Tercero De los Contratos.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14pdf
Tema 7:	Clasificador por Objeto del Gasto		
	Subtema 1:	Conceptos, partidas genéricas y específicas.	
		Bibliografía	Clasificador por Objeto del Gasto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos, conceptos, partidas genéricas y específicas. DOF 28 de diciembre de 2010.
		Página Web	www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/programación.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios

NOTA ACLARATORIA

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

Nota aclaratoria: al Temario para la Guía de Estudios del Examen de Conocimientos de la plaza: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION, con código de puesto: 12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J, publicado en las bases de la Convocatoria Pública y Abierta número CNV/05/2011 el pasado 29 de junio de 2011, en la Tercera Sección, páginas 124-126.

Dice:

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**Redes**		
	Subtema 1.1.	Redes Protocolos y Arquitectura	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8.Protocolo de Internet: ruteo de datagramas IP
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Direccionamiento de Internet	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4. Direcciones Internet
		Página Web	
	Subtema 1.3.	DNS	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 22. Sistema de Nombre de Dominio (DNS)
		Página Web	
	Subtema 1.4.	DHCP	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 21. Arranque y autoconfiguración (BOOTP, DHCP)
		Página Web	
Tema 2:	**Administración de switches**		
	Subtema 2.1.	Configuración de Switches Extrem	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de switches extreme (versión de software 12.3)
		Página Web	http://www.extremenetworks.com
	Subtema 2.2.	Configuración de Switches 3Com	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de switches 3com (Familia 4500 y 5000)
		Página Web	http://www.3com.com

Tema 3:	**Telefonía**		
	Subtema 3.1.	Administración Conmutador	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de conmutador Avaya Media Gateway G650
		Página Web	http://www.avaya.com
	Subtema 3.2.	Configuración y Administración de teléfonos IP	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de teléfonos Avaya (Modelo 1608, 9620, 9640, 9670)
		Página Web	http://www.avaya.com
Tema 4:	**Sistemas Operativos y Aplicaciones**		
	Subtema 4.1.	Windows Server 2003	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas)
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
	Subtema 4.2.	Windows Server 2008	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas, HyperV)
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
	Subtema 4.3	VmWare	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación, configuración, mantenimiento y administración de máquinas virtuales
		Página Web	http://www.vmware.com/
	Subtema 1.4	Aplicaciones	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Windows Exchange Server 2003, Windows Server SharePoint, Windows Server Office Comunicator).
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-mx/default
Tema 5:	**Seguridad Informática**		
	Subtema 1.1.	Seguridad Informática	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Seguridad Informática
		Página Web	http://www.seguridad.unam.mx/index.html
	Subtema 1.2.	DRP	
		Bibliografía	
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Plan de Recuperación de desastres (DRP)
		Página Web	http://www.disasterrecovery.org/
Tema 6:	**ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**		
	Subtema 1.1.	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
	Subtema 1.2.	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 1.3	Atribuciones, funciones y características	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

Debe decir:

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV/05/2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000255-A-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	**Redes**		
	Subtema 1.1.	Redes Protocolos y Arquitectura	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 8. Protocolo de Internet: ruteo de datagramas IP
		Página Web	
	Subtema 1.2.	Direccionamiento de Internet	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 4. Direcciones Internet
		Página Web	
	Subtema 1.3.	DNS	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 22. Sistema de Nombre de Dominio (DNS)
		Página Web	
	Subtema 1.4.	DHCP	
		Bibliografía	Redes Globales de Información con internet y TCP/IP. Autor Douglas E. Comer. Tercera Edición. Editorial Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo 21. Arranque y autoconfiguración (BOOTP, DHCP)
		Página Web	
Tema 2:	**Administración de switches**		
	Subtema 2.1.	Configuración de Switches Extrem	
		Bibliografía	Guía Técnica (Cursos Online)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de switches extreme (versión de software 12.3)
		Página Web	http://www.extremenetworks.com/solutions/technical_courses.aspx
	Subtema 2.2.	Configuración de Switches 3Com	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de switches 3com (Familia 4500 y 5000)
		Página Web	http://www.3com.com/prod/es_la_amer/detail.jsp?tab=prodspec&sku=3CR17561-91
Tema 3:	**Telefonía**		
	Subtema 3.1.	Administración Conmutador	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de conmutador Avaya Media Gateway G650
		Página Web	http://support.avaya.com/css/Products/Administration%20&%20System%20Programming
	Subtema 3.2.	Configuración y Administración de teléfonos IP	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Configuración y administración de teléfonos Avaya (Modelo 1608, 9620, 9640, 9670)
		Página Web	http://support.avaya.com/css/Products/Administration%20&%20System%20Programming

Tema 4:	**Sistemas Operativos y Aplicaciones**		
	Subtema 4.1.	Windows Server 2003	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas)
		Página Web	http://www.microsoft.com/latam/technet/productos/windows/windowsserver2003/domcntrl.mspx
	Subtema 4.2.	Windows Server 2008	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Directorio Activo, DNS, DHCP, Políticas, HyperV)
		Página Web	http://www.microsoft.com/windowsserver2008/en/us/r2-virtualization.aspx
	Subtema 4.3	VmWare	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación, configuración, mantenimiento y administración de máquinas virtuales
		Página Web	http://www.vmware.com/technical-resources/virtual-networking/networkingbasics.html
	Subtema 4.4	Aplicaciones	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Instalación y configuración (Windows Exchange Server 2003).
		Página Web	http://technet.microsoft.com/es-es/library/aa995729(EXCHG.65).aspx
Tema 5:	**Seguridad Informática**		
	Subtema 5.1	Seguridad Informática	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Seguridad Informática
		Página Web	http://www.isaca.org/Pages/Glossary.aspx
	Subtema 5.2	DRP	
		Bibliografía	Guía Técnica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Plan de Continuidad del Negocio (BCP) y Plan de Recuperación de desastres (DRP)
		Página Web	http://www.disasterrecovery.org/disaster_recovery.html
Tema 6:	**ESTRUCTURA DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS**		
	Subtema 6.1	Estructura y organización de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulos I, II y IV
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/work/sites/cfp/resources/LocalContent/424/2/reglamento.pdf
	Subtema 6.2	Misión y Visión de la COFEPRIS	
		Bibliografía	Visión y Misión
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Visión y Misión
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/mision
	Subtema 6.3	Atribuciones, funciones y características	
		Bibliografía	Atribuciones, funciones y características
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Atribuciones, funciones y características
		Página Web	http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/atribuciones

Atentamente
México, D.F., a 20 de julio de 2011.
La Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera y Secretaria Técnica ante los Comités Técnicos de Selección
Lic. Irma Cristina Wong Loya
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 08/2011 pública y abierta de concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Subdirector de Plantación y Administración de Recursos Humanos</td></tr>
<tr><td>Código del puesto</td><td colspan="3">09-D00-1-CFNC002-0000843-E-C-M</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NC2</td><td>Nivel administrativo</td><td>NC2</td></tr>
<tr><td>Sueldo bruto</td><td colspan="3">$39,909.11 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 1100 M.N.) mensual</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td>Coordinación General de Administración</td><td>Adscripción del puesto</td><td>Coordinación General de Administración</td></tr>
<tr><td>Tipo de nombramiento</td><td colspan="3">Confianza</td></tr>
<tr><td>Funciones principales</td><td colspan="3">• Controlar la estructura orgánica y ocupacional de la COFETEL en el sistema RHnet y catálogo de puestos, a efecto de tramitar el registro y autorización de la Secretaría de la Función Pública.
• Coordinar, elaborar e integrar los planteamientos derivados de reestructuración, cambios de adscripción y cambios de denominación de puestos para trámite ante la secretaría de la función pública y de la SHCP.
• Elaborar el planteamiento de registro de los contratos bajo el régimen de honorarios partida 1201 "honorarios" ante la secretaría de la función pública, a efecto de obtener su autorización correspondiente para la ocupación de los mismos
• Coordinar e implementar las medidas necesarias para que los perfiles de las plazas vacantes sometidas a concurso cumplan con los requerimientos mínimos establecidos.
• Coordinar la publicación e instrumentación de las convocatorias públicas y abiertas de las plazas vacantes sometidas a concurso, con el fin de obtener aspirantes a ingresar a la COFETEL, así como la elaboración de las actas de aprobación de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección.
• Supervisar que los ingresos de personal a la COFETEL se lleve a cabo en apego a la ley del servicio profesional de carrera, su reglamento y lineamientos emitidos para tal efecto, con el fin de asegurar el funcionamiento éstos en sus áreas de trabajo, así como la integración del expediente personal.
• Supervisar los movimientos de personal derivados de altas, bajas e incidencias a efecto tramitar ante el área correspondiente la aplicación de la cancelación o pago de remuneraciones.
• Supervisar que el registro de asistencia de personal se lleve a cabo mediante los medios establecidos para tal efecto, a fin de asegurar el control correspondiente.
• Supervisar la elaboración del programa anual de capacitación para asegurar la capacitación de los servidores públicos de la COFETEL.
• Supervisar el desarrollo y ejecución del programa anual de capacitación para el seguimiento del mismo.
• Supervisar la elaboración y registro del programa del servicio social en la COFETEL, efecto de que estudiante de las diferentes carreras puedan realizar su servicio social y prácticas profesionales requisito para obtener la titulación</td></tr>
<tr><td rowspan="3">Perfil</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional en Contaduría, Derecho, Economía, Administración. Terminada.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de Empresas y/o Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos.</td></tr>
<tr><td>Capacidades gerenciales</td><td colspan="2">• Liderazgo.
• Orientación a Resultados.</td></tr>
</table>

	Capacidades técnicas	• Recursos humanos–organización y presupuesto capítulo 1000. • Recursos humanos-selección e ingreso • Recursos humanos-profesionalización y desarrollo. • Recursos humanos-gestión de la profesionalización de los servidores públicos
	Idiomas extranjeros:	No requerido.
	Otros:	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre del puesto	Jefe de Departamento de Administración de Recursos Humanos		
Código del puesto	09-D00-1-CFOB001-0000866-E-C-M		
Nivel administrativo	OB1	**Número de Vacantes**	1
Sueldo bruto	$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos mil pesos 72/100 M.N.). mensual		
Adscripción del puesto	Coordinación General de Administración	**Sede**	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	• Aplicar los Instrumentos y Lineamientos establecidos por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la operación del Proceso de Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de Carrera. • Aplicar los Instrumentos y Lineamientos del Proceso de Evaluación del Desempeño de los servidores públicos de nivel operativo. • Realizar la adecuada canalización de los prestadores de servicio social a las Unidades Administrativas. • Operar el Sistema Integral de Capacitación y Certificación, con base en los lineamientos normativos que emitan las Secretarías de la Función Pública y la de Hacienda y Crédito Público, Sistema Integral de Gestión de Empresas de Capacitación, Diagnóstico Integral de Necesidades de Capacitación, Historial de Capacitación, Detección de Necesidades de Capacitación, Apoyo de Becas y Apoyos Institucionales. • Brindar atención de cada una de las necesidades y requerimientos que en materia de capacitación presenten las diferentes unidades administrativas que conforman la COFETEL, verificando por medio de cuestionarios la aplicación y desarrollo de las herramientas. • Establecer Contratos y Convenios con Instituciones Educativas, Centros de Investigación, Organismos Públicos y Privados que ofrezcan servicios de capacitación, formación y desarrollo para el personal de la COFETEL. • Coordinar la integración de los planes individuales de carrera de los servidores que ingresan a la Secretaría a través de concursos públicos y abiertos. • Llevar a cabo los procesos para otorgar los premios por antigüedad y Premio Nacional de Administración Pública. • Y demás funciones de confianza inherentes al cargo, aquellas descritas en los manuales de organización, procesos respectivos y el perfil de puestos; así como las que se determinen por necesidad del puesto.		
Perfil	**Escolaridad**	Licenciatura o Profesional en Relaciones Internacionales, Contaduría Administración, Ciencias Políticas y Administración. Titulado.	
	Experiencia laboral	Más de 2 años de experiencia en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, Organización y Dirección de Empresas, Administración Pública.	
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Orientación a Resultados.	

	Capacidades Técnicas	• Recursos humanos-gestión de la profesionalización de los servidores públicos
	Idiomas Extranjeros:	No requerido.
	Otros:	Herramientas de Cómputo. Nivel Intermedio.
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección	Para la plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección entrevistará hasta 3 (tres) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases

Requisitos de participación

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

En el supuesto de que en el presente proceso, deseen participar servidores públicos de carrera titulares, de acuerdo con el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, a partir de la ocupación de la titularidad del puesto. Sólo para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen puestos de diferente rango al que ocupan actualmente.

Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Documentación requerida

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

1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda.

2. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 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, este será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.

3. Currículum Vítae 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 para el concurso.

10. La Comisión Federal de Telecomunicaciones se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Telecomunicaciones, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

11. Los servidores públicos de carrera titulares deberán presentar, además de lo anterior, las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales del puesto que actualmente están ocupando a efecto de que puedan continuar en el proceso. Este punto aplica para aquellos servidores públicos de carrera titulares que concursen por puestos de diferente rango al que ocupan.

En caso de resultar ganador un servidor público de carrera titular, antes de recibir el nombramiento que lo acredite como tal, deberá presentar la documentación que compruebe haberse separado del puesto anterior, así como haber cumplido con lo establecido en el artículo 11 fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Etapas del Proceso de Selección

*De acuerdo con el Art. 34 del 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 Organo Desconcentrado en su Quinta Reunión del 31 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que:

"Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las calificaciones de las Evaluaciones de Habilidades serán tomadas en cuenta para determinar la lista de prelación de los candidatos que pasarán a la etapa de entrevista.

La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Las Evaluaciones de Habilidades (Capacidades Gerenciales) serán motivo de descarte, por lo que habrá calificación mínima aprobatoria de 70, en una escala de 0 a 100 puntos.

Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetaran a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje.

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

Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso y en la página y www.cft.gob.mx.

Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito los candidatos deberán presentar las evidencias de logros detallando los puestos desempeñados, la duración del cargo y las actividades realizadas, si fue en el sector público, privado o social, el nivel de responsabilidad y remuneración;

además de lo anterior deberá contener los siguientes puntos: acciones de desarrollo profesional, resultados de las evaluaciones del desempeño y capacitación, resultados de procesos de certificación, logros, distinciones, reconocimientos o premios, actividad destacada en lo individual y otros estudios; Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite, con créditos cubiertos al 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 y 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 Organo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 12 de julio 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, 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, y www.cft.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso

Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 20 de julio al 4 de agosto de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 20 de julio al 4 de agosto de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 9 de agosto de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 9 de agosto de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 9 de agosto de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 9 de agosto de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 9 de agosto de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de agosto de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de agosto 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 y en esta convocatoria a partir de la fecha de la publicación de la presente en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades y el examen de "Aptitud para el Servicio Público" serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y en el portal www.trabajaen.gob.mx apartado Documentos e Información Relevante, en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público.

SUBDIRECCION DE PLANEACION Y ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS

Tema 1. Administración de Recursos Humanos

Subtema 1. Marco Jurídico

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal

Título Segundo, Capítulo I, Art. 36

Página Web www.normateca.gob.mx

Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.

Todo el texto

Página Web www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo Unico.

Página Web www.normateca.gob.mx

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Capítulo III, IV y V.

Página Web www.normateca.gob.mx

Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (D.O.F. 02-01-2006)

Todo el texto

Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/

Tema 2. Contratación y Movimientos de Personal

Subtema 1. Normatividad Aplicable

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional

Título Primero al Título Décimo

Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes 2008

Todo el texto

Página Web
http://www.sct.gob.mx/fileadmin/DireccionesGrales/DGRH/htmlspc/materialdeconsulta/Condiciones Generales de Trabajo.pdf
Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
Título Primero, artículos 1 a 5; Título Segundo, capítulo IV y IX artículos 44 al 54 y 157 al 192.
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley.(D.O.F. 22-12-2006)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. (D.O.F. 31-05-2011)
Artículos: 1 al 43.
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos para la expedición de la Hoja Unica de Servicios
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del ISSSTE
Artículos 26, 27 y 28.
Página Web www.normateca.gob.mx
Tema 3. Servicio Profesional de Carrera
Subtema 1. Normatividad Aplicable
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. (D.O.F. 10-12-2008)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. (D.O.F. 30-11-2006)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Norma para la capacitación de los servidores públicos (DOF 30-05-2007)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE RECURSOS HUMANOS
Tema 1. Administración de Recursos Humanos
Subtema 1. Marco Jurídico
Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
Título Segundo, Capítulo I, Art. 36
Página Web www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia.
Todo el texto
Página Web www.normateca.gob.mx

Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
Título Primero, Capítulo Unico Artículos 1 al 6, Título Segundo Capítulo Primero Artículos del 7 al 9, Título Tercero Capítulo Unico Artículos del 35 al 47.
Página Web www.normateca.gob.mx
Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Capítulo III, IV y V.
Página Web www.normateca.gob.mx
Reglamento Interior de la Comisión Federal de Telecomunicaciones (D.O.F. 02-01-2006)
Todo el texto
Página Web http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 2. Servicio Profesional de Carrera
Subtema 1. Normatividad Aplicable
Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. (D.O.F. 10-12-2008)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos del Sistema de Registro del Personal Civil del Gobierno Federal, denominado RUSP. (D.O.F. 30-11-2006)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Norma para la capacitación de los servidores público, así como su anexo (DOF 30-05-2007)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Guía metodológica para la descripción, evaluación y certificación de capacidades técnicas
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades
(DOF 14-09-2007)
Numeral 1 al 8 y anexo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo. (DOF 26-04-2005)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Norma para otorgar el Premio Nacional de Administración Pública. (DOF 08-09-2009)
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx
Manual de Programación y Presupuesto 2011
Texto completo
Página web
http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/programacion/2011/manual_pres2011/manual_programacion_presupuesto_2011.pdf
Manual de operación del Sistema RHNet
Criterios Técnicos para la Validación de Valuación de Puestos de la Administración Pública Federal
Texto completo
http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/

Programa Operativo Anual (POA) 2011
Texto completo
http://www.usp.funcionpublica.gob.mx/
Lineamientos para la Operación del Sistema Informático RHNet
Texto completo
Página Web http://www.normateca.gob.mx

Presentación de evaluaciones

La Comisión Federal de Telecomunicaciones comunicará la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen (vía correo electrónico en su cuenta de Trabajaen).

Los resultados aprobatorios obtenidos en las evaluaciones de las capacidades gerenciales anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Sistema de puntuación

El sistema de puntos se integrará de :

I. Los resultados de:

- **a)** Acreditar contar con el perfil y experiencia laboral requeridos, y los requisitos legales.
- **b)** Presentarse y acreditar la evaluación de capacidades gerenciales. La calificación mínima aprobatoria será de 70.
- **c)** Presentarse y acreditar la evaluación de las capacidades técnicas. En esta evaluación se considerará la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles. La calificación mínima aprobatoria será de 70.

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

- **d)** Por lo que respecta al examen de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”, los resultados se verán reflejados automáticamente en el portal www.trabajaen.gob.mx

II. Los candidatos que pasen a las entrevistas de acuerdo al orden de prelación, deberán obtener en una escala de 0 a 100 un mínimo de 70 de calificación para ser considerados finalistas para la determinación del ganador.

Publicación de resultados

Los resultados de cada etapa del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Telecomunicaciones www.cft.gob.mx, identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.

Determinación y reserva

Los aspirantes que sean aprobados en la entrevista por el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal de Telecomunicaciones, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que realice el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

Declaración de Concurso Desierto

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso;

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Reactivación de folios

Con respecto a la reactivación de folios, el aspirante deberá presentar su solicitud por escrito dirigida al Comité Técnico de Selección que corresponda, en un periodo máximo de dos días hábiles contados a partir de la fecha en que fue su rechazo, en la Dirección de Recursos Humanos ubicada en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P, 03600, México, D.F., de 9:30 a 13:30 horas; considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, en el entendido de que dicho escrito deberá incluir :

Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo.

Justificación de por qué 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 podrán consultarse los detalles sobre los concursos y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de trabajaen, la 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: bbasilio@cft.gob.mx de la C. Brisa Basilio González, Jefe de Departamento de Planeación de Recursos Humanos o al teléfono 5015-4644, de lunes a viernes, de 9:30 a 13:30 y de 15:30 a 17:00 horas.

México, D.F., a 20 de julio 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
Directora de Supervisión de Permisionarios y Registratarios
Lic. Yaratzet Funes López
Rúbrica.

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

Secretaría de Salud

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/20

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

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/20 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION CONSULTIVA (01/20/11)		
Código	12-111-1-CFMB002-0000029-E-C-P		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$65,671.18 (sesenta y cinco mil seiscientos setenta y un mil pesos 18/100 M.N.)
Adscripción	COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** BRINDAR ASESORIA Y FORMULAR OPINIONES JURIDICAS EN RELACION A LAS PROPUESTAS NORMATIVAS E INSTRUMENTOS CONSENSUALES DENTRO DEL AMBITO DE COMPETENCIA DE LA SECRETARIA DE SALUD. **OBJETIVO 1** COORDINAR QUE LOS PROYECTOS DE ORDENAMIENTOS JURIDICOS QUE SE PRESENTEN A CONSIDERACION DEL SECRETARIO DE SALUD SEAN ADECUADOS DESDE EL PUNTO DE VISTA JURIDICO. **FUNCION 1** FORMULAR, REVISAR Y SOMETER, EN SU CASO, A CONSIDERACION DEL SECRETARIO, LOS ANTEPROYECTOS DE LEYES, REGLAMENTOS, DECRETOS, ACUERDOS Y ORDENES RELATIVAS A LOS ASUNTOS DE LA COMPETENCIA DE LA SECRETARIA, ASI COMO OPINAR SOBRE LOS QUE FORMULEN LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE. **FUNCION 2** COORDINAR EL ENVIO AL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION DE LOS DOCUMENTOS QUE REQUIERAN SER PUBLICADOS, CON EXCEPCION DE LOS RELATIVOS A LAS LICITACIONES PUBLICAS. **OBJETIVO 2** ACTUAR COMO ORGANO DE APOYO JURIDICO, ASESORAR AL SECRETARIO, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y A LAS ENTIDADES AGRUPADAS ADMINISTRATIVAMENTE EN EL SECTOR A SOLICITUD DE ESTAS. **FUNCION 1** APOYAR DESDE EL AMBITO JURIDICO EN LA ADOPCION DE CRITERIOS INSTITUCIONALES DE APLICACION DE LAS DISPOSICIONES COMPETENCIA DE ESTA SECRETARIA. **FUNCION 2** COORDINAR LA ATENCION DE CONSULTAS QUE SE FORMULEN EN MATERIA DE DERECHO SANITARIO. **FUNCION 3** DIFUNDIR LAS DISPOSICIONES JURIDICAS VIGENTES QUE SEAN DE INTERES PARA LA SECRETARIA. **OBJETIVO 3** COORDINAR LA REVISION JURIDICA DE LOS INSTRUMENTOS CONSENSUALES EN LOS QUE LA SECRETARIA SEA PARTE QUE SEAN ENVIADOS A LA DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS PARA SU REVISION, CON EXCEPCION DE LOS RELATIVOS A ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS, SERVICIOS Y OBRAS Y FIDEICOMISOS.		

	FUNCION 1 VERIFICAR QUE LOS INSTRUMENTOS JURIDICOS QUE CELEBRE ESTA SECRETARIA Y QUE SEAN REMITIDOS PARA OPINION PREVIA CUMPLAN CON LA FORMA JURIDICA REQUERIDA. **FUNCION 2** REVISAR QUE LOS CONVENIOS, TRATADOS Y ACUERDOS INTERNACIONALES ENLOS QUE LA SECRETARIA PARTICIPE Y QUE SEAN TURNADOS PARA OPINION SEAN ACORDES A LAS DIPOSCIONES DEL DERECHO SANITARIO VIGENTE.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cuatro años en Derecho y Legislaciones Nacionales y/o Cuatro años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	COORDINACION ADMINISTRATIVA DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION (02/20/11)		
Código	12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION 1** COORDINAR Y SUPERVISAR LAS AREAS DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS, MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES CON EL OBJETIVO DE LOGRAR UN OPTIMO USO DE LOS RECURSOS EN LAS MISMAS APOYANDO ADMINISTRATIVAMENTE A LAS DIFERENTES AREAS QUE CONFORMAN A LA DIRECCION GENERAL PARA QUE ESTA LOGRE LOS OBJETIVOS Y METAS QUE LA SECRETARIA TIENE CONTEMPLADOS EN MATERIA DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **OBJETIVO 1** COORDINAR, SUPERVISAR Y ADMINISTRAR LOS RECURSOS FINANCIEROS NECESARIOS PARA EL BUEN DESEMPEÑO Y LOGRO DE LAS METAS DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION, ORGANIZACION Y PRESUPUESTO. **FUNCION 1** PLANEAR Y EJECUTAR LAS ADQUISICIONES DE BIENES Y SERVICIOS NECESARIOS PARA LA OPTIMA OPERACION DE LAS ACTIVIDADES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **FUNCION 2** SUPERVISAR LA OPERACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS CONTRATADOS POR LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES. **FUNCION 3** SUPERVISAR EL OPTIMO FUNCIONAMIENTO DE LA INFRAESTRUCTURA Y RECURSOS MATERIALES NECESARIOS PARA EL DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE TRABAJO DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		

	OBJETIVO 2 COORDINAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR LOS TRAMITES RELATIVOS A LOS TRABAJADORES DE LA DGTI DE ACUERDO A LOS LINEAMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCION GENERAL DE RECURSOS HUMANOS. **FUNCION 1** COORDINAR Y SUPERVISAR LA OPERACION DEL FONDO ROTATORIO. **FUNCION 2** SUPERVISAR Y GESTIONAR LA NOMINA DE LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **FUNCION 3** SUPERVISAR Y GESTIONAR LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION. **OBJETIVO 3** COORDINAR, PLANEAR Y EJECUTAR EL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES Y SUPERVISAR OPERACION DE LOS SERVICIOS SUBROGADOS DE LA DGTI EN COLABORACION CON LA DGRMYSG DE ACUERDO A LAS SOLICITUDES Y TIEMPOS ESTABLECIDOS POR LA MISMA. **FUNCION 1** COORDINAR Y SUPERVISAR LA PLANEACION Y EL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO **FUNCION 2** COORDINAR Y SUPERVISAR EL OPORTUNO PAGO A PROVEEDORES. **FUNCION 3** SUPERVISAR Y GESTIONAR LAS PRESTACIONES A QUE TIENEN DERECHO LOS TRABAJADORES DE LA DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Derecho y/o Carrera Genérica en Administración y/o Carrera Genérica en Contaduría y/o Carrera Genérica en Economía	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos y/o Tres años en Contabilidad y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión estratégica	Ponderación: 50
	Idioma	No requiere	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	SUBDIRECCION DE ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA PARA INTEGRACION DE REDES (03/20/11)		
Código	12-611-1-CFNA001-0000068-E-C-G		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		

Objetivos y funciones principales	**MISION:** CONTRIBUIR EN LA INTEGRACION Y FORTALECIMIENTO DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, PARA MEJORAR LA ATENCION EN SALUD MATERNA, SALUD INFANTIL, CANCER CERVICO UTERINO Y DE MAMA, SERVICIOS DE SANGRE, ENFERMEDAD RENAL CRONICA, EN CONCORDANCIA CON LOS OBJETIVOS DEL PROGRAMA SECTORIAL DE SALUD. **OBJETIVO 1:** CONTRIBUIR CON EL ANALISIS DE LA DEMANDA A DEFINIR Y PROMOVER EL DISEÑO DE REDES DE SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD **FUNCION 1:** DIAGNOSTICAR LAS NECESIDADES REALES DE REDES DE ATENCION A LA SALUD, CON BASE EN EL ANALISIS DE LA DEMANDA FORMALMENTE CAPTADA, PARA ORIENTAR LAS ACCIONES DE INFRAESTRUCTURA QUE SATISFAGAN NECESIDADES REALES DE LA POBLACION. **FUNCION 2:** CONCENTRAR LA INFORMACION QUE DEMANDEN LAS REDES DE SERVICIOS DE ATENCION A LA SALUD, MEDIANTE UN SISTEMA SECTORIAL PARA FACILITAR Y TRANSPARENTAR LA INFORMACION RELACIONADA. **FUNCION 3:** CONTRIBUIR EN EL DISEÑO Y APLICACION DE PROYECTOS SOBRE REDES DE SERVICIOS, A TRAVES DE PROPUESTAS BASADAS EN LA INFORMACION CAPTADA DEL SECTOR PARA FORTALECER LAS REDES IDENTIFICADAS. **OBJETIVO 2:** MANTENER REUNIONES DE COOPERACION ENTRE LOS ESTADOS E INTERINSTITUCIONAL PARA MANTENER UNA RETROALIMENTACION EFECTIVA ACERCA DE LAS ACCIONES DE PREVENCION Y PROMOCION DE LA SALUD QUE SE EFECTUAN EN LAS REDES DE SERVICIOS **FUNCION 1:** MANTENER LA COLABORACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD, A TRAVES DE LA COMUNICACION DE INFORMACION VERAZ, OPORTUNA QUE PERMITA RESPUESTA AGIL Y CON ENFOQUE PREVENTIVO Y DE PROMOCION A LA SALUD DE LA POBLACION. **FUNCION 2:** PARTICIPAR Y COLABORAR CON OTRAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, A TRAVES DE DIVERSOS MECANISMOS PARA OFRECER SERVICIOS DE REDES DE ATENCION A LA SALUD EN FORMA OPORTUNA. **FUNCION 3:** GENERAR HERRAMIENTAS QUE AGILICEN LA TOMA DE DECISIONES EN LA CONFORMACION DE REDES DE SERVICIOS DE SALUD, MEDIANTE EL ANALISIS DE ALTERNATIVAS SUSCEPTIBLES DE ESTANDARIZACION Y USO POR PARTE DE LAS INSTITUCIONES DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA OFRECER MEJORES SERVICIOS EN LAS REDES QUE LOGREN CONSTITUIRSE. **OBJETIVO 3:** APOYAR CON EL ANALISIS DE INFORMACION PARA LA TOMA DE DECISIONES EN LA CONFORMACION DE REDES DE SERVICIO A LA SALUD **FUNCION 1:** ELABORAR PROPUESTAS DE REDES DE SERVICIOS O MEJORA DE LAS YA EXISTENTES, CON BASE EN INFORMACION NACIONAL E INTERNACIONAL RELACIONADA CON SALUD, A FIN DE SUSTENTAR CON DATOS DUROS LAS PROPUESTAS Y PROYECTAR MEJORES BENEFICIOS PARA LA POBLACION. **FUNCION 2:** VERIFICAR QUE LOS PROGRAMAS DE PREVENCION DE LA SALUD EN LAS REDES DE SERVICIO CONTEMPLEN LA DEMANDA REAL DE LOS SERVICIOS PARA PODER PROPONER POLITICAS EFICIENTES DE PREVENCION EN EL AMBITO DE LAS REDES. **OBJETIVO 4:** DIFUNDIR Y MANTENER LA PROMOCION Y PREVENCION DE LA SALUD EN EL AMBITO DE LAS REDES DE SERVICIOS DE SALUD.

	FUNCION 1: ORGANIZAR Y PROMOVER LAS POLITICAS DE ANTICIPACION AL DAÑO, MEDIANTE LA DEFINICION DE HERRAMIENTAS DE DIFUSION ENTRE LOS ACTORES VINCULADOS A LAS REDES DE SERVICIO PARA REDUCIR COSTOS Y ATENDER EN SUS PRIMERAS ETAPAS LAS PRINCIPALES CAUSAS DE MUERTE. **FUNCION 2:** ESTABLECER CRITERIOS Y METODOS PARA EL ENVIO Y RECEPCION DE LA INFORMACION, A TRAVES DE UN PROCEDIMIENTO PREVIAMENTE ESTABLECIDO, PARA PROMOVER Y PARTICIPAR EN LA ELABORACION DE DISEÑOS INNOVADORES DE REDES DE SERVICIOS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas-Actuaría y/o Carrera Genérica Ingeniería y/o Carrera Genérica Medicina	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Cinco años en Estadística y/o Cinco años en Economía General y/o Cinco años en Administración Pública y/o Cinco años en Probabilidad	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: a veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES (04/20/11)		
Código	12-313-1-CFOA001-0000011-E-C-A		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** REALIZAR Y DIFUNDIR INFORMACION DE LOS PROGRAMAS, ESTRATEGIAS Y PROYECTOS DERIVADOS DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL, VINCULANDO PROYECTOS ENTRE INSTITUCIONES QUE COADYUVEN EN LA PRESTACION DE SERVICIOS DE ALTA CALIDAD Y CON CALIDEZ, EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS DE ESTOS SERVICIOS. **OBJETIVO 1:** REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL Y DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS. **FUNCION 1:** REALIZAR ACTIVIDADES DE INFORMACION, ORIENTACION Y SENSIBILIZACION, QUE COADYUVEN A LA PREVENCION DE PROBLEMAS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.		

<table>
<tr><td></td><td colspan="3">FUNCION 2:
DISTRIBUIR LOS CONTENIDOS TECNICOS DE LOS MATERIALES DE COMUNICACION SOCIAL EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA A DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS CON LA FINALIDAD DE MANTENERLOS INFORMADOS Y ACTUALIZADOS SOBRE LOS TEMAS DE SALUD MENTAL EN EL PAIS.
FUNCION 3:
DIFUNDIR LOS MATERIALES DIDACTICOS Y METODOLOGIAS QUE SE UTILIZAN PARA LA CAPACITACION, ACTUALIZACION Y DESARROLLO HUMANO DEL PERSONAL QUE OPERA EL PROGRAMA DEL MODELO MIGUEL HIDALGO DE ATENCION EN SALUD MENTAL.
OBJETIVO 2:
CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DELAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMATICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL
FUNCION 1:
CAPTURAR LA INFORMACION DE LOS PROGRAMAS ESPECIFICOS DE PREVENCION, ATENCION Y REHABILITACION DE LAS ENFERMEDADES MENTALES PARA INTEGRAR REPORTES Y TENER UN PANORAMA AMPLIO DE LA PROBLEMATICA EN MATERIA DE SALUD MENTAL.
FUNCION 2:
CAPTURAR LA INFORMACION DE LAS LOCALIDADES, JURISDICCIONES SANITARIAS, ENTIDADES FEDERATIVAS, REGIONES, COMUNIDADES O ESTABLECIMIENTOS, SEGUN SEA EL CASO, EN RELACION CON LOS PROGRAMAS DEL AMBITO DE SU COMPETENCIA.
OBJETIVO 3:
REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL Y AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS.
FUNCION 1:
REVISAR LA INFORMACION QUE SE DERIVE DE LA SUPERVISION Y EVALUACION DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL, EN LAS DIFERENTES INSTITUCIONES Y ENTIDADES FEDERATIVAS PARA PROVEER AL SISTEMA DE INFORMACION EN SALUD.
FUNCION 2:
DIFUNDIR INFORMACION SOBRE DERECHOS HUMANOS DE PERSONAS CON ENFERMEDAD MENTAL, ASI COMO CON DISCAPACIDAD INTELECTUAL PARA QUE LOS USUARIOS DE LAS DIFERENTES INSTITUCIONES TENGAN CONOCIMIENTO DE SUS DERECHOS.
FUNCION 3
AUXILIAR EN LA REALIZACION DE LAS CAMPAÑAS ESPECIFICAS DE APOYO A USUARIOS DE LOS SERVICIOS DE SALUD MENTAL.</td></tr>
<tr><td rowspan="7">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura o Profesional titulado en:
Carrera Genérica Psicología y/o,
Carrera Genérica Administración</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
Tres años en Psicología Social y/o,
Tres años en Psicología General y/o,
Tres años en Administración Pública</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><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>
<tr><td>Idioma</td><td colspan="2">Inglés nivel básico</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: siempre
Conocimiento sobre el Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental</td></tr>
<tr><td colspan="3">La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70</td></tr>
</table>

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

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD (05/20/11)		
Código	12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y Funciones principales	**MISION:** PROPONER Y DESARROLLAR METODOLOGIAS Y MODELOS QUE COADYUVEN A MEJORAR Y FORTALECER LA OPERACION, ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA ALINEARLOS CON EL PLAN RECTOR SECTORIAL DE RECURSOS EN SALUD. **OBJETIVO 1:** COORDINAR EL PROCESO DE IDENTIFICACION DE NECESIDADES DE MEJORA OPERATIVA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL DEL SISTEMA NACIONAL DE SALUD, PARA SENTAR LAS BASES OBJETIVAS QUE ORIENTEN LA GESTION CON BASE EN MODELOS ESTANDARIZADOS. **FUNCION 1:** IDENTIFICAR NECESIDADES DE MEJORA, APOYO Y FORTALECIMIENTO DE LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL EN LOS AMBITOS INSTITUCIONAL, SECTORIAL E INTERSECTORIAL, EN LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE LA DIRECCION GENERAL, PARA UNIFORMAR ESQUEMAS DE ATENCION CON MINIMOS DE CALIDAD. **FUNCION 2:** ESTUDIAR ESQUEMAS EXITOSOS Y FORMULAR PROPUESTAS INNOVADORAS DIRIGIDAS A LA ATENCION Y SOLUCION DE PROBLEMAS ESPECIFICOS EN MATERIA DE PRESTACION DE SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE COORDINACION DE LAS INSTITUCIONES DEL SECTOR SALUD PARA LA PLANEACION E INSTRUMENTACION CONJUNTA DE MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A MEJORAR LA EFICIENCIA, LA CALIDAD Y LA SEGURIDAD DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y DE ASISTENCIA SOCIAL. **OBJETIVO 2:** PROPONER ELEMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS QUE CONTRIBUYAN A MEJORAR LA OPERACION DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL. **FUNCION 1:** PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE OPERACION, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, CON UN ENFOQUE MODERNO Y RACIONAL EN EL USO DE LOS RECURSOS PARA LA MEJORA DE LOS SERVICIOS DE SALUD Y DE ASISTENCIA SOCIAL. **FUNCION 2:** PROPORCIONAR ELEMENTOS TECNICOS PARA EL DESARROLLO DE METODOLOGIAS APLICABLES A LA OPERACION DE LOS SERVICIOS DE ATENCION MEDICA Y ASISTENCIA SOCIAL, QUE PERMITAN MEJORAR LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA DISPONIBLE EN EL AMBITO INSTITUCIONAL.		

	OBJETIVO 3: PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS OPERATIVOS DIRIGIDOS A FORTALECER LA ORGANIZACION, FUNCIONAMIENTO Y EFICIENCIA DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA, ASI COMO CONTRIBUIR A MEJORAR LA CALIDAD DE LOS SERVICIOS. **FUNCION 1:** ESTUDIAR Y PROPONER INDICADORES DE DOTACION DE RECURSOS HUMANOS PARA MEJORAR Y FORTALECER LA EFICIENCIA DE LA INFRAESTRUCTURA EN LOS ESTABLECIMIENTOS DE ATENCION MEDICA. **FUNCION 2:** PROPONER Y DESARROLLAR MODELOS DE PLANTILLAS DE PERSONAL PARA HOSPITALES, QUE PERMITAN SOBRE BASES TECNICAS, TOMAR DECISIONES RESPECTO DE LAS SOLICITUDES DE RECURSOS HUMANOS, EN EL MARCO DEL PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS HUMANOS PARA LA SALUD. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LAS ACTIVIDADES DE APOYO A LA GESTION DE LA DIRECCION GENERAL, EN EL AMBITO INSTITUCIONAL, SECTORIAL, INTERSECTORIAL Y LAS QUE SE REALICEN EN COORDINACION CON LOS SERVICIOS DE SALUD DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA PROPICIAR ESQUEMAS DE OPERACION UNIFORME EN CONCORDANCIA CON LOS MODELOS ESTABLECIDOS.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Medicina y/o Carrera Genérica en Salud.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Dos años en Administración pública y/o, Dos años en Vida política.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Orientación a resultados	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO ZONA NORTE (06/20/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000050-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** CONTRIBUIR A LA INSTRUMENTACION EFICIENTE, OPORTUNA, CONTROL Y CALIDAD DE LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OPERACION A NIVEL ESTATAL Y LOCAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE SALUD, QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS Y FAMILIAS QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD. **OBJETIVO 1:** DESARROLLAR METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS QUE ORIENTEN EL PROCESO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS POBLACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y A LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION QUE HAN CARECIDO DE SERVICIOS REGULARES DE SALUD, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE ATENCION AMBULATORIA.		

	FUNCION 1: EXAMINAR LA METODOLOGIA DE VALIDACION DE RUTAS, UNIDADES MEDICAS MOVILES, EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LOCALIDADES PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 2:** APOYAR A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LA IMPLANTACION DE LA ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA METODOLOGIA, PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y VALIDACION DE LOS DIAGNOSTICOS ESTATALES DE SALUD DESARROLLADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICION DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. **OBJETIVO 2:** APOYAR PERMANENTEMENTE A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS PARA LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION, DE PLANEACION DE NUEVAS RUTAS Y DE LA ORGANIZACION COMUNITARIA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE COMITES LOCALES DE SALUD. **FUNCION 1:** EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCION, REHABILITACION O ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD DE MEDIO CAMINO A CONSIDERAR EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, PARA SU PRESENTACION Y AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 2:** VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, EN CONSONANCIA CON LAS REGLAS DE OPERACION Y DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 3:** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA INCORPORACION DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y VINCULACION DE LOS COMITES DE SALUD EN LAS TAREAS QUE DESARROLLAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, COMO HERRAMIENTA E INSTANCIA DE CONCERTACION, PARA LA GESTION DE APOYOS QUE FORTALEZCAN LA OPERACION DEL PROGRAMA. **OBJETIVO 3:** ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD QUE APOYE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 1:** INDUCIR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LA PARTICIPACION DE LOS AUXILIARES COMUNITARIOS DE SALUD Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS COMITES LOCALES DE SALUD, ASI COMO PROCURAR SU INSTALACION DONDE NO EXISTAN, PARA APOYAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 2:** REALIZAR VISITAS DE ASESORIA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA PROCURAR UNA OPERACION ORDENADA Y RACIONAL DEL PROGRAMA.

	FUNCION 3: RECOPILAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y OPERAR LA INFORMACION EN SALUD QUE PROPORCIONAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA DETERMINAR EL ANALISIS DE LOS INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y GEOREFERENCIALES DE LOS ESTUDIOS DE REGIONALIZACION OPERATIVA Y EXAMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LAS RUTAS PROPUESTAS EN LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y DE MUY ALTO GRADO DE MARGINACION, PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS. **FUNCION 4:** COLABORAR EN LA PLANEACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE VALIDACION, ACREDITACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica en Salud y/o, Carrera Genérica en Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica en Medicina y/o, Carrera Genérica en Administración.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o, Tres años en Metodología y/o, Tres años en Organización y Dirección de Empresas.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en equipo	Ponderación: 50
	Idioma	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO ZONA SUR (07/20/11)		
Código	12-611-1-CFOA001-0000051-E-C-T		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** CONTRIBUIR A LA INSTRUMENTACION EFICIENTE, OPORTUNA, CONTROL Y CALIDAD DE LOS PROCESOS TECNICO-ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS CON LA OPERACION A NIVEL ESTATAL Y LOCAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE SALUD, QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS PERSONAS Y FAMILIAS QUE NO HAN TENIDO ACCESO A LOS SERVICIOS DE SALUD. **OBJETIVO 1:** DESARROLLAR METODOLOGIAS E INSTRUMENTOS QUE ORIENTEN EL PROCESO OPERATIVO DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD QUE PERMITA ACERCAR LOS SERVICIOS DE SALUD A LAS POBLACIONES DE LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y A LAS LOCALIDADES DE ALTA Y MUY ALTA MARGINACION QUE HAN CARECIDO DE SERVICIOS REGULARES DE SALUD, A TRAVES DE ESTRATEGIAS DE ATENCION AMBULATORIA.		

	FUNCION 1: EXAMINAR LA METODOLOGIA DE VALIDACION DE RUTAS, UNIDADES MEDICAS MOVILES, EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y LOCALIDADES PROPUESTAS EN LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA SU AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 2:** APOYAR A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD EN LA IMPLANTACION DE LA ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS DEFINIDOS EN LOS MANUALES DE ORGANIZACION Y PROCEDIMIENTOS, PARA LA OPERACION DEL PROGRAMA EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. **FUNCION 3:** PARTICIPAR EN LA DEFINICION DE LA METODOLOGIA, PARA LA ELABORACION, INTEGRACION Y VALIDACION DE LOS DIAGNOSTICOS ESTATALES DE SALUD DESARROLLADOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA LA DEFINICION DE NECESIDADES DE ESTABLECIMIENTO DE RUTAS, NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES Y EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES. **OBJETIVO 2:** APOYAR PERMANENTEMENTE A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS PARA LA INSTRUMENTACION DE ESTRATEGIAS DE ATENCION, DE PLANEACION DE NUEVAS RUTAS Y DE LA ORGANIZACION COMUNITARIA A TRAVES DE LA INTEGRACION DE COMITES LOCALES DE SALUD. **FUNCION 1:** EFECTUAR EL ANALISIS DE LAS PROPUESTAS DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD DE SUSTITUCION, REHABILITACION O ADQUISICION DE NUEVAS UNIDADES MEDICAS MOVILES, CONSTRUCCION Y EQUIPAMIENTO DE CASA DE SALUD DE MEDIO CAMINO A CONSIDERAR EN EL PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA, PARA SU PRESENTACION Y AUTORIZACION POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 2:** VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS DE OPERACION DEL PROGRAMA, EN CONSONANCIA CON LAS REGLAS DE OPERACION Y DE ACUERDO A LAS METAS ESTABLECIDAS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 3:** SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO A LA INCORPORACION DE LA PARTICIPACION COMUNITARIA Y VINCULACION DE LOS COMITES DE SALUD EN LAS TAREAS QUE DESARROLLAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES Y UNIDADES MEDICAS MOVILES, COMO HERRAMIENTA E INSTANCIA DE CONCERTACION, PARA LA GESTION DE APOYOS QUE FORTALEZCAN LA OPERACION DEL PROGRAMA. **OBJETIVO 3:** ESTABLECER SISTEMAS DE INFORMACION EN SALUD QUE APOYE LA PLANEACION ESTRATEGICA DE LOS PROCESOS OPERATIVOS, PARA CONTRIBUIR AL LOGRO DE LOS OBJETIVOS Y METAS DEL PROGRAMA CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 1:** INDUCIR A TRAVES DE LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS LA PARTICIPACION DE LOS AUXILIARES COMUNITARIOS DE SALUD Y REALIZAR EL REGISTRO Y CONTROL DE LOS COMITES LOCALES DE SALUD, ASI COMO PROCURAR SU INSTALACION DONDE NO EXISTAN, PARA APOYAR LAS ACCIONES QUE REALIZAN LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LAS UNIDADES MEDICAS MOVILES E INSTRUMENTACION DEL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 2:** REALIZAR VISITAS DE ASESORIA Y APOYO A LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS SOBRE LOS LINEAMIENTOS, NORMAS, PROCEDIMIENTOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE CARAVANAS DE LA SALUD, PARA PROCURAR UNA OPERACION ORDENADA Y RACIONAL DEL PROGRAMA.

	FUNCION 3: RECOPILAR, ANALIZAR, ACTUALIZAR Y OPERAR LA INFORMACION EN SALUD QUE PROPORCIONAN LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS, PARA DETERMINAR EL ANALISIS DE LOS INDICADORES SOCIODEMOGRAFICOS, EPIDEMIOLOGICOS Y GEOREFERENCIALES DE LOS ESTUDIOS DE REGIONALIZACION OPERATIVA Y EXAMINAR LOS PROCESOS DE VALIDACION DE LAS RUTAS PROPUESTAS EN LOS MUNICIPIOS DE BAJO INDICE DE DESARROLLO HUMANO Y DE MUY ALTO GRADO DE MARGINACION, PROPUESTOS POR LAS COORDINACIONES ESTATALES DE CARAVANAS DE LA SALUD. **FUNCION 4:** COLABORAR EN LA PLANEACION ANUAL DEL PROGRAMA DE CARAVANAS JUNTO CON LAS COORDINACIONES ESTATALES, PARA LA REALIZACION DE LOS PROCESOS DE VALIDACION, ACREDITACION Y ACTUALIZACION DEL INVENTARIO DE RUTAS, DE UNIDADES MEDICAS MOVILES Y DE LOS EQUIPOS DE SALUD ITINERANTES DE LA RED DE SERVICIOS DE SALUD.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Salud y/o, Carrera Genérica Ciencias Políticas y Administración Pública y/o, Carrera Genérica Economía y/o, Carrera Genérica Medicina y/o, Carrera Genérica Administración	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Administración Pública y/o Tres años en Metodología y/o Tres años en Organización y Dirección de Empresas	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés: nivel básico	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

Nombre de la plaza	DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD (08/20/11)		
Código	12-613-1-CFOA001-0000033-E-C-K		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INFORMACION EN SALUD		
Sede (radicación)	MEXICO, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**MISION:** ACREDITAR EL SUBSISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, DEL SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD SINAIS, DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA LA GENERACION DE INFORMACION OPORTUNA Y DE CALIDAD DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN EL PAIS, CON EL PROPOSITO DE APOYAR EN LA TOMA DE DECISIONES EN MATERIA DE SALUD PUBLICA **OBJETIVO 1:** CONFORMAR BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL SISTEMA EPIDEMIOLOGICO Y ESTADISTICO DE DEFUNCIONES SEED, CON INFORMACION VERAZ Y OPORTUNA QUE PERMITA DAR SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD EN LA POBLACION RESIDENTE EN EL PAIS **FUNCION 1:** COORDINAR LA OPERACION EFECTIVA Y EFICIENTE DEL SEED EN LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS, POR LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD (SESAS), QUE PERMITA GENERAR INFORMACION OPORTUNA PARA LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA		

	FUNCION 2: SUPERVISAR QUE LOS PROCEDIMIENTOS DE CODIFICACION, CAPTURA, VALIDACION E INTEGRACION DE LOS DATOS DEL CERTIFICADO DE DEFUNCION EN EL SEED SE DESARROLLEN CONFORME AL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA OPERACION DEL SEED **FUNCION 3:** GENERAR DE MANERA MENSUAL LA BASE DE DATOS NACIONAL DE LAS DEFUNCIONES OCURRIDAS, CERTIFICADAS Y CAPTADAS EN EL SEED DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION, CON LA QUE PUEDAN ELABORARSE ESTADISTICAS DE DEFUNCIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LOS DAÑOS A LA SALUD **OBJETIVO 2:** EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD RESPECTO A LOS PROCESOS REALIZADOS PARA GENERAR INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES A TRAVES DEL SEED **FUNCION 1:** PROPONER Y DISEÑAR INDICADORES PARA MEDIR NIVELES DE AUTOMATIZACION, COBERTURA, OPORTUNIDAD Y CALIDAD DE LOS DATOS GENERADOS A TRAVES DEL SEED **FUNCION 2:** ESTIMAR INDICADORES PARA EVALUAR DESEMPEÑO DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD Y ASIGNAR CALIFICACION DE ACUERDO A TECNICA DEL SEMAFORO, QUE CONSISTE BASICAMENTE EN CLASIFICAR EN COLORES VERDE, AMARILLO Y ROJO CON BASE EN PARAMETROS DEFINIDOS DE DESEMPEÑO **FUNCION 3:** ELABORAR REPORTE TRIMESTRAL DEL SEMAFORO Y TRANSMITIR RESULTADOS A LAS 32 ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA TOMA DE DECISIONES EN EL MEJORAMIENTO DEL DESEMPEÑO **OBJETIVO 3:** CAPACITAR Y SUPERVISAR A PERSONAL DE LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD CON RELACION A LOS PROCEDIMIENTOS PARA LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES A TRAVES DEL SEED **FUNCION 1:** ELABORAR PLAN ANUAL DE CAPACITACION Y SUPERVISION DE PROCEDIMIENTOS CON BASE EN RESULTADOS DE LA EVALUACION DE DESEMPEÑO, PARA FORTALECER LOS PROCESOS DE OPERACION DEL SEED **FUNCION 2:** SUPERVISAR PROCEDIMIENTOS PARA DETECTAR AREAS DE OPORTUNIDAD Y ESTABLECER ESTRATEGIAS QUE PERMITAN MEJORAR LOS RESULTADOS EN EL DESEMPEÑO DE LA GENERACION DE INFORMACION DE DEFUNCIONES **FUNCION 3:** CAPACITAR A PERSONAL EN PROCESOS ESPECIFICOS DE CAPTACION DE INFORMACION SOBRE DEFUNCIONES, CON LA FINALIDAD DE MEJORAR LA CAPACIDAD TECNICA DEL PERSONAL A CARGO DEL SEED **OBJETIVO 4:** PARTICIPAR CON LOS SERVICIOS ESTATALES DE SALUD O CON OTRAS INSTITUCIONES PUBLICAS COMO EL INSTITUTO NACIONAL DE ESTADISTICA, GEOGRAFIA E INFORMATICA INEGI, EN EL MEJORAMIENTO DE LAS ESTADISTICAS DE MORTALIDAD **FUNCION 1:** COORDINAR PROCESO DE BUSQUEDA INTENCIONADA DE DEFUNCIONES DE MENORES DE CINCO AÑOS DE EDAD, OCURRIDAS Y CERTIFICADAS EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS DURANTE EL AÑO ESTADISTICO EN CUESTION Y EN EL AMBITO DE LA SECRETARIA DE SALUD, CON EL PROPOSITO DE ESTIMAR Y CORREGIR EL SUBREGISTRO DE MORTALIDAD EN DICHA POBLACION. **FUNCION 2:** PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONFRONTAS DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD, PARA MEJORAR COBERTURA Y CALIDAD DE LA INFORMACION DE DEFUNCIONES

	FUNCION 3: ANALIZAR INFORMACION DE MORTALIDAD PARA VALORAR AVANCES EN EL MEJORAMIENTO DE LA COBERTURA COMO DE LA VALIDEZ DE LA INFORMACION, PRINCIPALMENTE COMO RESULTADO DE LA CONFRONTA AUTOMATIZADA DE BASES DE DATOS DE DEFUNCIONES DEL INEGI Y DE LA SECRETARIA DE SALUD **OBJETIVO 5:** PROPORCIONAR DATOS E INDICADORES OFICIALES SOBRE MORTALIDAD, A TRAVES DE LA PAGINA WEB DEL SINAIS Y PARA DAR RESPUESTA A REQUERIMIENTOS ESPECIFICOS QUE REALICE LA POBLACION QUE DEMANDA ACCESO A LA INFORMACION GUBERNAMENTAL **FUNCION 1:** ESTIMAR Y ANALIZAR PRINCIPALES ESTADISTICAS DE MORTALIDAD, A NIVEL NACIONAL Y POR ENTIDAD FEDERATIVA Y CUANDO SE DISPONGA, DE AMBITOS REGIONALES (JURISDICCION SANITARIA) Y LOCALES (MUNICIPIO O DELEGACION POLITICA), CON EL OBJETIVO DE TENER UN CONTROL EN EL USO DE LA INFORMACION SOBRE MORTALIDAD **FUNCION 2:** ACTUALIZAR DATOS, INDICADORES Y CUADROS ESTADISTICOS SOBRE MORTALIDAD EN LA PAGINA WEB DEL SINAIS, ASI COMO PROMOVER EL USO DE LOS CUBOS DINAMICOS DE INFORMACION RESPECTO A DATOS OFICIALES DE DEFUNCIONES, PARA OFRECER INFORMACION SOBRE MORTALIDAD AL PUBLICO EN GENERAL **FUNCION 3:** ATENDER DE MANERA OPORTUNA LOS REQUERIMIENTOS DE INFORMACION SOBRE MORTALIDAD, PARA CUMPLIR CON EL ACCESO Y EL DERECHO PUBLICO A LA INFORMACION ESTABLECIDO EN LAS LEYES VIGENTES		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: Carrera Genérica Matemáticas- Actuaría y/o, Carrera Genérica Ciencias Sociales y/o, Carrera Genérica Matemáticas y/o Carrera Genérica Computación e Informática	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: Tres años en Mortalidad y/o, Tres años en Características de la Población y/o, Tres años en Estadística y/o, Tres años en Tamaño de la Población y Evolución Demográfica y/o, Tres años en Demografía General y/o, Tres años en Tecnología de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Visión Estratégica	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idioma	Inglés Leer (nivel intermedio), Hablar (nivel básico), escribir (nivel intermedio).	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La Calificación Mínima del Examen de Conocimientos de Conformidad al Temario que se Publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos/as a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los/as concursantes.	

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

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

	Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios **Evaluación de la experiencia y valoración del mérito** Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se consideraran los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se de cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

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

<table>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 02 de agosto de 2011, al momento en que el/la candidata/a registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los/las candidatos/as deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes
Etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 10 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 10 de agosto de 2011</td></tr>
</table>
La Secretaría de Salud, comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.
Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud.
Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria.
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.</td></tr>
</table>

	En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aún tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y el mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: · Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); · Estrategia o acción (simple o compleja); · Resultado (sin impacto o con impacto), y · Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.

<table>
<tr><td></td><td>La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>

El número mínimo de candidatos/as a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos/as lo permite. En caso de que el número de candidatos/as fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos/as que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los/las candidatos/as ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vítae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100 Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgente Sur 1735, 2o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad.

	6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de Febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta Dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de ingresospc@salud.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos. **10.** En este proceso de reclutamiento y selección, esta dependencia no solicita como requisito para el ingreso el examen de no gravidez y/o VIH/SIDA.
Citatorios	La Secretaría de Salud comunicará a los/las aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma No. 156, piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.

Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php en el apartado de temario SSA-2011-20 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"< guías y manuales < Guías de estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Salud
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica,
Directora de Profesionalización y Capacitación
Lic. Luz del Carmen Vidrio Guzmán
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION CONSULTIVA.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-111-1-CFMB002-0000029-E-C-P.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COORDINACION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS Y DERECHOS HUMANOS

Tema 1:	Sistema de Gestión de Calidad		
	Subtema 1:	ISO 9000 Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño	
		Bibliografía	Norma ISO 9000 Vocabulario; Requisitos y Mejora del Desempeño
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1, 2 y 3
		Página Web	http://normas-iso-9000.blogspot.com http://www.uaemex.mx/SGCUAEMex/pdf/normaiso9000_2005.pdf
	Subtema 2:	Del Sistema de Gestión de Calidad	
		Bibliografía	Norma ISO 9001:2000 Sistemas de Gestión de Calidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 4, 5, 6 y 7
		Página Web	http://normas-iso-9001:2000.blogspot.com
		Bibliografía	GUTIERREZ, Pulido. Calidad y Productividad. 3a. edición, Editorial McGraw-Hill, México, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 3, 4, 5, 7, 10, 12 y 16
		Página Web	

		Bibliografía	AGUILAR, Villanueva Luis F. Gobernanza y gestión pública. 1a. edición, Fondo de Cultura Económica, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: del 1 al 4
		Página Web	
		Bibliografía	GUTIERREZ Pulido Humberto. Calidad Total y Productividad, 3a. edición, Mc. Graw Hill, México, 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 3 y 4
		Página Web	
Tema 2:	Marco Jurídico aplicable a la Administración Pública Federal y Paraestatal		
	Subtema 1	La Administración Publica	
		Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II, V, VI, IX, XIII, XVI y XVII
		Página Web	
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 5o. y 6o.
		Página Web	
	Subtema 2	Administración Pública Federal Centralizada y Paraestatal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículo 80 al 93
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Segundo: Capítulo I y Capítulo II y Título Tercero.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal de las Entidades Paraestatales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	capítulos del I, II, IV y V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6o. y 7o.
		Página Web	
		Bibliografía	SERRA, Rojas Andrés. Derecho Administrativo. 27a. edición, Editorial Porrúa, México 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto y Séptimo
		Página Web	
	Subtema 3	Responsabilidades de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	ORTIZ, Soltero Sergio Monserrit. Responsabilidades legales de los Servidores Públicos. 4a. edición, Editorial Porrúa, México, 2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I, II de las páginas 42 a 52 y Capítulos del IV al VII
		Página Web	

	Subtema 4	De la Mejora Regulatoria	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero A
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 5	Transparencia, Planeación, Presupuesto, Control y Evaluación del gasto público**.**	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulos I al IV, Título Segundo, Capítulos: I a IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley de Planeación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos Primero, Segundo, Cuarto y Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 18, 19 y 20
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
Tema 3	Proceso Legislativo		
	Subtema 1	Proceso Legislativo en el Congreso de la Unión	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 63 al 72
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4o.
		Página Web	
		Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho Administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo XX
		Página Web	
		Bibliografía	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo, Tercero y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
	Subtema 2	El Poder Legislativo y las Facultades de las Cámaras	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 73, 74, 75, 76, 77 y 78
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	BURGOA, Ignacio. Derecho Constitucional Mexicano.19a. edición, Editorial Porrúa, México 2007
	Subtema 3	Proceso y requisitos para la presentación de iniciativas por parte del Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo: 71

		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/leyesbiblio/index.htm
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emite los lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de leyes y decretos del Ejecutivo Federal (DOF 9 DE SEPTIEMBRE DE 2003) y su modificación(DOF 14 DE ABRIL DE 2005).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1o. al 10
		Página Web	http://www.cjef.gob.mx/
Tema 4	Legislación Sanitaria		
	Subtema 1	Preceptos constitucionales vinculados a la protección de la salud.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1o., 2o., 4o., 73 y 133.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Décimo Octavo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley Federal para el Control de Precursores Químicos, Productos Químicos Esenciales y Máquinas para Elaborar Cápsulas, Tabletas y/o Comprimidos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 1, 2 Sección Primera
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley General para el Control del Tabaco
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos del 1 al 55
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Ley para la Protección de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero y Segundo
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 3	Reglamentación en materia sanitaria	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero a Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de investigación para la salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, a Noveno.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx//Federal/Combo/R-123.pdf
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaria de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I al XIII
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Octavo
		Página Web	www.salud.gob.mx
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención médica.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al XII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de control sanitario de la disposición de órganos, tejidos y cadáveres de seres humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: I a VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Reglamento de La Ley General para el Control del Tabaco (DOF 31 Mayo 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero, Segundo Y Cuarto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
	Subtema 4:	Disposiciones aplicables al sector coordinado por la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley de los Institutos Nacionales de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Ley General de Inclusión de las Personas con Discapacidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Primero al Tercero
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla.htm
		Bibliografía	Decreto de creación del Hospital General de México
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos del 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	Decreto Por el que se crea El Hospital Juárez De México, como un Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 26 enero 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos del 1 al 20
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	Decreto de creación de los Hospitales Regionales de Alta Especialidad del Bajío
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	DECRETO por el que se crea el Centro Regional de Alta Especialidad de Chiapas, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1 al 23
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=

		Bibliografía	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de Oaxaca, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
		Bibliografía	DECRETO por el que se crea el Hospital Regional de Alta Especialidad de la Península de Yucatán, como Organismo Descentralizado de la Administración Pública Federal. DOF 29 noviembre 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
Tema 5:	Proceso para la elaboración de Reglamentos		
	Subtema 1	**Bibliografía**	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 89 y 92
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	VALLS, Hernández Sergio, Matute González Carlos. Nuevo Derecho Administrativo. 2a. edición, Editorial Porrúa, México 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo: XX
		Página Web	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se emiten los lineamientos para la elaboración, revisión y tramite de reglamentos del Ejecutivo Federal. DOF 2 de diciembre de 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al IV
		Página Web	http://www2.cjef.gob.mx/
		Bibliografía	DELGADILLO, Gutiérrez Luis Humberto, Lucero Espinosa Manuel. Compendio de Derecho Administrativo. Primer Curso 8a. edición, Editorial Porrúa, México 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	
Tema 6:	Normalización		
	Subtema 1:	Procedimiento para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas	
		Bibliografía	Ley Federal sobre Metrología y Normalización
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Título Tercero, Título Cuarto: Capítulos I, II, IV y VI, Título Quinto
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Areas de la Secretaría de Salud competentes para la emisión de Normas Oficiales Mexicanas.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	artículos 1, 2, 6, 7, 8, 9, 10, 11Bis, 16 y 38
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3o.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/listDependencia.php?busquedaf=decreto&gotoCtrl=1&HCat=O.título%2C+CT.tipo%2CO.fechaPub+asc&idDep=16&idPoder=1&idGrupo=2&idDepUp=0&liberado=no&poder=ejecutivo&Old_busquedaf=
Tema 7:	Marco Jurídico Internacional		
	Subtema 1	Marco Jurídico Internacional.	
		Bibliografía	Ley Sobre la Celebración de Tratados
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos: 1a. 11
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I3.pdf
		Bibliografía	Convención de Viena sobre El Derecho de los Tratados DOF 14 de febrero de 1975
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Partes I a V.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/I1.pdf
		Bibliografía	CONVENCION SOBRE LOS DERECHOS DEL NIÑO DOF 25 de enero de 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 a 54.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y Protocolo Facultativo DOF 2 de mayo de 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, Segundo, Tercero y Título Quinto.
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/TratInt/Derechos%20Humanos/D39TER.pdf
Tema 8:	Servicio Profesional de Carrera		
	Subtema 1:	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal	
		Bibliografía	Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (DOF 10 de Abril de 2003)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero Capítulo Unico; Título Segundo Capítulos i, II, Título Tercero Capítulos I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX; Título Cuarto Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 9:	Bienes Nacionales		
	Subtema 1:	Ley General de Bienes Nacionales	
		Bibliografía	Ley General de Bienes Nacionales (DOF 20 de Mayo de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo único; Título Segundo Capítulo único; Título Tercero, Capítulos I, II; Título Cuarto Capítulo único; Título Quinto Capítulo único; Título Sexto Capítulo único; Título Séptimo Capítulo único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
Tema 10	Estructura y Funciones de La Secretaría de Salud		
	Subtema 1:	Estructura y Funciones de la Secretaría de Salud	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (DOF 29 Diciembre 1976).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 39.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud (Dof 19 de enero de 2004)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	CAPITULOS I, II, III Y XIII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: COORDINACION ADMINISTRATIVA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-511-1-CFNA001-0000008-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION

Tema 1:	Programación y Presupuesto		
	Subtema 1:	Adecuaciones Presupuestarias.	
		Bibliografía	Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial última reforma el 31 de diciembre del 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero Capítulo III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial última reforma el 4 de septiembre del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto Capítulo III Secciones I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 2:	Programas y Proyectos de Inversión.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial última reforma el 4 de septiembre del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo I sección X.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
	Subtema 3:	Cuentas por Liquidar Certificadas.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial última reforma el 4 de septiembre del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título cuarto, capítulo I sección III.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema 2:	**Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios**		
	Subtema 1:	Adquisiciones, arrendamientos y servicios.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y servicios del Sector Público Ultima reforma 28 de mayo del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero capítulo único
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo I.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 2:	Procedimientos de contratación.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Ultima reforma 28 de mayo del 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulo I, II y III Título cuarto, capítulo único.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título segundo, capítulos I y II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc
	Subtema 3:	Comité de adquisiciones.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público Publicado en el Diario Oficial del 28 de julio del 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo II.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION ANALISIS DE OFERTA Y DEMANDA PARA INTEGRACION DE REDES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFNA001-0000068-E-C-G

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	Modelo de atención e infraestructura médica		
	Subtema 1:	Modelo de recursos, plantillas, equipamiento e infraestructura.	
		Bibliografía	**1.** Secretaría de Gobernación, Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal. **2.** Malagón-Londoño, Gustavo; Galán Morera, Ricardo; Pontón Laverde, Gabriel y Cols. Administración Hospitalaria. 2a. Edición, Bogotá: Editorial Médica Panamericana, 2000. **3.** Secretaría de Salud. Modelos de recursos para la planeación de unidades médicas de la Secretaría de Salud. Primera Edición. **4.** Secretaría de Salud. Modelos de Nacional de Farmacia Hospitalaria. Primera Edición 2009. **5.** Secretaría de Salud. Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud, Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva, Noviembre 2003. **6.** NORMA Oficial Mexicana NOM-197-SSA1-2000, Que establece los requisitos mínimos de infraestructura y equipamiento de hospitales y consultorios de atención médica especializada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Apartado IV ¿Cómo lo estamos logrando? Estrategias y Líneas de Acción en materia de salud, p.p.: 181-184-México 2009. **2.** Capítulo VI Aplicaciones de la Epidemiología y Evaluación Económica de Desenlaces en la Gestión Hospitalaria p.p. 67-79. **3.** Apartado Marco contextual. p.p: 20-25; Capítulo I. p.p: 27-35; Capítulo V. p.p: 80-85. **4.** Capítulo 7. p.p:39-55. **5.** Apartado 3 p.p. 7_11; Apartado 5 p.p: 13-17. **6.** Apartado 6, 7 y 8.
		Página Web	**1.** No aplica **2.** No aplica **3.** http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/dai_MRPUMSS.html **4.** No aplica **5.** http://www.dgplades.salud.gob.mx/interior/pmi.html **6.** http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/197ssa10.html

Tema 2:	Análisis de oferta y demanda		
	Subtema 1:	Análisis de oferta	
		Bibliografía	**1.** Malagón-Londoño, Gustavo; Galán Morera, Ricardo; Pontón Laverde, Gabriel y Cols. Administración Hospitalaria. 2a.. Edición, Bogotá: Editorial Médica Panamericana, 2000. **2.** Meneguzzo, Marco, Centro di ricerca sulla gestione nella assistenza sanitaria. Modelos de gestión de redes hospitalarias públicas. primera entrega. **3.** Osorio Gómez, Jorge Julián, Oferta y demanda de profesionales en el sector salud, un problema de mercado. Revista CES Medicina, Vol. 18 Na.2, julio-diciembre 2004. **4.** Gómez de Vargas, Inés, Ramírez Duarte, Ignacio. La oferta y la demanda de los servicios de salud. Salud Uninorte. Barranquilla (Col.). **5.** Pérez Romero Luis Alfonso. Artículo de Reflexión: Geomarketing en salud para ubicar oferta de servicios médicos de valor. Caso: Proyecto de investigación para ubicar una nueva oferta hospitalaria. Salud uninorte, Vol. 24, No. 2, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Capítulo VI Aplicaciones de la Epidemiología y Evaluación Económica de Desenlaces en la Gestión Hospitalaria p.p. 67-79. **2.** Apartado IV. El rol de los hospitales. **3.** P.p. 69-85. **4.** P.p: 6-7:85-88,1990. **5.** P.p. 2008; 24 (2): 319-340.
		Página Web	**1.** No aplica **2.** No aplica **3.** http://manglar.uninorte.edu.co/bitstream/10584/1922/1/La%20oferta%20y%20la%20demanda%20de%20los%20servicios%20de%20salud.pdf **4.** No aplica **5.** http://ciruelo.uninorte.edu.co/pdf/salud_uninorte/24-2/14_Geomarketing.pdf
	Subtema 2:	Análisis de demanda	
		Bibliografía	**1.** Temporelli, Karina L. Departamento de Economía, Análisis de la demanda de asistencia sanitaria: la utilidad del médico como determinante. **2.** Sanabria Montañez, César, La demanda por servicio de salud una aproximación teórica. Revista de la Facultad de Ciencias Económicas de la UNMSM, año VII, Na.. 21. Noviembre 2002. **3.** Gómez de Vargas, Inés, Ramírez Duarte, Ignacio. La oferta y la demanda de los servicios de salud. Salud Uninorte. Barranquilla (Col.).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Apartado 2. Enfoques tradicionales para el análisis de la demanda sanitaria. Universidad Nacional del Sur, 12 de octubre y San Juan, 7o. piso, Bahía de Argentina. p.p: 2-10. Apartado 3. Inducción de demanda. p.p: 10-14. **2.** P.p: 151-169. **3.** P.p: 6-7:85-88,1990.
		Página Web	**1.** http://www.aaep.org.ar/espa/anales/resumen04/04/Temporelli.pdf **2.** http://sisbib.unmsm.edu.pe/bibvirtualdata/publicaciones/economia/21/a11.pdf **3.** http://manglar.uninorte.edu.co/bitstream/10584/1922/1/La%20oferta%20y%20la%20demanda%20de%20los%20servicios%20de%20salud.pdf

	Subtema 3	Tiempos de espera para la atención médica.	
		Bibliografía	**1.** Hurst Jeremy and Siciliani Luigi. Tackling excesive waiting times for elective surgery: A comparision of policies in twelve OECD Countries. OECD Health Working Papers. 2003. **2.** Siciliani Luigi and Hurst Jeremy. Explaining waiting times variations for elective surgery across OECD contries. OECD Health Working Papers. 2003. **3.** M. Espallargues, L. Sampietro-Colom, X. Castells, JL. Pinto, E. Rodríguez, M. Comas. Elaboración de un sistema de priorización de pacientes en lista de espera para cirugía de catarata, artroplastia de cadera y rodilla. Barcelona: Agencia d'Avaluació de Tecnologia i Recerca Mediques. CatSalut. Departament de Sanitat i Seguretat Social. Generalitat de Catalunya. Enero de 2003. **4.** Western Canada Waiting List Project (2001). From Chaos to Order: Making Sense of Waiting Lists in Canada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** The waiting time phenomenon, pág.10-22. Review of the main policy initiatives, Pág. 23-43. **2.** Exploring the determinants of variations in waiting times, Pág. 12-36. A multivariate regression analysis, Pág. 37-43. **3.** Introducción, pág. 15-29. Metodología pág. 35-42. **4.** Context and relevance, Pág. 1-6.
		Página Web	**1.** http://www.oecd.org/dataoecd/24/32/5162353.pdf **2.** http://www.oecd.org/dataoecd/31/10/17256025.pdf **3.** http://www.gencat.cat/salut/depsan/units/aatrm/pdf/in0301es.pdf **4.** http://www.wcwl.org/media/pdf/library/final_reports.2.pdf
Tema 3:	Redes de servicios		
	Subtema 1:	Gestión de Redes	
		Bibliografía	**1.** Uvalle Berrones, R. Gestión de redes institucionales. Revista de ciencias sociales. Universidad Nacional Autónoma de México ISSN 1405-1435, UAEM, Núm. Esp. IA 2009. **2.** Metodología de gestión productiva de los servicios de salud. Organización Panamericana de la salud. Octubre 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Páginas 41-72 **2.** Capítulo 1, 5 y 12.
		Página Web	**1.** http://convergencia.uaemex.mx/revespecial/pdf/07-RicardoUvalle-p41-p72.pdf **2.** http://www.calidadasistencial.es/images/gestion/biblioteca/260.pdf
	Subtema 2:	Modelo de redes	
		Bibliografía	**1.** Organización Panamericana de la Salud. Herramienta para la gestión de redes de salud. MINSA, 2001. **2.** Secretaría de Salud. Dirección de Planeación y Desarrollo en Salud. Baz, Gustavo. Redes Locales de Servicios de Salud. Julio 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** Capítulo 1. Opciones para la mejora del financiamiento de los servicios de salud. p.p: 7-17. Capítulo 2. Desarrollo de las Redes de Salud, Subtítulo: Modelo de organización y gestión del sector público de salud.p.p:33-37. **2.** P.p: 1-20.
		Página Web	**1.** http://www.bvsde.paho.org/texcom/cd045364/042074/cap1.pdf y http://www.bvsde.paho.org/texcom/cd045364/042074/cap2.pdf **2.** http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/documentos/DOCSAL7755.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE VINCULACION DE PROYECTOS INTERINSTITUCIONALES

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-313-1-CFOA001-0000011-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIADO TECNICO DEL CONSEJO NACIONAL DE SALUD MENTAL

Tema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.		
	Subtema 1:	Propuestas pioneras de la Reforma Psiquiátrica en el mundo, declaraciones y legislación sobre Derechos Humanos en el mundo.	
		Bibliografía	1. Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012 Secretaria de Gobernación de la Salud Diario Oficial, 29 de agosto 2008 http://www.derechoshumanos.gob.mx/es/Derechos_ Humanos /Programa_Nacional_de_Derechos_Humanos **A.** El Marco Conceptual del PNH **B.** Contribución del PNDH **C.** Objetivos, estrategias y Leneas de Acción
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**A.** Pág. 5 **B.** Pág. 7 **C.** Págs. 8-22
		Bibliografía	2. Pérez F. Coord. (2006) Dos Décadas tras la Reforma Psiquiátrica. AEN. Los Hospitales Psiquiátricos en las reformas
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 239-272
		Bibliografía	3. Desviat Manuel. (2000). La Psiquiatría Comunitaria y la Salud Mental En el Próximo milenio. Congreso de Psiquiatría 1. La Asistencia Psiquiátrica en el marco de la Salud Mental actual Febrero- 15 marzo de 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Conferencia
		Página Web	Disponible: www.psiquiatria.com/congreso/mesa43/conferencias /43_ci_intro.htm www.dinarte.es/salud-mental
		Bibliografía	4. Brandao. Goulard. Mariah E (2000) la Lucha antimanicomial italiana: Notas sobre el nacimiento de un movimiento social.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-4
		Página Web	Disponible en: www.madres.org/asp/ contenido asp.
		Bibliografía	5. Comisión Interamericana sobre Derechos Humanos. San José http://www.cidh.oas.org/what.htm
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs.-2-26
		Bibliografía	La Reforma Psiquiátrica en Emilia Romagna y el Programa de Salud Mental, En el Uruguay (2000). Revista de Psiquiatría del Uruguay Vol. 64, N2.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 302-216
		Página Web	Disponible en www.med.net.org.uy
		Bibliografía	7. La Reforma Italiana en Emilia Romagna. OMS (2006), Manual De Recursos de la OMS Sobre Salud Mental. Derechos Humanos y Legislación.,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3

		Bibliografía	8. Declaración Universal de los Derechos Humanos adoptada y proclamada por la resolución de la Asamblea general 217-A del 10 de Diciembre 1948.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 12, 3.
		Bibliografía	9. Declaración de México para la reestructuración de la Atención Psiquiátrica. 12 de Octubre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Punto 3
		Bibliografía	10. Declaración de Luxor Sobre los derechos humanos para los enfermos mentales 17 de enero de 1989. Luxor Egipto.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 y 5
		Bibliografía	11. Segunda Cumbre Iberoamericana de Presidentes de Cortes y Tribunales Supremos de Justicia. Declaración de Caracas Venezuela -24 al 6 de marzo 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Puntos , 2
	Subtema 2:	Legislación sobre la tortura en México, Programa Nacional de Salud y Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental.	
		Bibliografía	1. Modelo Miguel Hidalgo en Atención en Salud Mental, Secretaria de Salud, México, D.F. 2001 Documento BásicoMarco Jurídico
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 29-39
		Bibliografía	2. Declaración sobre la Protección de todas las personas contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanas o degradantes (1975).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-2
		Bibliografía	3. WHO 2003. Mental Health Policy and Service Guidance. Planning and Building Services for mental Health
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Cap. 1, 2, 3 Págs. 1-35
		Bibliografía	4. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humano Sustentable Eje 1 y Eje 3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaria General. Secretaria de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, segundo, tercero, tercero bis, cuarto, noveno.
		Bibliografía	5. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Calidad Apartado 35. y Disponibilidad de Recursos humanos y físicos Apartado 49. Abasto de Medicamento Apartado 50. Certificación y Acreditación de Unidades de atención.
		Bibliografía	6. Asamblea General de las Naciones Unidas. (2006). Protocolo Facultativo de la Convención contra la Tortura y otros tratos o penas crueles, inhumanos o degradantes
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-12
		Bibliografía	7. Ley Federal para Prevenir y sancionar la Tortura
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 12
		Bibliografía	8. Norma Oficial Mexicana NOM-025-SSA 2-1994 Para la prestación de Servicios de Salud en Unidades de Atención Integral Psiquiátrica Hospitalaria y Comunitaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-16
		Web	Disponible en: www.consame.salud.gob.mx

Tema 2:	PROMOCION DE LA SALUD MENTAL		
	Subtema 1:	Modelo Operativo de Promoción de la Salud-México, Legislación en materia de Promoción de la Salud e Informes Mundiales de Promoción de la Salud. Plan Nacional de Promoción de la Salud y Estrategias Internacionales de Promoción de la Salud.	
		Bibliografía	1. Modelo Miguel Hidalgo de Atención en Salud Mental, Secretaria de Salud, México, D.F. 2001 Documento Básico a. Prevención b. Hospitalización c. Reintegración Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	a. Págs. 19-20 b. Págs. 21-22 c. Págs. 24-26
		Bibliografía	2. OMS. Carta de Bangkok (2005) para la Promoción de la Salud en el Mundo Globalizado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-6
		Bibliografía	3. Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión. Secretaria General. Secretaria de Servicios Parlamentarios. Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos: Primero, Segundo, Tercero, Tercero bis, cuarto, sexto, séptimo, octavo.
		Bibliografía	4. Carta de Ottawa (1986) Para la Promoción de la Salud. I Conferencia Internacional sobre la promoción De la Salud 21 de noviembre de 1986.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Pág. 1-4
		Bibliografía	5. Colomer. C I. Alvarez (2001) Promoción de la Salud y Cambio Social: Masson. SA
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos: 2, 3, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 14
		Bibliografía	6. Arroyo Iran V. Cerqueira MT. Ed. La promoción de la Salud y la Educación para la Salud en América Latina. San Juan Puerto Rico. Revista Salud Pública México Vol. 40 no. 3 1998 mayo/junio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 304-306
		Pág. Web	Disponible en: www.scielos.org/scielo.php
		Bibliografía	7. OMS (2005). Mental Health Policies and Programmes in the Wookplace
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1-4.
		Bibliografía	8. V Conferencia Mundial de Promoción de la Salud Ciudad de México 5 de julio 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-50
		Bibliografía	9. Plan Nacional de Desarrollo. Poder Ejecutivo Federal 2007-2012. Desarrollo Humanos Sustentable Eje. 1 al Eje 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 43-308
		Bibliografía	10. Salud México (2006) Información para la rendición de cuentas. Salud en La Población-Mortalidad
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-68
		Bibliografía	11. Promoción de la salud en un mundo Globalizado recomendación a la 59 Asamblea mundial de la Salud. Resolución. 6 de enero de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-4

		Bibliografía	12. Soy la rosa Franco. Peláez (2006). Una Aproximación contextual del Desarr4ollo9 Humano en Colombia como Insumo para promover la Salud y Prevenir la enfermedad. Revista Científica Universidad de Caldas No.12
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Págs. 1-39
		Bibliografía	13. OMS (2004) Prevención de los trastornos Mentales: Intervención Efectivas opciones de política-Compendio
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I a la Parte V
		Bibliografía	
		Pág. Web	http://www.who.int/mental_health/evidence/prevention_ofmental_disorders
		Bibliografía	14. OMS (2004) Promoción de la Salud Mental: Conceptos, evidencia emergente y práctica
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Parte I a la Parte II
		Pág. Web	www.who.int/mental_health/evidence/promocion_de_la_salud_mental
		Bibliografía	15. IMPHA (2008)Training manual on advocacy skills in mental health promotion and mental disorder prention
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Sesiones 1 a la 6
		Pág. Web	Disponible en: :www.gencat.cat/salud/imhpa/Du32/html/en/dir1660/imhpa_advocacytraining
		Bibliografía	16 Promoción de la Salud. Recurso electrónico disponible en la Pág. http://www.spps.gob.mx/
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Subtítulos Las cinco funciones de Promoción de la Salud El servicio de Promoción de la Salud Modelo Operativo de Promoción de la Salud Evidencia en Promoción de la Salud
		Pág. Web	http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa
		Bibliografía	17. Programas y Proyectos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Subtítulos Programa de Acción: Comunidades Saludables Programa de Intersectorial de Educación Saludable Estrategia de Prevención y Promoción de la Salud durante la Línea de Vida
		Página Web	http://dgps.salud.gob.mx/interior/mapa

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE MODELOS OPERATIVOS EN SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-610-1-CFOA001-0000088-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE CALIDAD Y EDUCACION EN SALUD

Tema 1:	Necesidades, Recursos y Servicios de Salud		
	Subtema 1:	Recursos para la salud, financieros, materiales y humanos	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf
	Subtema 2:	Servicios de Salud: Personales y de Salud Pública	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I
		Página Web	http://alianza.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_completa.pdf

Tema 2:	Situar la Calidad en la agenda permanente del Sistema Nacional de Salud		
	Subtema 1:	Actualización del Marco Jurídico en materia de Servicios de Atención Médica	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III. Objetivos y Estrategias. Estrategia 3. Línea de Acción 3.8
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/pro170108.pdf
Tema 3:	Prestación de Servicios de Salud		
	Subtema 1:	Disposiciones Comunes, atención médica, prestación de servicios, usuarios y participación de la comunidad	
		Bibliografía	Ley General de Salud (DOF 7 de febrero de 1984, última reforma 29 de abril de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Capítulos I, II, III y IV
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 4:	Prestación de servicios de atención Médica		
	Subtema 1:	Prestación de servicios de consultorios, de hospitales y de auxiliares de diagnóstico y tratamiento	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de prestación de servicios de atención médica (DOF 14 de mayo de 1986, reforma DOF 4 de diciembre de 2009).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos III, IV y IX Sección Primera, Segunda y Tercera.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAN_orig_14may86.doc http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSAN_ref01_04dic09.doc

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO ZONA NORTE
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000050-E-C-T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- "Contenido" al 9.- "Transparencia" y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema : 4	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Caravanas de la Salud Actualización 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Organización del Programa Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx

Tema 2:	PLANEACION		
	Subtema 1:	INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
		Bibliografía	Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud Primera edición 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Modelos de Unidades para la atención de grupos vulnerables
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003. Reimpresión Junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
	Subtema 3:	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.-	
		Bibliografía	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.- MANUAL DE USUARIO. Segunda Edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
Tema 3:	PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION		
	Subtema 1:	MANUAL DE ORGANIZACION	
		Bibliografía	Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Febrero 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo B Lineamientos generales Capítulo C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico Capítulo D. Lineamientos para su presentación
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
	Subtema : 2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Bibliografía	Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
Tema 4:	SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	SALUD PUBLICA	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública Roberto Tapia Conyer Intersistemas Editores, S.A. de C.V. 2a. Edición México 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad I. Información en Salud Pública Capítulo 1: Metodología epidemiológica. Capítulo 2: Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. Capítulo 3: Sistemas Especiales de vigilancia epidemiológica. Páginas: 1 a 128. Unidad II. Intervenciones en enfermedades transmisibles Páginas 261 a 552 Unidad III. Abordaje de las enfermedades no transmisibles. Páginas 555 a 758
		Página Web	

Tema 5:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA		
	Subtema 1:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA	
		Bibliografía	Planeación Estratégica Aplicada Goodstein, Leonard d., et al. Primera reimpresión en español 1998 McGraw-Hill Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14
		Página Web	
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE PROCESOS	
		Bibliografía	Las Organizaciones Comportamiento Estructura y Procesos Gibson, James, Ivanevich, John y Donelle, James McGraw-Hill, México Año 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo14 páginas 449 a 467
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO ZONA SUR
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-611-1-CFOA001-0000051-E-C-T
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE PLANEACION Y DESARROLLO EN SALUD

Tema 1:	MARCO NORMATIVO		
	Subtema 1:	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Acuerdo Mediante el cual la Secretaría de Salud da a conocer las Reglas de Operación del Programa Caravanas de la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Numerales del 1.- “Contenido” al 9.- “Transparencia” y sus anexos del 1 al 4
		Página Web	www.caravanas.salud.gob.mx
	Subtema 2:	EVALUACION DEL DESEMPEÑO	
		Bibliografía	Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal. Publicado en el DOF 30-03-2007
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero. De los tipos de evaluación, el seguimiento a los resultados y la difusión de las evaluaciones, Capítulos I al VII
		Página Web	http://www.coneval.gob.mx
	Subtema 3:	SISTEMA NACIONAL DE SALUD	
		Bibliografía	Programa Sectorial de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Funciones, objetivos, estrategias y metas del PROSESA 2007-2012
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_salud.pdf
	Subtema : 4	LINEAMIENTOS OPERATIVOS	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico 2007-2012 Caravanas de la Salud Actualización 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Organización del Programa Capítulo 4. Estrategia de Implantación Operativa
		Página Web	http://www.caravanas.salud.gob.mx

Tema 2:	PLANEACION		
	Subtema 1:	INFRAESTRUCTURA EN SALUD	
		Bibliografía	Modelos de Recursos para la Planeación de Unidades Médicas de la Secretaría de Salud Primera edición 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 4. Modelos de Unidades para la atención de grupos vulnerables
		Página Web	www.dgplades.salud.gob.mx
	Subtema 2:	PLAN MAESTRO DE INFRAESTRUCTURA FISICA EN SALUD	
		Bibliografía	Plan Maestro de Infraestructura Física en Salud. Red de Servicios de Atención a la Salud. Síntesis Ejecutiva. Secretaría de Salud. Noviembre 2003. Reimpresión Junio 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5 y 6
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
	Subtema 3:	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.-	
		Bibliografía	PLAN MAESTRO SECTORIAL DE RECURSOS PARA LA ATENCION DE LA SALUD.- MANUAL DE USUARIO. Segunda Edición 2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción y Capítulos III y IV
		Página Web	http://dgplades.gob.mx
Tema 3:	PROCEDIMIENTOS Y ORGANIZACION		
	Subtema 1:	MANUAL DE ORGANIZACION	
		Bibliografía	Guía Técnica para la elaboración de manuales de organización específicos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto Febrero 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo B Lineamientos generales Capítulo C. Elementos para la elaboración del Manual de Organización Específico Capítulo D. Lineamientos para su presentación
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
	Subtema : 2	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	
		Bibliografía	Guía para la elaboración de manuales de procedimientos de la Secretaría de Salud Subsecretaría de Administración y Finanzas Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos II, III, IV y V
		Página Web	www.dgpop.salud.gob.mx
Tema 4:	SALUD PUBLICA		
	Subtema 1:	SALUD PUBLICA	
		Bibliografía	El Manual de Salud Pública Roberto Tapia Conyer Intersistemas Editores, S. A. de C. V. 2a.. Edición México 2006

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Unidad I. Información en Salud Pública Capítulo 1: Metodología epidemiológica. Capítulo 2: Sistemas de Vigilancia Epidemiológica. Capítulo 3: Sistemas Especiales de vigilancia epidemiológica. Páginas: 1 a 128. Unidad II. Intervenciones en enfermedades transmisibles Páginas 261 a 552 Unidad III. Abordaje de las enfermedades no transmisibles. Páginas 555 a 758
		Página Web	
Tema 5:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA		
	Subtema 1:	PLANEACION ESTRATEGICA APLICADA	
		Bibliografía	Planeación Estratégica Aplicada Goodstein, Leonard d., et all. Primera reimpresión en español 1998 McGraw-Hill, Interamericana
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14
		Página Web	
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE PROCESOS	
		Bibliografía	Las Organizaciones Comportamiento Estructura y Procesos Gibson, James, Ivanevich, John y Donelle, James McGraw-Hill, México Año 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo14 páginas 449 a 467
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

CONVOCATORIA: SSA/2011/ 20

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS DE MEDICION DE LA SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-613-1-CFOA001-0000033-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCION GENERAL DE INFORMACION DE SALUD

Tema 1:	**PRESENTACION ESTADISTICA**		
	Subtema 1:	RECOMENDACIONES OMS	
		Bibliografía	Clasificación Estadística Internacional de Enfermedades y Problemas Relacionados con la Salud, Décima Revisión (CIE-10), Volumen 2. Washington, D.C. Organización Panamericana de la Salud, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 5
		Página Web	***
	Subtema 2	CONCEPTOS BASICOS EN DEMOGRAFIA	
		Bibliografía	El Análisis Demográfico (Métodos, resultados, aplicaciones), Roland Pressat, Fondo de Cultura Económica, tercera edición, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Segunda parte, numeral VI.
		Página Web	***

Tema 2:	**TECNICAS DE NEGOCIACION**		
	Subtema 1:	NEGOCIACION COOPERATIVA Y DISTRIBUTIVA	
		Bibliografía	Curso de técnicas de Negociación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 4 y 5
		Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
	Subtema 2:	EL ACUERDO Y LA POSTNEGOCIACION	
		Bibliografía	Curso de técnicas de Negociación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 y 7
		Página Web	http://www.elcomercial.net/nego/
Tema 3:	**SISTEMA NACIONAL DE SALUD**		
	Subtema 1:	DISPOSICIONES COMUNES	
		Bibliografía	Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título II, Capítulo I
		Página Web	http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf
Tema 4:	**PROGRAMA NACIONAL DE SALUD**		
	Subtema 1:	OBJETIVOS Y ESTRATEGIAS	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo III
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
	Subtema 2:	SEGUIMIENTO DE METAS, MEDICION DE RESULTADOS Y RENDICION DE CUENTAS	
		Bibliografía	Programa Nacional de Salud 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/contenidos/programa_nacional/programa_07.html
Tema 5:	**SISTEMA NACIONAL DE INFORMACION EN SALUD –SINAIS-**		
	Subtema 1:	MARCO JURIDICO	
		Bibliografía	**1.** Sitio Web oficial del SINAIS
			2. Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud - Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 05-04-2004
			3. Ley General de Salud - Ultimas reformas publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 14-07-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	**1.** ¿Qué es el SINAIS? Marco Normativo
			2. Capítulo VI “De los sistemas de información”
			3. Título sexto, Capítulo único
		Página Web	**1.** http://www.sinais.salud.gob.mx/acercade/index.html
			2. http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/r050404.html
			3. http://www.sinais.salud.gob.mx/descargas/pdf/LGS_14072008.pdf

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Bioética
CONVOCATORIA
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNB/2011/04

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional de Bioética, 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 CNB/2011/04 de los concursos para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Dirección de Planeación y Desarrollo Académico		
Código	12-V00-1-CFMA001-0000030-E-C-G (01-04-11)		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$47,973.69 (cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres 69/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Misión 1.** Coordinar, programar y conducir las acciones orientadas a estudiar, analizar, evaluar, diagnosticar y difundir problemas y debates bioéticos fundamentalmente en lo relativo a las ciencias de la vida, las tecnologías de la salud y las prácticas del sector sanitario, así como planear, organizar y dirigir acciones para la formación y actualización de recursos humanos en la materia para promover la observancia de los principios bioéticos en la docencia, los servicios y la investigación y proponer políticas públicas adecuadas para el desarrollo de la cultura bioética con el fin de contribuir a la consolidación de prácticas éticas y bioéticas en México. **Objetivo 1.** Dirigir acciones para la formación y actualización de personal en materia de bioética, promover la observancia de principios bioéticos en el desarrollo científico y tecnológico y coordinar estrategias que coadyuven a la adquisición de métodos e instrumentos para la toma de decisiones en el área de la salud. **Función 1.** Organizar reuniones académicas y debates sobre aspectos bioéticos con la participación de profesionales e instituciones involucrados en la materia. **Función 2.** Difundir los temas de bioética entre los profesionales de la salud y ramas afines, así como el público en general. **Función 3.** Seleccionar material especializado sobre tópicos de interés de la sociedad con el objeto de identificar los elementos éticos y plantear su discusión de manera multidisciplinaria y plural. **Objetivo 2.** Participar en la conformación de un marco jurídico que regule desde la perspectiva bioética aspectos relacionados con la salud y el desarrollo de las ciencias de la vida, así como emitir opiniones sobre los contenidos bioéticos a incorporar en la docencia e investigación. **Función 1.** Contribuir con argumentos bioéticos a la consolidación de una adecuada legislación y normatividad de las actividades que impliquen problemas bioéticos. **Función 2.** Asesorar a instituciones públicas y privadas, así como a organizaciones no gubernamentales que lo soliciten en temas de bioética y en situaciones que susciten controversias bioéticas. **Función 3** Contribuir al conocimiento de temas vinculados con la bioética entre profesionales y el público en general en torno a los estudios y avances de las ciencias de la vida y tecnologías de la salud enfatizando sus implicaciones bioéticas. **Objetivo 3.** Participar en la emisión de las reglas de operación para las instancias de difusión y aplicación de la bioética como son los comités de ética en investigación, los hospitalarios de bioética y las comisiones de bioética en las entidades federativas, lo cual les permitirá un desempeño homogéneo y participativo. **Función 1.** Coordinar la formación de grupos de estudio de temas bioéticos, con la participación de profesionales de la salud y ramas afines, incluyendo la participación social. **Función 2.** Difundir los acuerdos nacionales e internacionales en materia de bioética que ayuden a la toma de decisiones del personal de salud y los usuarios. **Función 3.** Organizar y conducir actividades académicas y docentes relacionadas con los objetivos de la comisión, en conjunto con otras instituciones públicas y privadas. **Objetivo 4.** Coordinar acciones de difusión oportuna para la formación de una cultura bioética y la responsabilidad ciudadana en el ejercicio de sus derechos entre los miembros de la sociedad.		

	Función 1 Promover la coordinación de la comisión con sus similares y con organismos nacionales e internacionales que se dediquen al estudio de la bioética. **Función 2.** Coadyuvar en la programación y supervisión de campañas de difusión de la bioética en medios de comunicación y en eventos de diferente índole dirigidas a distintos sectores de la sociedad. **Objetivo 5.** Seleccionar información sobre los problemas bioéticos que suscitan los avances científicos identificando los debates y difundiéndolos para contribuir a la consolidación de una opinión pública. **Función 1.** Establecer vínculos con diferentes grupos de la sociedad civil, a través de debates y encuentros de discusión, análisis y evaluación de los temas bioéticos de interés. **Función 2.** Participar en asesorías a los organismos e instituciones públicas y privadas que lo soliciten, en lo referente a temas de bioética. **Función 3.** Integrar grupos de trabajo con expertos para el estudio y análisis de dilemas bioéticos y difundir sus conclusiones y sugerencias entre los profesionales de la salud y otros relacionados a la materia. **Función 4.** Establecer interrelaciones académicas con otras instituciones afines a los temas bioéticos, para el intercambio de información actualizada en temas de bioética y aquellos que se relacionen con su evolución.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.-** Medicina. **2.-** Biomédicas. **3.-** Salud. **4.-** Antropología. **5.-** Derecho. **6.-** Educación. **7.-** Filosofía. **8.-** Psicología.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.-** Cuatro años en Ciencias Clínicas y/o **2.-** Cuatro años en Antropología Cultural y/o **3.-** Cuatro años en Antropología Social y/o **4.-** Cuatro años Derecho y legislación nacionales y/o **5.-** Cuatro años en Organización y Planificación de la Educación y/o **6.-** Cuatro años en Estudio Psicológico de Temas Sociales y/o **7.-** Cuatro años Cambio y Desarrollo social y/o **8.-** Cuatro años en Etica de Individuos y/o **9.-** Cuatro años Filosofía General.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: lee, habla y escribe. Avanzado	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Etica en Políticas Públicas en Salud		
Código	12-V00-1-CFNA001-0000031-E-C-C (02-04-11)		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Misión 1.** Evaluar, diagnosticar, diseñar e implementar políticas públicas relevantes para los temas bioéticos y orientadas al desarrollo de la cultura bioética. **Objetivo 1.** Evaluar las políticas públicas relevantes para los temas bioéticos y orientadas al desarrollo de la cultura bioética.		

	Función 1. Generar indicadores de evaluación, que permitan valorar la aplicación y desarrollo de políticas públicas en salud relacionadas a la bioética. **Función 2.** Cuantificar los resultados de las evaluaciones realizadas para determinar líneas de acción para el fomento de la cultura bioética. **Función 3.** Integrar los resultados de las evaluaciones realizadas en políticas públicas en salud relacionadas a la bioética, para proceder a su difusión en los ámbitos que se consideren necesarios. **Objetivo 2.** Diagnosticar problemas y soluciones para el diseño de políticas públicas relevantes para los temas bioéticos y orientarlas al desarrollo de la cultura bioética. **Función 1.** Determinar los agentes y factores involucrados que puedan llegar a limitar el desarrollo de las políticas públicas en salud. **Función 2.** Elaborar análisis sobre los resultados de evaluación cuyos resultados sean utilizados para la protección de grupos vulnerables de la población. **Función 3.** Modelar escenarios prospectivos que permitan optimizar los resultados de las políticas públicas en salud. **Objetivo 3.** Diseñar políticas públicas relevantes para los temas bioéticos y orientadas al desarrollo de la cultura bioética. **Función 1.** Comparar alternativas de acción para la optimización de recursos en el fomento de la cultura bioética. **Función 2.** Elaborar alternativas de acción tomando en cuenta la evaluación y el diagnóstico y determinar líneas de acción específicas. **Función 3.** Medir eficiencia y eficacia de las alternativas de acción, para realimentar los objetivos y estrategias de la programación. **Objetivo 4.** Evaluar la factibilidad y viabilidad de las propuestas de políticas públicas relevantes para los temas bioéticos y orientadas al desarrollo de la cultura bioética. **Función 1.** Coordinar reuniones de trabajo con representantes de todos los sectores relevantes para discutir las propuestas emanadas de las evaluaciones realizadas en materia de políticas públicas. **Función 2.** Organizar foros de discusión con grupos interesados y presentación de los resultados, para establecer diálogos constructivos para el diseño de las políticas públicas en salud. **Función 3.** Integrar el análisis de los resultados de las consultas con los representantes de todos los sectores relevantes y establecer consensos de opinión para el diseño de políticas públicas en salud relacionadas a la bioética. **Objetivo 5.** Coordinar acciones conjuntas en materia de políticas públicas relevantes para los temas bioéticos y orientadas al desarrollo de la cultura bioética. **Función 1.** Apoyar y asesorar el trabajo de las comisiones de bioética de las entidades federativas en materia de políticas públicas en salud para el fomento de la cultura Bioética. **Función 2.** Organizar reuniones de gestión y foros de especialización en la materia entre los agentes relevantes y pertinentes para la difusión de las políticas públicas relacionadas a la bioética. **Función 3.** Promover la colaboración sectorial e intersectorial para el diseño de políticas públicas en salud para impactar los resultados en esas áreas.	
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.-** Psicología **2.-** Biología **3.-** Derecho **4.-** Ciencias Políticas y Administración Pública **5.-** Medicina. **6.-** Ciencias Sociales **7.-** Economía **8.-** Filosofía
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.-** Tres años cambio y desarrollo social y/o **2.-** Tres años Inmunología y/o **3.-** Tres años Características de la población y/o **4.-** Tres años Derecho y legislación nacionales y/o **5.-** Tres años Administración pública y/o **6.-** Tres años Etica de grupo y/o **7.-** Tres años Ciencias Clínicas y/o **8.-**Tres años Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o **9.-** Tres años en Organización y Planificación de la Educación.

	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	Inglés: lee, habla y escribe. Intermedio	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Subdirección de Análisis y Evaluación		
Código	12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C (03-04-11)		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Misión 1.** Establecer las estrategias de evaluación de los programas de la Comisión Nacional de Bioética, con base a los objetivos establecidos, con la finalidad de medir los resultados alcanzados en cada uno de ellos. **Objetivo 1.** Efectuar un análisis de las distintas estrategias de difusión para asegurar que la cultura Bioética es difundida de manera clara y adecuada. **Función 1.** Evaluar los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil. **Función 2.** Elaborar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética. **Función 3.** Verificar periódicamente las metas, indicadores y grados de avance de cada uno de los programas establecidos en la Comisión Nacional de Bioética, para evaluar las acciones necesarias de cada programa. **Función 4.** Investigar los programas vigentes que se llevan a cabo en la Comisión Nacional de Bioética, a fin de definir indicadores que puedan denotar el progreso de los mismos. **Objetivo 2.** Coadyuvar en el establecimiento de mecanismos de evaluación que aseguren métodos didácticos adecuados para promover la cultura Bioética. **Función 1.** Evaluar los factores que ocasionan los retrasos y/o aceleraciones en los procesos de cada programa, para regular las medidas necesarias. **Función 2.** Establecer reglas basadas en la misión y visión de la Comisión Nacional de Bioética que permitan difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad. **Función 3.** Desarrollar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes áreas. **Función 4.** Promover y orientar la realización de investigaciones sobre Bioética que retroalimentan el diseño de modelos de comunicación más efectivos. **Objetivo 3.** Establecer los mecanismos de análisis que permitan evaluar el éxito de los programas establecidos para difundir la cultura Bioética. **Función 1.** Establecer normas y lineamientos uniformes para que los contenidos de las publicaciones relacionadas con la Bioética sean congruentes con la visión de la Comisión Nacional de Bioética. **Función 2.** Colaborar en la preparación de documentos normativos y de información de los principios de la Bioética. **Función 3.** Asesorar sobre tópicos de Bioética a los organismos públicos y privados que lo soliciten. **Objetivo 4.** Regular la metodología que permita realizar el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación. **Función 1.** Diseñar los mecanismos que permitan evaluar el impacto en los distintos actores la obra difundida por la Comisión Nacional de Bioética. **Función 2.** Elaborar guías de control, seguimiento operacional y establecer mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados por la Comisión Nacional de Bioética.		

	Función 3. Proponer medidas para la superación de obstáculos identificados para el logro de los objetivos de cada programa coordinado por la Comisión Nacional de Bioética. **Objetivo 5**. Participar en la organización de actividades académicas y de investigación que permitan innovar nuevas estrategias de evaluación de los diferentes materiales utilizados para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética. **Función 1.** Participar en el desarrollo de actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros. **Función 2.** Proponer el establecimiento de relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país. **Función 3.** Entablar relaciones académicas interinstitucionales y la formación de grupos de comunicación entre los organismos de enseñanza de la Bioética en el país.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.**- Administración. **2.-** Ciencias Políticas y Administración Pública. **3.-** Educación. (Pedagogía) **4.-** Psicología (Social, Educativa) **5.-** Comunicación. **6.-** Filosofía. **7.-** Medicina. **8.-** Economía. **9.-** Matemáticas–Actuaría (Actuario)	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1.- Cuatro años en Administración Pública y/o 2.- Cuatro años en Metodología y/o 3.- Cuatro años en Organización Industrial y Políticas Gubernamentales y/o 4.- Cuatro años en Opinión Pública y/o 5.- Cuatro años en Asesoramiento y Orientación.	
	Evaluación de Habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la plaza	Departamento de Análisis, Diagnóstico de Aspectos Legales y Sociales del Genoma Humano		
Código	12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C (04-04-11)		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Bioética		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	**Misión 1.** Analizar los aspectos legales y sociales relativos a la investigación y avances tecnológicos interrelacionados con el genoma humano para promover la reflexión y deliberación de los temas vinculados con la Bioética. **Objetivo 1.** Concentrar información actualizada y con alto grado de especialización sobre cuestiones bioéticas de genoma humano y temas afines para su difusión interna y/o externa. **Función 1.** Investigar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. **Función 2.** Revisar y analizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. **Función 3.** Recopilar y sistematizar información actualizada y con alto grado de especialización sobre genoma humano y temas afines. **Objetivo 2.** Analizar y evaluar los aspectos legales y sociales de las políticas públicas que se pretendan adoptar relativas al genoma humano a fin de determinar el impacto ético de las iniciativas presentadas.		

	Función 1. Analizar información legal y social que emitan las diferentes instituciones públicas y privadas en relación con el genoma humano y temas afines. **Función 2.** Auxiliar en el análisis de las iniciativas de ley que se presenten en materia de salud y Bioética. **Función 3.** Generar propuestas legales y sociales que coadyuven en las acciones de diagnóstico y evaluación de alternativas de políticas públicas en materia de genoma humano. **Objetivo 3.** Proponer los temas legales y sociales que deberán tomarse en cuenta para elaborar los programas de capacitación o actualización en materia de salud y Bioética. **Función 1.** Elaborar documentos especializados sobre aspectos legales y sociales sobre genoma humano y áreas afines. **Función 2.** Programar eventos de carácter académico con expertos en el área de genoma humano y áreas afines. **Función 3.** Proporcionar asesoría a las áreas de capacitación cuando éstas lo soliciten. **Objetivo 4.** Participar en la elaboración del marco jurídico en materia de investigación del genoma humano para garantizar el apego a las disposiciones jurídicas aplicables. **Función 1.** Definir aspectos legales sobre investigación del genoma humano y temas afines. **Función 2.** Definir aspectos éticos sobre investigación del genoma humano y temas afines. **Función 3.** Definir aspectos sociales sobre investigación del genoma humano y temas afines. **Objetivo 5.** Conformar un directorio de organizaciones sociales e instituciones académicas con interés en cuestiones bioéticas y temas afines de genoma humano a fin de promover y participar los eventos de carácter académico. **Función 1.** Recopilar información actualizada sobre organizaciones e instituciones académicas con interés en temas de Bioética y genoma humano. **Función 2.** Proponer y participar en eventos académicos a nivel nacional e internacional, relativos a los temas de Bioética y genoma humano. **Función 3.** Fomentar la comunicación con universidades, instituciones, grupos académicos y sociedad civil, vinculados con temas de Bioética y genoma humano.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura Titulado en: **1.-** Antropología. **2.-** Medicina (Bioética) **3.-** Derecho. **4.-** Filosofía. **5.-** Ciencias Sociales. **6.-** Comunicación.	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.-** Tres años en Administración Pública y/o **2.-** Tres años en Derecho y Legislación Nacionales y/o **3.-** Tres años en Etica de Individuos y/o **4.-** Tres años en Sistemas Filosóficos y/o **5.-** Tres años en Sociología General y/o **6.-** Tres años en Genética.	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Nombre de la Plaza	Departamento de Diseño de Estrategias de Evaluación		
Código	12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C (05-04-11)		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres 30/100 M.N.)

<table>
<tr><td>Adscripción</td><td colspan="3">Comisión Nacional de Bioética</td></tr>
<tr><td>Sede</td><td colspan="3">México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Objetivos y funciones principales</td><td colspan="3">Misión 1. Analizar y evaluar el material de difusión y divulgación para promover la cultura Bioética en diferentes niveles de la sociedad, en profesionales de la salud y de las diferentes áreas biomédicas, en los profesionales de áreas afines y en la sociedad civil en general.
Objetivo 1. Coadyuvar al logro de los objetivos de la subdirección de análisis y evaluación.
Función 1. Elaborar procesos de evaluación de los mecanismos de promoción y difusión de los principios y valores de la Bioética a nivel profesional y en la sociedad civil.
Función 2. Instrumentar métodos para analizar y evaluar los contenidos de las diferentes estrategias que se utilizan para difundir la cultura Bioética.
Función 3. Proponer mecanismos de evaluación de los contenidos del material difundido por la Comisión Nacional de Bioética.
Objetivo 2. Evaluar los métodos didácticos utilizados para promover la cultura Bioética.
Función 1. Instrumentar los lineamientos establecidos por la Comisión Nacional de Bioética para difundir la cultura Bioética acorde a los diferentes miembros de la sociedad.
Función 2. Implementar políticas y guías operativas que permitan establecer criterios bioéticos uniformes en las diferentes unidades.
Función 3. Diseñar estrategias de enseñanza viables en todos los niveles de educación.
Objetivo 3. Elaborar métodos para el seguimiento y evaluación de los contenidos de las publicaciones en torno a la Bioética y que permitan una retroalimentación.
Función 1. Sistematizar la información obtenida en el análisis de cada programa con el propósito de desarrollar los indicadores.
Función 2. Informar a los responsables de cada programa los resultados de las evaluaciones conforme a los indicadores establecidos en el área.
Función 3. Dar seguimiento a las observaciones que realiza la subdirección de análisis y evaluación a cada uno de los programas de la Comisión, para cumplir con los estándares establecidos.
Función 4. Diseñar y mantener actualizada la bitácora de acciones desarrolladas en cada uno de los programas para verificar que se lleven a cabo las modificaciones.
Función 5. Implementar mecanismos cuantitativos para la evaluación de los productos originados en la Comisión Nacional de Bioética.
Objetivo 4. Desarrollar el material necesario para las actividades académicas y de investigación para la enseñanza y difusión de la cultura Bioética.
Función 1. Auxiliar las actividades académicas para analizar la difusión de temas de Bioética en distintos foros.
Función 2. Aplicar los diversos instrumentos de evaluación que permitan conocer la percepción de la Bioética en nuestro país.</td></tr>
<tr><td rowspan="8">Perfil y requisitos</td><td>Académicos</td><td colspan="2">Licenciatura Titulado en:
1.- Administración.
2.- Psicología.
3.- Humanidades.
4.- Comunicación.
5.- Educación (Pedagogía)
7.- Salud</td></tr>
<tr><td>Laborales</td><td colspan="2">Area y Años de Experiencia Genérica:
1.- Tres años en Administración Pública y/o
2.- Tres años en Opinión Pública y/o
3.- Tres años en Teoría y Métodos Educativos y/o
4.- Tres años en Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos (Capacitación y Desarrollo de Recursos Humanos)</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de habilidades</td><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>
<tr><td>Idiomas</td><td colspan="2">No requerido.</td></tr>
<tr><td>Otros</td><td colspan="2">Necesidad de viajar: A veces.</td></tr>
<tr><td colspan="3">La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimiento de Conformidad al Temario que se publica es de: 70</td></tr>
<tr><td>Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección</td><td colspan="2">Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.</td></tr>
</table>

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores(ras) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** El Currículum Vítae de TrabajaEn en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la 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. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), No se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación– Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Será considerado el servicio social, las prácticas profesionales, el tiempo de becarios, el tiempo de residencia o práctica clínica que el candidato 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).

	8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vítae, 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: http://www.spc.gob.mx/materialDeApoyo/redIngreso/ experiencia/Metodología%20y%20Escalas%20de%20Calificación%20Experiencia%20y%20Mérito.pdf Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: **1.** Orden de los puestos desempeñados **2.** Duración en los puestos desempeñados **3.** Experiencia en el sector público **4.** Experiencia en el sector privado **5.** Experiencia en el sector social: **6.** Nivel de responsabilidad **7.** Nivel de remuneración **8.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante **10.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: **I.** Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **II.** Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) **III.** Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). **IV.** Logros **V.** Distinciones **VI.** Reconocimientos o premios. **VII**. Actividad destacada en lo individual: **VIII.** 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 Vítae 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: El punto 5.- 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 I - 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 II- 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 25 a 39 horas, 60 puntos de 10 a 24 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. Respecto al punto III - 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. Respecto al punto VI - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. Respecto al punto VII - 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 la 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 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, deberá firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor público de carrera titulares en formato proporcionado por el Organo Desconcentrado. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. **12.** Escrito bajo protesta de decir verdad, de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal 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. **13.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **a.** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **b.** 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; **c.** 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.

<table>
<tr><td></td><td>En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.
La Comisión Nacional de Bioética 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 Bioética, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 2 de agosto de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de TrabajaEn, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, “El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación” Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio de 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.TrabajaEn.gob.mx)</td><td>Del 20 de julio al 2 de agosto 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 4 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 4 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 9 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección.</td><td>A partir del 12 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 12 de agosto de 2011</td></tr>
</table></td></tr>
</table>

	La Comisión Nacional de Bioética por medio del portal electrónico www.TrabajaEn.gob.mx comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud y Comisión Nacional de Bioética. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud y la Comisión Nacional de Bioética 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 la Secretaría de Salud y CNB aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. La CNB programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: **-** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); **-** Estrategia o acción (simple o compleja); **-** Resultado (sin impacto o con impacto), y **-** Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité Técnico de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

<table>
<tr><td></td><td>Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx</td></tr>
<tr><td>Determinación y reserva</td><td>El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección.
Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Bioética, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.</td></tr>
<tr><td>Declaración de concurso desierto</td><td>El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o</td></tr>
</table>

	III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su Currículum 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 aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Administración y Finanzas de la CNB, ubicada en Carretera Picacho Ajusco No. 154, 5o. piso, Col. Jardines en la Montaña, Deleg. Tlalpan, C.P. 14210. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.TrabajaEn.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. **5.** Impresión de Currículum Vítae de TrabajaEn. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante. **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685 – 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020 teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **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. **6.** En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **7.** 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. **8.** 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 de Administración y Finanzas, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **9.** El Comité Técnico de Selección de esta Comisión Nacional de Bioética 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 ingreso.spc.conbioetica@gmail.com, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **10.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Bioética 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 www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma No. 10 (Torre Caballito), piso 31, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Nacional de Bioética (http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/interior/convocatoria/convocatorias.html) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al ícono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/ Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).

	Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingreso.spc.conbioetica@gmail.com y el número telefónico 5487–9902 Ext. 51460, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 20 de julio de 2011.
Los Comités Técnicos de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera de la Comisión Nacional de Bioética
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, la Secretaria Técnica
Directora de Administración y Finanzas
Lic. América Nelly Pérez Manjarrez
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: DIRECCION DE PLANEACION Y DESARROLLO ACADEMICO
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFMA001-0000030-E-C-G
UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00-COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	**Fundamentos y Orígenes de la Bioética**		
	Subtema 1:	**Desarrollo histórico y límites conceptuales de la ética y la bioética.**	
		Bibliografía	Savater, F: El Contenido de la Felicidad. Un alegato reflexivo contra supersticiones y resentimientos. Ed. Aguilar, Altea, Alfaguara. México, 1994.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Primera Parte. El gesto. Fenomenología de la decisión ética. La necesidad de la ética. (pp. 23-47). • Tercera Parte. Noticias del espíritu y avisos del Alma. Paradojas éticas de la salud (pp. 115-129). • Tercera Parte. Biología y ética del amor propio. (pp. 131-145).
	Subtema 2:	**Desarrollo, vertientes y perspectivas de la Bioética.**	
		Bibliografía	González Valenzuela, J: Genoma Humano y dignidad humana. Ed. Antrhropos/ UNAM, Facultad de Filosofía y Letras (Autores, Textos y Temas. Filosofía; 59) México, 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo Segundo. • I Bio-Etica y Gen-Etica (pp. 43-56). • II Ciencia, Tecnología y Etica (pp. 58-59). • III La Fuerza de la Etica (pp. 61-68). • Capítulo Quinto • IV La crítica Habermasiana a la Eugenesa (pp. 190-198). • V Repensar la naturaleza Humana ¿Se sustituye la ética por la genética? (pp. 200-204). • Apéndice. Hitos cronológicos (pp. 209-213).
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Introducción (pp. 11-12). • I. Etica y Bioética. (pp. 13-22).
Tema 2:	**Campos aplicativos de la Bioética.**		
	Subtema 1:	**Investigación, Comisiones y Aspectos Jurídicos.**	
		Bibliografía	Pérez Tamayo, R; Lisker, R; Tapia, R (Coords.) La Construcción de la Bioética. Textos de Bioética Volumen 1, Colec. Ciencia, Tecnología, Sociedad. Ed. FCE. México, 2007.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Cap. VIII. La investigación médica en seres humanos (pp. 135-147). • Cap. IX. Comisiones de ética y de investigación. (pp.149-160). • Cap. XII. Bioética y derecho. (pp.199-206).
Tema 3:	**Tecnologías, Derecho, Etica y Bioética.**		
	Subtema 1:	**Tecnologías para la Salud, Legislación y Políticas Públicas.**	
		Bibliografía	Rodríguez Ortega G. (Coord.) Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos. Ed. Comisión Nacional de Derechos Humanos. México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bioética, legislación y políticas públicas. (pp. 11-24). Las tecnologías para la salud y la bioética. (pp. 59-63). Bioética y derecho. (pp. 65-80). Pobreza, ética y economía. (pp. 81-92).
	Subtema 2:	**Marco Normativo Nacional de Derechos Humanos y Bioética**	
		Bibliografía	Poder Ejecutivo, Secretaría de Gobernación: Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de agosto de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 5.
		Página Web:	http://dof.gob.mx/index.php?year=2008&month=08&day=29
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Ley vigente publicada en el Diario Oficial de la Federación el día 17 de junio de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II.- De la competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web:	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-165.pdf
		Bibliografía	Acuerdo por el cual la Unidad para la promoción y defensa de los derechos humanos será la responsable de llevar a cabo la verificación periódica del avance del Programa Nacional de Derechos Humanos 2008-2012, de los resultados de su ejecución, así como su incidencia en la consecución de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 18 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.
		Página Web:	http://dof.gob.mx/nota_to_doc.php?codnota=5074898
		Bibliografía	Decreto por el que se crea el órgano desconcentrado denominado Comisión Nacional de Bioética. D.O.F. 7 de septiembre de 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos Primero y Segundo
		Página Web:	http://conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinacional/6._NAL._Decreto_CNB.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. La Comisión Nacional de Bioética. Su entender su Quehacer. México. 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5 a la 45. Anexos I al VI.
		Página Web:	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/revistadebate/cnbsuentender.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética. Programa de Acción Específico 2007-2012. México.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13 a la 48. Anexos.

		Página Web:	http://conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
Tema 4:	**Aspectos sociales de la Bioética.**		
	Subtema 1:	**Tecnología, Medio Ambiente y Sociedad.**	
		Bibliografía	Soberón, G; Feinholz, D. (Eds.): Aspectos Sociales de la Bioética. Memorias CNB3. Ed. Comisión Nacional de Bioética, SSA, México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Tecnología, medio ambiente y sociedad. (pp.13-42). • El contexto ético-jurídico de las políticas de salud. (pp. 51-107).
Tema 5:	**Bioética: En Busca de Consensos.**		
	Subtema 1:	**Vulnerabilidad Humana y Bioética.**	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Bioética en busca de Consensos. Proyecto de informe. El Principio de respeto a la vulnerabilidad humana y a la integridad personal. Comité Internacional de Bioética, UNESCO. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Propuesta de proyecto para el informe sobre el respeto a la vulnerabilidad humana y la integridad personal (pp. 7-10). • Enfoque histórico y filosófico. (pp. 10-15).
	Subtema 2:	**Responsabilidad Social y Salud.**	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Bioética en busca de Consensos. Proyecto de informe. Sobre responsabilidad social y salud. Comité Internacional de Bioética, UNESCO. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Determinantes sociales de la salud. (pp. 5-8). • Las dimensiones éticas y jurídicas. (pp. 9-23). • Areas especiales de atención. (pp. 27-36). • Acciones a emprender. (pp. 39-42).
	Subtema 3:	**Pautas Universales de Bioética.**	
		Bibliografía	Martínez Palomo, A. (Comp.): Hacia una declaración de Normas Universales de Bioética. Ed. El Colegio Nacional. México, 2009.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Palomo Martínez, A.: Introducción. (pp.1-6). • Anteproyecto de Declaración Relativa a las Normas Universales sobre la Bioética del Comité Internacional de Bioética de la UNESCO. (pp. 7-25). • Pérez Tamayo, R.: Etica médica, salud y protección social. (pp. 27-42). • Pérez Tamayo, R.: Las normas universales de la bioética. (pp. 43-51). • Feinholz, D; Soberón G: Comentarios a la Declaración sobre Normas Universales de Bioética de la UNESCO. (pp. 53-73). • González Valenzuela, J: Algunas implicaciones filosóficas de la Declaración sobre Bioética. (pp. 75-87).
Tema 6:	**Introducción de la perspectiva de derechos humanos y ética en políticas públicas**		
	Subtema 1:	**Introducción de la Perspectiva de Derechos Humanos en Políticas Públicas**	
		Bibliografía	Rodríguez Ortega, Graciela (Coord.) “Bioética, legislación, políticas públicas y derechos humanos”, CNDH, México 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Bioética, legislación y políticas públicas, políticas públicas y desempeño de los sistemas de salud, las tecnologías para la salud y la bioética, bioética y derecho, pobreza, ética y economía, los derechos humanos de la infancia, salud y medio ambiente, legislación y políticas públicas. Un caso: los derechos fundamentales de la juventud.

		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
		Bibliografía	Aguilar Villanueva, Luis F. Estudio introductorio. En: "La hechura de las políticas" Volumen 2 de la Colección de Antologías de la Política Pública", Editorial Miguel Angel Porrúa, tercera edición marzo del 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indice. 9.-Los usos del análisis de políticas Giandomenico Majone, 10.- La factibilidad política y el análisis de políticas Arnold J. Meltsner, 11.- La factibilidad de las políticas sociales Giandomenic Majone.
		Bibliografía	Bardach, Eugene "Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas", traducción de David García-Junco Machado, Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE 2008, México 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-152.
	Subtema 2:	**Obligaciones del Estado, Promover, Proteger y Garantizar los Derechos Humanos**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Texto vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Capítulo I, De los Derechos Humanos y sus Garantías, capítulo II, De los Mexicanos
		Bibliografía	Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero, capítulo único, disposiciones generales, título II integración de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, capítulo I de la integración y facultades de la Comisión Nacional, capítulo II de la elección, facultades y obligaciones del presidente de la comisión
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-42.pdf
		Bibliografía	Poder Ejecutivo, Secretaria de Gobernación, Decreto por el que se reforma y adiciona el artículo 102, apartado B, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de septiembre de 1999
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.
		Página Web	http://dof.gob.mx/nota_to_word_frame.php?codnota= 4953799
		Bibliografía	Cáceres Nieto, Enrique "Hacia un modelo de institución nacional para la protección y promoción de los derechos humanos del siglo XXI", CNDH, México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Fundamentación teórica, conceptos básicos de la teoría general de sistemas aplicables a las INPPDH, constructivismo jurídico-sociorrepresentacional y derechos humanos, conocimientos para una implementación práctica y implementación práctica de la fundamentación teórica en las Instituciones públicas (reinventando al gobierno)
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
		Bibliografía	Nuria González Martín y Odalinda Chávez Sánchez, "Dos temas torales para los derechos humanos: acciones positivas y justiciabilidad de los derechos económicos, sociales y culturales". CNDH, México, 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Justiciabilidad de los derechos económicos sociales políticos y culturales, apartados I, II, III, IV, y del VI y VII.
		Página Web	http://www.cndh.org.mx/publica/publica.htm
	Subtema 3:	**Sociedad Civil y Políticas Públicas (Normatividad y Mecanismos de Participación)**	

		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, capítulo I de las garantías individuales
		Bibliografía	Ley de Planeación. Texto vigente.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 5.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Bibliografía	León y Ramírez, Juan Carlos "La construcción de espacios públicos en la democracia", Universidad Autónoma del Estado de México, Instituto Electoral del Estado de México, México, 2004.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Espacio público, Sociedad y República
		Bibliografía	"Ciudadanía, democracia y políticas públicas", Juan Carlos León y Salvador Mora coordinadores, Universidad Nacional Autónoma de México Facultad de Ciencias Políticas y Sociales, México, 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Indice: La ciudadanía en un contexto democrático y las políticas públicas y la nueva gestión pública
Tema 7:	**Desempeño Científico.**		
	Subtema 1:	**Modelos de evaluación del desempeño científico.**	
		Bibliografía	• Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-70
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECYT.pdf
		Bibliografía	• Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo I al IX y transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
		Bibliografía	• Informe general del estado de la ciencia y tecnología México, 2007. CONACYT
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo I, Inversión federal en ciencia y tecnología, cap. II y recursos humanos en ciencia y tecnología, cap. III producción científica y tecnológica y su impacto económico (páginas 3-134) y anexo recursos humanos en ciencia y tecnología (páginas 256-301)
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_ 2007.pdf
		Bibliografía	• Indicadores de actividades científicas y tecnológicas, edición de bolsillo, CONACYT México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Indice: gasto en ciencia y tecnología, acervo de recursos humanos en ciencia y tecnología, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología. (páginas 33-59)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/InformacionCienciayTecnologia/ Documents/INDICADORES-2007.pdf
		Bibliografía	• Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Desarrollo humano sustentable e igualdad de oportunidades.
		Página Web	http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/desarrollo-humano.html http://pnd.calderon.presidencia.gob.mx/igualdad-de-oportunidades.html

		Bibliografía	• Programa nacional de salud. 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• I. Necesidades recursos y servicios de salud, II el sistema nacional de salud en el 2030, III objetivos y estrategias, IV seguimiento de metas, medición de resultados y rendición de cuentas. Páginas 21-139
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/pns_version_ completa.pdf
		Bibliografía	• Programa sectorial de salud 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-25
		Página Web	http://portal.salud.gob.mx/descargas/pdf/plan_sectorial_ salud.pdf
		Bibliografía	• Bases de organización y funcionamiento del sistema nacional de evaluación científica y tecnológica SINECYT,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-17
		Página Web	http://www.conacyt.mx/Acerca/Normatividad/BASES-SINECYT.pdf
	Subtema 2:	**Indicadores de productividad científica**	
		Bibliografía	• Ley General de Salud,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título primero disposiciones generales, título quinto investigación para la salud, título sexto información para la salud, capítulo único. Texto vigente.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	Situación de la Salud en las Américas, indicadores básicos 2008, Organización Panamericana de la Salud, oficina regional de la Organización Mundial de la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Situación de la Salud en las Américas, indicadores básicos 2008, Organización Panamericana de la Salud, oficina regional de la Organización Mundial de la Salud.
		Página Web	http://new.paho.org/hq/index.php?option=com_content&task=view&id=220&Itemid=317
		Bibliografía	• Informe general del estado de la ciencia y tecnología México, 2007. CONACYT,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo I, Inversión federal en ciencia y tecnología, capítulo II, recursos humanos en ciencia y tecnología, capítulo III, producción científica y tecnológica y su impacto económico y anexo recursos humanos en ciencia y tecnología.
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_ 2007.pdf
		Bibliografía	• Indicadores de actividades científicas y tecnológicas, edición de bolsillo, CONACYT México, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Indice: gasto en ciencia y tecnología, acervo de recursos humanos en ciencia y tecnología, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Página Web	http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf
		Bibliografía	• Federico Martínez, Alejandra Palomares, Enrique Piña, Los estándares científicos de productividad en la Facultad de Medicina de la UNAM.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas 1-8
		Página Web	http://www.scielo.org.mx/pdf/gmm/v140n6/v140n6a5.pdf
		Bibliografía	• "Manual de Oslo" La medida de las actividades científicas y tecnológicas, guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación, OCDE y Eurostad.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulos 1 objetivos y alcance del manual y 4 clasificaciones institucionales.
		Página Web	http://www.oecd.org/dataoecd/35/61/2367580.pdf http://www.conacyt.gob.sv/Indicadores%20Sector%20Academcio/Manual_de_Oslo%2005.pdf
		Bibliografía	• Ernesto Spinak, Indicadores cienciométricos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Indicadores cienciométricos
		Página Web	http://bvs.sld.cu/revistas/aci/vol9_s_01/sci07200.htm
		Bibliografía	• "Manual de Frascati". Medición de las actividades científicas y tecnológicas, propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulos 1, objetivos y alcance del manual, capítulo 2, definiciones y convenciones básicas y capítulo 3, clasificaciones institucionales. (Páginas 12-77)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.sv/Indicadores%20Sector%20 Academcio/Manual_de_Frascati_2002.pdf
	Subtema 3:	**Reglamento del desempeño de evaluación científico**	
		Bibliografía	• Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo II.- de la competencia de las secretarías de Estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal. Texto vigente
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	• Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas 1-70
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECYT.pdf
		Bibliografía	• Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas 1-43
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/
		Bibliografía	• Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social SSA/IMSS/ISSSTE/CONACYT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Fondo Sectorial de Investigación en Salud y Seguridad Social (Formatos PDF)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/fondos/FondosSectoriales/SSA/Paginas/SSA_ConvocatoriaAbierta.aspx
		Bibliografía	• Informe general del estado de la ciencia y tecnología México, 2007. CONACYT.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Anexo recursos humanos en ciencia y tecnología.
		Página Web	http://www.conacyt.mx/Avisos/Docs/INDICADORES-2007.pdf
		Bibliografía	• Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Paginas 1-118
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf
		Bibliografía	• Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.
		Títulos,	• Título primero al noveno.

		preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	http://www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmis.html
		Bibliografía	• Reglamento del Sistema Nacional de Investigadores, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulos I al XVI y transitorios
		Página Web	http://www.conacyt.mx/SNI/Reglamentacion/SNI_Reglamento_2008.pdf
Tema 8:	**Difusión y vinculación académica de la ciencia en el área de salud.**		
	Subtema 1:	**Modelos de intercambio académico**	
		Bibliografía	• Decreto por el que se aprueba el programa especial de ciencia y tecnología 2008-2012. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas 1-70
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECYT.pdf
		Bibliografía	• Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Artículos 1 al 63.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
		Bibliografía	• Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título primero disposiciones generales, título quinto Investigación para la Salud, título sexto información para la salud, capítulo único. Texto vigente,
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
		Bibliografía	• Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Becas/Calidad/Paginas/Becas_ProgramasPosgradosNacionalesCalidad.aspx
		Bibliografía	• Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas 1-118
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf
		Bibliografía	• Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaria de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas 1-6
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf
		Bibliografía	• Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo I al VIII y Transitorios

		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/REGLAMENTO_DE_BECAS-vig.pdf
	Subtema 2:	**Comunicación social y promoción**	
		Bibliografía	• 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 2009. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-14. •
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_1807_.pdf
		Bibliografía	• Informe general del estado de la ciencia y tecnología México, 2007. CONACYT,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apéndice 1, Percepción pública de la ciencia y tecnología en México.
		Página Web	http://www.conacyt.mx/InformacionCiencia/SitiosDeInteres.html http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/IGECYT_2007.pdf
		Bibliografía	• Fís. Ernesto Márquez Nerey Presidente de la Somedicyt ponencia: Fortalecimiento de los consejos estatales de ciencia y tecnología a través de la divulgación y la promoción de la ciencia y la tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Presentación en PowerPoint y disponible en Versión en HTML
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/buscador/ResultaB.html?cx=007842437883300190803%3Ask6jp8zghry&cof=FORID%3A11&q=Intercambio+academico#1004
	Subtema 3:	**Normatividad internacional y nacional para el intercambio académico**	
		Bibliografía	• Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título Primero, capítulo, de las garantías individuales,
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía	• Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulos I al IX y transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
		Bibliografía	• Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Programa Nacional de Posgrados de Calidad (PNPC)
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Becas/Calidad/Paginas/Becas_ProgramasPosgradosNacionalesCalidad.aspx
		Bibliografía	• Reglas de Operación de los Programas del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas de la 1 a la 20

		Página Web	http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/juridico-otros/cienciatecnologia.pdf
		Bibliografía	• Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo I al VII y transitorios
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf
		Bibliografía	• Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Capítulo I al VII y transitorios
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20Normatividad/REGLAMENTO_DE_BECAS-vig.pdf
		Bibliografía	• Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-118
		Página Web	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf
Tema 9:	**Planeación y Capacitación**		
	Subtema 1:	**El proceso de planificación**	
		Bibliografía	• Martínez, F. (2002). Planeación estratégica creativa. Editorial PAC SA CV: México. • Kaufman, R. (1988). Identificación y resolución de problemas. Editorial Trillas: México. • M. Moore (1995), Creating Public Value. Strategic Management in Government, Harvard University Press, Cambridge. • Christopher Pollitt, The Essential Public Manager. Open University Press, Maidenhead/Filadelfia, 2003.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Páginas 1 a la 311 • Páginas 1 a la 173 • Páginas 1 a la 293 • Páginas 1 a la 174.
	Subtema 2:	**Capacitación de Recursos Humanos en Bioética**	
		Bibliografía	Ley de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 63.
		Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf
		Bibliografía	Programa nacional de posgrados de calidad, marco de referencia para la evaluación y seguimiento de programas de posgrado, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología y Secretaría de Educación Pública. Enero 2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Dos páginas.
		Página Web:	http://www.conacyt.gob.mx/Posgrados/Convocatorias/2009/Marco_Referencia_Posgrado_2009.pdf
		Bibliografía	Programa especial de ciencia y tecnología e innovación 2008-2012, Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1-118.
		Página Web:	http://www.siicyt.gob.mx/siicyt/docs/contenido/PECiTI.pdf

		Bibliografía	Reglamento Interior de la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos para la Salud. Secretaría de Salud, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de diciembre de 2006.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	6 páginas.
		Página Web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n33.pdf
		Bibliografía	Reglamento de Becas del Programa de Fomento, Formación, Desarrollo y Vinculación de Recursos Humanos de Alto Nivel del Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a 11.
		Página Web	http://www.conacyt.gob.mx/Acerca/Documentos%20 Normatividad/REGLAMENTO_DE_BECAS-vig.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ETICA EN POLITICAS PUBLICAS EN SALUD
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNA001-0000031-E-C-C
UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	**BIOETICA GENERAL**		
	Subtema 1:	**Planteamiento general**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	**El qué y el por qué de la bioética**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge, la bioética desde una perspectiva filosófica En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	**MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA**		
	Subtema 1:	**Principales teorías éticas y filosóficas**	
		Bibliografía	Lolas, Fernando, Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58

		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	**Diferencias entre la bioética y la ética religiosa**	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	

Tema 3:	**METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA**		
	Subtema 1:	**Relación Clínica**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/
	Subtema 2:	**En la investigación**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1) 77 a la 110 2) 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx
		Bibliografía	Lolas, Fernando, Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	**Políticas Públicas**		
	Subtema 1:	**Panorama General de las Políticas Públicas**	
		Bibliografía	Aguilar Villanueva, Luis F, La hechura de las políticas, Volumen 2 de la Colección de Antologías de la Política Pública, Ed. Porrúa, tercera edición, marzo 2000.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1) 15 a la 29 2) 40 a la 42 3) 341 a la 366 4) 367 a la 392 5) 393 a la 432

		Página Web	
		Bibliografía	Bardach, Eugene, Los ocho pasos para el análisis de políticas públicas, traducción de David García-Junco Machado, Centro de Investigación y Docencia Económicas CIDE 2008, México, 2001.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Páginas 13 a la 142
		Página Web	
	Políticas Públicas y Salud		
	Subtema 2:	**Bibliografía**	Comisión Nacional de Bioética. Aspectos Sociales de la Bioética.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1) 71 a la 83 2) 87 a la 107
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/memorias/aspectossociales.pdf
		Bibliografía	Comisión Nacional de Bioética, Programa de Acción Específico 2007-2012. Estrategia para el Fomento de la Cultura Bioética.
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes	Páginas: 1) 15 a la 22 2) 23 a la 29 3) 31 a la 33
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/pae.pdf
	Subtema 3:	**Evaluación del desempeño científico en México**	
		Bibliografía	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 3. Desarrollo Humano sustentable y Eje 3 Igualdad de oportunidades.
		Página Web	http://pnd.presidencia.gob.mx/
Tema 5:	**PANORAMA GENERAL DE LOS DERECHOS HUMANOS**		
	Subtema 1:	**Panorama internacional de los derechos humanos y la bioética**	
		Bibliografía	Código de Nuremberg
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Recomendaciones I a la IX
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/2.INTL._Cod_Nuremberg.pdf
		Bibliografía	Declaración Universal sobre Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 10
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/6._INTL._Dec._Universal_Bioetica_y_Der_Humanos.pdf
		Bibliografía	Declaración de Helsinki
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1 a la 5
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/normatividad/normatinternacional/9._INTL._Declaracixn_de_HELSINKI.pdf
	Subtema 2:	**Derechos Humanos y Salud**	
		Bibliografía	Organización Mundial de la Salud, Veinticinco Preguntas y Respuestas sobre Salud y Derechos Humanos, Serie de publicaciones sobre salud y derechos humanos, número 1, julio de 2002

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas 1) 7 a la 11 2) 16 a la 20 3) 22 a la 23
		Página Web	http://www.who.int/hhr/activities/Q&AfinalversionSpanish.pdf
	Subtema 3:	**Obligaciones del Estado: promover, proteger y garantizar el respeto a la**	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, artículo 4
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1) Capítulo II, artículo 77 2) Título Quinto, Capítulo único artículos 96-103
		Página Web	http://www.ordenjuridico.gob.mx

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ANALISIS Y EVALUACION
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFNC001-0000013-E-C-C
UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	**BIOETICA GENERAL**		
	Subtema 1:	**Planteamiento general**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	**El qué y el por qué de la bioética**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	**MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA**		
	Subtema 1:	**Principales teorías éticas y filosóficas**	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58

		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	**Diferencias entre la bioética y la ética religiosa**	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	**METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA**		
	Subtema 1:	**Relación Clínica**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	**En la investigación**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiaceifinal.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
Tema 4:	**ANALISIS Y EVALUACION**		
	Subtema 1:	**Análisis y evaluación**	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35

		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	Páginas de la 15 a la 155
Tema 5:	**ANALISIS Y EVALUACION DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO**		
	Subtema 1:	**Estudios de ciencia, tecnología y sociedad**	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Etica, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 38 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo, Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	Páginas de la 15 a la 155
	Subtema 2:	**Análisis y evaluación de indicadores de desarrollo científico y tecnológico**	
		Bibliografía	Fuenzalida Faivovich, Edmundo, Investigación Científica y Estratificación Internacional, Editorial Andrés Bello
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 34 y de la 72 a la 85
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf
		Bibliografía	D´Este, Pablo, Castro Martínez, Elena, Molas-Gallart, Jordi. Instituto de Gestión de la Innovación y del Conocimiento. Mayo, 2009. Documento de base para un "Manual de Indicadores de Vinculación de la Universidad con el entorno socioeconómico": un marco para la discusión.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 3 a la 25
		Página Web	http://www.oei.es/observatoriocts/index.php?option=com_docman&task=doc_download&gid=15&Itemid=28
		Bibliografía	Red Iberoamericana de Indicadores de ciencia y tecnología (RICYT); Ministro de Educación, República de Portugal; Organización de Estados Iberoamericanos (OEI); Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID). Manual de Lisboa.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 8 a la 36
		Página Web	http://ricyt.org.elserver.com/docs/lisboa/manual_lisboaES.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE ANALISIS, DIAGNOSTICO DE ASPECTOS LEGALES Y SOCIALES DEL GENOMA HUMANO
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOC001-0000034-E-C-C
UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	**BIOETICA GENERAL**		
	Subtema 1:	**Planteamiento general**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50
		Página Web	
	Subtema 2:	**El qué y el por qué de la bioética**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	**MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA**		
	Subtema 1:	**Principales teorías éticas y filosóficas**	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58

		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., Los fundamentos de la bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	
	Subtema 2:	**Diferencias entre la bioética y la ética religiosa**	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3: **Tema 4:**	**METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA**		
	Subtema 1:	**Relación Clínica**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/ publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	**En la investigación**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://cnb-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/ publicaciones/docutec/guiachb.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 143 a la 150
		Página Web	
		Marco Normativo Internacional (UNESCO)	
	Subtema 1	**UNESCO sobre el Genoma Humano y Derechos Humanos**	
		Bibliografía	Declaración Universal sobre el Genoma y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 11

		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Internacional sobre los Datos Genéticos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 5
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Universal de Bioética y Derechos Humanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 10
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
		Bibliografía	Declaración Ibero-Latinoamericana sobre Derecho, Bioética y Genoma Humano. Declaración de Manzanillo de 1996, revisada en Buenos Aires en 1998 y en Santiago en 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 3
		Página Web	http://www.cnb-mexico.salud.gob.mx/interior/normatividad/normainter.html
Tema 5:	**GENETICA Y GENOMICA**		
	Subtema 1:	**Aspectos Eticos y Sociales del Genoma**	
		Bibliografía	González, Juliana. Genoma humano y dignidad humana. Anthropos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 109 a la 208
		Página web	
		Bibliografía	Jiménez Sánchez G., Lara C., "Retos Bioéticos de la Medicina Genómica."
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 20
		Página Web	http://www.inmegen.org.mx/images/stories/publicaciones/articulos_cientificos/pdf/retos_bioeticos2.pdf
	Subtema 2:	**Conceptos Generales del Genoma Humano**	
		Bibliografía	Ensayos sobre genética (Universidad Autónoma de Barcelona)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	¿Qué es la genética?, Conceptos básicos, Genética poblaciones, Proyecto genoma, Genómica, El DNA egoísta y Reseña histórica.
		Página Web	http://bioinformatica.uab.es/base/base.asp?sitio=ensayosgenetica&anar=inici
	Subtema 3:	**Acciones Nacionales en torno al Genoma Humano**	
		Bibliografía	Soberón Mainero, Francisco Xavier, La ingeniería genética, la nueva biotecnología y la era genómica, Fondo de Cultura Económica, México 1996.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 185
		Página Web	
		Bibliografía	Manual de Oslo. Guía para la recogida e interpretación de datos sobre innovación. Grupo Tragsa 3a. edición, 2006
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 177
		Página Web	http://www.tragsa.es/SiteCollectionDocuments/Relaciones%20Institucionales%20(Prensa)/Publicaciones/Manual_de_Oslo.pdf

		Bibliografía	Manual de Frascati 2002. Propuesta de norma práctica para encuestas de investigación y desarrollo experimental. OCDE Organización para la cooperación y desarrollo económico. Edita FECYT Fundación española ciencia y tecnología. Madrid, 2003
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 12 a la 256
		Página Web	http://www.ocyt.org.co/doc.php

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNB/2011/04

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE DISEÑO DE ESTRATEGIAS DE EVALUACION
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-V00-1-CFOB002-0000036-E-C-C
UNIDAD ADMINISTRATIVA: V00 - COMISION NACIONAL DE BIOETICA

Tema 1:	**BIOETICA GENERAL**		
	Subtema 1:	**Planteamiento general**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 1, páginas de la 11 a la 27
		Página Web	
		Bibliografía	González Valenzuela Juliana, "Introducción" En: Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 9 a la 50,
		Página Web	
	Subtema 2:	**El qué y el por qué de la bioética**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Fundamentación y Enseñanza de la bioética, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 29 a la 49
		Página Web	
		Bibliografía	Linares, Jorge "La bioética desde una perspectiva filosófica" En: González Valenzuela Juliana (Coord.) Perspectivas de Bioética. UNAM Facultad de Filosofía y Letras, Comisión Nacional de los Derechos Humanos, Fondo de Cultura Económica, México, 2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 150 a la 177
		Página Web	
Tema 2:	**MARCO CONCEPTUAL DE LA BIOETICA**		
	Subtema 1:	**Principales teorías éticas y filosóficas**	
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterráneo, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 41 a la 58
		Página Web	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 111 a la 150
		Página Web	

	Subtema 2:	**Diferencias entre la bioética y la ética religiosa**	
		Bibliografía	Engelhardt Tristán H., "Bioética Secular frente a bioética religiosa en los fundamentos de la bioética." Los Fundamentos de la Bioética. Editorial Paidós, 1995
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 40 a la 47
		Página Web	
Tema 3:	**METODOS Y PROCEDIMIENTOS EN BIOETICA**		
Tema 4:	**Subtema 1:**	**Relación Clínica**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Bioética Clínica, Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 61 a la 77
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités Hospitalarios de Bioética, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 5 a la 55
		Página Web	http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiachb.pdf
	Subtema 2:	**En la investigación**	
		Bibliografía	Gracia Diego, Profesión Médica, investigación y justicia sanitaria. Editorial El Búho, Santa Fe de Bogotá, Colombia, 1998
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 77 a la 110 y de la 119 a la 128
		Página Web	
		Bibliografía	Guía Nacional para la Integración y el Funcionamiento de los Comités de Etica en Investigación, Comisión Nacional de Bioética, 2005
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	http://www.conbioetica-mexico.salud.gob.mx/descargas/pdf/publicaciones/docutec/guiaceifinal.pdf
		Bibliografía	Lolas, Fernando Bioética y Antropología Médica. Mediterranean, Chile.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 6 a la 48
		Página Web	

		ANALISIS Y EVALUACION	
	Subtema 1	**Análisis y evaluación**	
		Bibliografía	Salkind, Neil J., Métodos de Investigación Tercera Edición, Prentice Hall, México, 1999.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 15 y de la 21 a la 35
		Página Web	
		Bibliografía	Esterkin, José D., La administración de proyectos en un ámbito competitivo. Editorial Thomson, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 15 a la 37 y de la 79 a la 155
Tema 5:	**ANALISIS Y EVALUACION DE INDICADORES DE DESARROLLO CIENTIFICO Y TECNOLOGICO**		
	Subtema 1:	**Estudios de ciencia, tecnología y sociedad**	
		Bibliografía	Gordillo, Martín Mariano, López Cerezo, José A., "Acercando la ciencia a la sociedad: la perspectiva CTS y su implantación educativa". Medina, Manuel, Kwiatkowska, Teresa (Coord.). Ciencia, tecnología/naturaleza, cultura en el siglo XXI. Universidad Autónoma Metropolitana-Iztapalapa, Anthropos Editorial, México, 2000.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 45 a la 73
		Página Web	
		Bibliografía	Olivé, León. "La ciencia y la tecnología en la sociedad del conocimiento". Etica, política y epistemología. Fondo de Cultura Económica, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 13 a la 97
		Página Web	
		Bibliografía	Scripta Nova, revista electrónica de Geografía y Ciencias Sociales, Universidad de Barcelona (ISSN 1138-9788), No. 69 (34), 1 de agosto, 2000. La Medición de la Investigación Científica y el Desarrollo Tecnológico (I+D): Principales Indicadores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 14
		Página Web	http://www.ub.es/geocrit/sn-69-34.htm
		Bibliografía	Sancho, Rosa. Rev. Esp. Doc. Cient., 24, 4, 2001. Medición de las actividades de ciencia y tecnología. Estadísticas e indicadores empleados.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 382 a la 401
		Página Web	http://digital.csic.es/bitstream/10261/11970/1/129.pdf

Secretaría de Salud

Servicios de Atención Psiquiátrica

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SAP/2011/03

El Comité Técnico de Selección de los Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 SAP/2011/03, del concurso para ocupar la siguiente plaza del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales de los Servicios de Atención Psiquiátrica		
Código	12-N00-1-CFOA001-0000021-E-C-N		
Número de vacantes	01	**Percepción ordinaria (mensual bruta)**	$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)
Adscripción	Servicios de Atención Psiquiátrica		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión: Otorgar y apoyar a las direcciones, subdirecciones y unidades dependientes de este Organo Desconcentrado, los recursos materiales necesarios, asegurando el uso racional de éstos; así mismo, prestando los servicios con oportunidad y calidad, con apego a la normatividad vigente, para lograr cumplir en parte con las actividades adjetivas de los Servicios de Atención Psiquiátrica Objetivo 1: Que los controles establecidos en materia de almacén permitan realizar y mantener actualizados los registros del mismo. Función 1: Autorizar requisiciones de almacén debidamente firmadas Función 2: Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes pertenecientes al almacén general. Función 3: Supervisar el correcto registro de los movimientos de almacén en el sistema electrónico "microsip". Función 4: Revisar y validar la información generada por el sistema electrónico de almacén. Objetivo 2: Que los controles establecidos permitan proporcionar en tiempo y forma el apoyo logístico para el mejor desarrollo de eventos. Función 1: Validar los generadores de servicios o entrega de bienes a las diversas áreas. Función 2: Turnar el generador al personal correspondiente e indicar las actividades a realizar. Función 3: Supervisar la correcta entrega y recepción de los bienes o servicios a los diversos eventos. Objetivo 3: Que las supervisiones realizadas a los vehículos y al personal adscrito, permitan efectuar en tiempo y forma la entrega de correspondencia interna y externa, así como el traslado de servidores públicos a las diferentes áreas de la Secretaría. Función 1: Establecer el control interno para el envío y recepción de la correspondencia interna y externa. Función 2: Supervisar la entrega en tiempo y forma de la correspondencia y traslado de los servidores públicos para asuntos oficiales a las diferentes áreas. Función 3: Coordinar y supervisar el adecuado mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos asignados a la unidad. Objetivo 4: Que el cumplimiento a los contratos de servicios subrogados (limpieza, vigilancia, y fotocopiado), cuenten con una adecuada supervisión a fin de evaluar la presentación y calidad y, en su caso, establecer sanciones de acuerdo con las cláusulas establecidas en los contratos. Función 1: Establecer controles internos que permitan aplicar en tiempo y forma las sanciones correspondientes.		

	Función 2: Coordinar al personal encargado de vigilancia el cumplimiento de los contratos. Función 3: Informar al área correspondiente las sanciones determinadas, derivadas de los incumplimientos de contrato.		
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o Profesional titulado en: **1.** Administración y/o **2.** Contaduría y/o **3.** Arquitectura y/o **4.** Ingeniería y/o **5.** Computación e Informática y/o **6.** Eléctrica y Electrónica	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: **1.** Dos años en Administración Pública y/o **2.** Dos años en Tecnología de Información y Comunicaciones y/o **3.** Dos años en Ciencia de los Ordenadores	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: No aplica	
	La calificación mínima aprobatoria del examen de Conocimientos, de conformidad al temario que se publica, es de: 70		
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Formato del currículum vítae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. **3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). **4.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. **5.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de 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. **6.** Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). **7.** Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el currículum vítae. 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 renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. **8.** Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el currículum vítae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: **1.** Orden de los puestos desempeñados **2.** Duración en los puestos desempeñados **3.** Experiencia en el sector público **4.** Experiencia en el sector privado **5.** Experiencia en el sector social **6.** Nivel de responsabilidad **7.** Nivel de remuneración **8.** Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante **9.** En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante **10.** En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).

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

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). **10.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, 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 este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. **11.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. **12.** En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: **I)** Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; **II)** Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; **III)** Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes solo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo.

<table>
<tr><td></td><td>Los Servicios de Atención Psiquiátrica, se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejara sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Servicios de Atención Psiquiátrica, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td>Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.
Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general.
La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 20 de julio al 5 de agosto de 2011, al momento en que el candidato registre su participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.
La revisión curricular efectuada a través de TrabajaEn se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones</td><td>De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Fecha o plazo</th></tr>
<tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>20 de julio 2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de julio al 5 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>20 de julio al 5 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Examen de conocimientos*</td><td>A partir del 8 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)*</td><td>A partir del 11 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Revisión y evaluación documental (cotejo)</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y del mérito</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud</td><td>A partir del 15 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 17 de agosto de 2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 17 de agosto de 2011</td></tr>
</table>
Los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx) por medio del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx comunicarán por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas.
El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas.</td></tr>
</table>

	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 Servicios de Atención Psiquiátrica. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plaza convocada por Servicios de Atención Psiquiátrica, 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 Servicios de Atención Psiquiátrica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y www.sap.salud.gob.mx, podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en TrabajaEn. El Area de Recursos Humanos de los Servicios de Atención Psiquiátrica, programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de TrabajaEn, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: **1.** Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); **2.** Estrategia o acción (simple o compleja); **3.** Resultado (sin impacto o con impacto), y **4.** Participación (protagónica o como miembro de equipo). Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

<table>
<tr>
<td>Reglas de valoración y sistema de puntuación general</td>
<td>La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.
Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.
Se evaluarán 2 capacidades gerenciales (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones.
La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 sin decimales y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen.
La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación–Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados.
Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.
Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:
<table>
<tr><th></th><th>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</th><th>Enlace de Alta Responsabilidad</th></tr>
<tr><th>Etapa o Subetapa</th><th>Puntaje Asignado</th><th>Puntaje Asignado</th></tr>
<tr><td>Subetapa de examen de conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Promedio de la subetapa de evaluaciones de habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr>
<tr><td>Subetapa de evaluación de experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Subetapa de valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Etapa de entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Puntaje máximo</td><td>100</td><td>100</td></tr>
</table>
El número mínimo de candidatos a entrevistar será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.
El número de candidatos que se continuarán entrevistando será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.
El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.
Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.</td>
</tr>
<tr>
<td>Publicación de resultados</td>
<td>Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de los Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.</td>
</tr>
</table>

Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en Servicios de Atención Psiquiátrica durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en TrabajaEn respecto de su currículum 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 aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección General de Adjunta de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicada en Reforma No. 450, piso 1, Col. Juárez, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06600. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: **1.** Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. **2.** Justificación de porqué se considera que se debe reactivar su folio **3.** Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad **4.** Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: **1.** La renuncia a concursos por parte del aspirante **2.** La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades **3.** La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante **4.** Por errores de captura imputables al candidato Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. **5.** En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. **6.** Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnicos de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. **7.** Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección General de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx//NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). **8.** El Comité Técnico de Selección de esta dependencia informa que en caso de que algún aspirante solicite una revisión del examen de conocimientos técnicos, deberá presentar su solicitud dirigida al Comité de la plaza en concurso, firmada y escaneada al correo de barronj49@yahoo.com.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). **9.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	Los Servicios de Atención Psiquiátrica, comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por TrabajaEn, a través del portal www.trabajaen.com, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de los Servicios de Atención Psiquiátrica, ubicados en Av. Paseo de la Reforma 450, 1er piso, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de Servicios de Atención Psiquiátrica (www.sap.salud.gob.mx), en el apartado de temarios SAP/2011/03 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materrial4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.sap.salud.gob.mx. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx , al elegir la liga de "Red de Ingreso". < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico barronj49@yahoo.com.mx, y el número telefónico 50622305, de 9:00 a 15:00 horas, de lunes a viernes.

México, D.F., a 13 de julio 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,
Jefe del Departamento en Area Médica "B" y
Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección
Ing. Javier Barrón y Espinosa
Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: SAP/2011/03

PUESTO QUE CONCURSA: DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES DE LOS SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA
CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-N00-1-CFOA001-0000021-E-C-N
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SERVICIOS DE ATENCION PSIQUIATRICA

Tema 1:	**RECURSOS MATERIALES**		
	Subtema 1:	Administración de Almacenes	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo XII Almacenes
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
	Subtema 2:	Administración de Activos. Parque Vehicular	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de Julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo V Administración de Activos. Parque Vehicular
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
	Subtema 3:	Aseguramiento	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo IV Aseguramiento
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
Tema 2:	**SERVICIOS GENERALES - APOYO LOGISTICO**		
	Subtema 1:	Administración de Correspondencia	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo III Administración de Correspondencia
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
	Subtema 2:	Archivos	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo XIV Archivos
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
Tema 3:	**SERVICIOS GENERALES**		
	Subtema 1:	Parque Vehicular	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Capítulo V Administración de Activos. Parque Vehicular
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
	Subtema 2:	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	
		Bibliografía	Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales D.O.F. 16 de julio de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Titulo Segundo Regulación de Recursos Materiales y Servicios Generales Capítulo XI Uso, Aprovechamiento y Mantenimiento de Mobiliario y Equipo
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales
Tema 4:	**SERVICIOS GENERALES**		
	Subtema 1:	Supervisión de Contratos	
		Bibliografía	Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. 9 de agosto de 2010
		Títulos, preceptos y/o epígrafes	Apartado 4.3 Administración del Contrato
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/manuales

Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. XI/2011

Los Comités Técnicos de Selección en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento, numerales 34, 35, 36, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

<table>
<tr><td>Nombre del puesto</td><td colspan="3">Especialista Agropecuario “A” en Apoyos</td></tr>
<tr><td>Código de puesto</td><td colspan="3">08-F00-1-CF52425-0000890-E-C-K</td></tr>
<tr><td>Nivel administrativo</td><td>NC1</td><td>Número de vacantes</td><td>1</td></tr>
<tr><td>Percepción mensual bruta</td><td colspan="3">$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.)
(Percepción ordinaria bruta mensual)</td></tr>
<tr><td>Adscripción del puesto</td><td colspan="2">Dirección de Operación y Administración de Sistemas</td><td>Sede México, D.F.</td></tr>
<tr><td>Funciones</td><td colspan="3">1. Coordinar la reparación de los medios de comunicación desde el centro de cómputo Central hacia los sitios remotos en el interior del país para que los servicios de voz, datos y videoconferencia no se vean interrumpidos.
2. Dar seguimiento a la facturación telefónica y de conducción de señales e Internet, a fin de que se corroboren los cobros hechos por las empresas que proporcionan servicios a ASERCA, correspondan a los consumos reales efectuados.
3. Asesorar a usuarios en la operación del sistema de telefonía, red de datos, Internet y video, a fin de que se facilite el uso de los servicios que se ponen al alcance de todo el personal de la institución y que permita que las actividades se desarrollen en tiempo y forma con el menor número de contratiempos.
4. Configurar los parámetros de programación de los equipos de telefonía, videoconferencia y video-vigilancia de conformidad a los requerimientos de las áreas, para que el uso de los teléfonos y enlaces de video a distancia, permitan poner en contacto directo a los interlocutores en forma expedita y con ahorros considerables de recursos económicos.
5. Programar, monitorear y establecer los parámetros de filtrado de contenido en Internet, así como de la administración del ancho de banda de los canales de Comunicación para que de los recursos con los que opera la institución se obtenga el máximo provecho a los menores costos.
6. Programar, configurar y establecer los encaminamientos en los servidores de dominios DNS´S (interno y externo) para que los encaminamientos de información, la búsqueda de páginas de Internet, el portal institucional y en general todos los servicios de intranet e Internet se operen satisfactoriamente.</td></tr>
<tr><td rowspan="5">Perfil y requisitos</td><td>Escolaridad</td><td colspan="2">Licenciatura en:
Sistemas y Calidad, Matemáticas-Actuaría, Informática Administrativa, Ingeniería Industrial, Eléctrica y electrónica, Computación e Informática, Ingeniería.</td></tr>
<tr><td>Experiencia laboral</td><td colspan="2">Tres años de experiencia en:
Tecnologías de Información y Comunicaciones, Ciencia de los Ordenadores, Electrónica, Ingeniería y Tecnología eléctricas, Economía del cambio tecnológico, Tecnología electrónica, Tecnología Industrial.</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td colspan="2">Psicométricas</td></tr>
<tr><td>Conocimientos técnicos</td><td colspan="2">Redes de voz, datos y video
Tecnologías de Información y comunicaciones</td></tr>
<tr><td>Idiomas extranjeros</td><td colspan="2">No requerido</td></tr>
</table>

Nombre del puesto	Especialista Agropecuario “A” en Comercialización			
Código de puesto	08-F00-1-CF52425-0000873-E-C-T			
Nivel administrativo	NC1	**Número de vacantes**		1
Percepción mensual bruta	$33,537.07 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 07/100 M.N.) (Percepción ordinaria bruta mensual)			
Adscripción del puesto	Dirección de Registro y Control		**Sede**	México, D.F.
Funciones	**1.** Diseñar y elaborar bocetos para la revisión de los diferentes productos Agropecuarios en cada uno de los números de la revista. **2.** Capturar datos para la elaboración de un boletín semanal y un compendio anual de los precios de diferentes productos Agropecuarios. **3.** Brindar apoyo para difundir, a través de medios impresos y electrónicos, los resultados obtenidos por los estudios realizados sobre aspectos de comercialización de productos Agropecuarios. **4.** Diseñar y editar en formato de revista y anexo estadístico, los análisis elaborados que reflejan el comportamiento de los mercados nacionales e internacionales **5.** Realizar la conversión de los archivos finales para su difusión en páginas de Internet. **6.** Revisar pruebas de color, cromalines y negativos, para la impresión final de la publicación. **7.** Definir los sistemas para automatizar el proceso de recopilación, actualización, procesamiento y análisis de la información comercial y financiera que permita identificar la tendencia de los mercados nacionales e internacionales.			
Perfil y requisitos	**Escolaridad**	Licenciatura en: Periodismo, Diseño, Comunicación, Computación e Informática, Sistemas y Calidad, Ingeniería, Administración, Economía, Matemáticas–Actuaría.		
	Experiencia laboral	Tres años de experiencia en: Comunicaciones Sociales, Tecnologías de Información y Comunicaciones, Administración Pública, Agronomía, Organización y Dirección de Empresas, Economía Sectorial.		
	Evaluación de habilidades	Psicométricas		
	Conocimientos técnicos	Cobertura de Precios en el Sector Agropecuario Programas de Apoyo a la Comercialización		
	Idiomas extranjeros	Inglés en un nivel de dominio básico		

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose al desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

<table>
<tr><td>Documentación requerida</td><td colspan="2">Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica:
1. Currículum Vítae detallado y actualizado en 2 cuartillas, preferentemente.
2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda.
3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará Cédula Profesional y Titulo, con registro en la Secretaría de la Educación Pública). En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte).
5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años).
6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a la normatividad aplicable.
8. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento del proceso de selección, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por la y el aspirante para fines de la Revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes</td><td colspan="2">La inscripción a un concurso y el registro de los y las aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.</td></tr>
<tr><td>Desarrollo del concurso</td><td colspan="2">El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, podrán modificarse las fechas sin previo aviso, cuando así resulte necesario.</td></tr>
<tr><td rowspan="11">Calendario del concurso</td><td>Etapa</td><td>Fecha o plazo</td></tr>
<tr><td>Publicación de Convocatoria</td><td>20/07/2011</td></tr>
<tr><td>Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 20/07/2011 al 5/08/2011</td></tr>
<tr><td>Revisión curricular (realizada por el sistema www.trabajaen.gob.mx)</td><td>5/08/2011</td></tr>
<tr><td>Solicitud y análisis de petición de reactivaciones de folios</td><td>Del 8/08/2011 al 12/08/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>Del 18/08/2011 al 19/08/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluaciones de Habilidades</td><td>Del 25/08/2011 al 26/08/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Del 31/08/2011 al 1/09/2011</td></tr>
<tr><td>Entrega y revisión de documentos</td><td>Del 31/08/2011 al 1/09/2011</td></tr>
<tr><td>Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>Del 8/09/2011 al 9/09/2011</td></tr>
<tr><td>Entrevistas con el Comité Técnico de Selección</td><td>Del 14/09/2011 al 20/09/2011</td></tr>
<tr><td>Determinación del concurso</td><td>Del 14/09/2011 al 20/09/2011</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td>Temarios y guías</td><td>Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos se encontrarán a disposición de los aspirantes en la página electrónica de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, www.aserca.gob.mx/sicsa/vacantes/temarios.asp, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación.</td></tr>
<tr><td>Presentación de evaluaciones</td><td>Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, comunicará a cada aspirante con al menos dos días de anticipación, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen.
El lugar de aplicación de las etapas correspondientes al proceso de selección, será en alguno de los edificios de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, ubicados en Municipio Libre No. 377, colonia Santa Cruz Atoyac, Delegación Benito Juárez, México, D.F. (cerca del metro Zapata) o en avenida Cuauhtémoc 1230, México, D.F. (cerca del edificio del periódico la Jornada).
Así mismo las evaluaciones se podrán llevar a cabo en el Centro de Extensión en Cómputo y Telecomunicaciones Nuevo León, con domicilio en Av. Nuevo León, No. 167, colonia Condesa, México, D.F.
Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los centros de evaluación indicados en mensaje o invitación respectivos.
No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones a petición de las y los candidatos(as), de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades. La inasistencia a cualquier evaluación o etapa del proceso de selección, generará el descarte de la persona aspirante a la ocupación del puesto en concurso.</td></tr>
<tr><td>Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación y criterios de evaluación</td><td>El proceso de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas:
I. Revisión Curricular;
II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público;
V. Entrevista, y
VI. Determinación.
I. Revisión curricular
Los interesados en participar en un concurso de ingreso al Sistema, deberán estar registrados previamente en TrabajaEn, posteriormente deberán registrar su participación al concurso de su interés, al momento del registro, el sistema TrabajaEn realizará automáticamente la revisión curricular, asignando un folio de participación.
II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades.
Los procesos de reclutamiento y selección comprenderán en su etapa de evaluaciones, un examen de conocimientos técnicos y una evaluación psicométrica.
La calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos (examen técnico) es la siguiente:
<table>
<tr><th>Denominación del puesto</th><th>Calificación</th></tr>
<tr><td>Especialista Agropecuario “A” en Apoyos</td><td>80</td></tr>
<tr><td>Especialista Agropecuario “A” en Comercialización</td><td>80</td></tr>
</table>
Este examen es motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria en una escala de 0 a 100.
Las Habilidades a evaluar serán Psicométricas (Inteligencia, Personalidad, Comportamiento, Estilo de Aprendizaje y Valores), la calificación mínima aprobatoria para esta fase del proceso de selección es de 70. Esta evaluación será motivo de descarte, en caso de no obtener la calificación mínima aprobatoria.
III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito
Esta etapa se evaluará de conformidad a lo establecido en la metodología y escalas de calificación publicadas en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.
IV. Evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
Se evaluará con el examen denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la legalidad”, proporcionado por la Secretaria de la Función Pública y no será motivo de descarte, el resultado obtenido es referencial.
El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en la página www.trabajaen.gob.mx, en el link de documentos e información relevante.</td></tr>
</table>

<table>
<tr><td></td><td>
V. Entrevista
El Comité Técnico de Selección entrevistará, en estricto orden de prelación, si el universo de candidatos y candidatas lo permite, a los tres candidatos(as) finalistas que hayan obtenido la puntuación más alta, en caso de no elegir a ningún candidato se entrevistará a otro grupo de tres candidatos(as), hasta evaluar a todos los candidatos(as) finalistas.
En el supuesto de que el número de candidatos (as) a entrevistar sea menor de tres, se deberá evaluar a todos los concursantes.
El Comité Técnico de Selección utilizará el siguiente criterio en la aplicación de la fase de la entrevista:
• Contexto, situación o tarea (favorable o adverso)
• Estrategia o acción (simple o compleja)
• Resultado (sin impacto o con impacto)
• Participación (protagónica o como miembro de equipo)
VI. Determinación
Se considerarán finalistas a los candidatos (as) que acrediten el puntaje mínimo de aptitud el cual se integra de la suma de las etapas II, III y V, en el sistema de puntuación general.
El puntaje mínimo de aptitud para ser considerado finalista es de 75, el cual podrá consultar en la página www.aserca.gob.mx/sicsa/spc/puntuacion.asp
El Comité Técnico de Selección, resuelve el proceso de selección mediante la emisión de su determinación, declarando:
a. Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir al de mayor calificación definitiva.
b. Finalista, al candidato o candidata con la siguiente mayor calificación definitiva que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso, en el supuesto de que por causas ajenas al Organo Administrativo Desconcentrado, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique al Organo Administrativo Desconcentrado, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada.
c. Desierto, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:
I. Porque ningún candidato se presente al concurso;
II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o
III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.
En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
El sistema de puntuación general establecido, es el siguiente:
<table>
<tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Puntos</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Examen de conocimientos y Evaluación de habilidades</td><td>Examen de conocimientos</td><td>30</td></tr>
<tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>20</td></tr>
<tr><td rowspan="2">Evaluación de la experiencia y valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>25</td></tr>
<tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr>
<tr><td>Entrevista</td><td></td><td>15</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>Publicación de resultados</td><td>Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.</td></tr>
<tr><td>Reserva de aspirantes</td><td>Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores o ganadoras en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate.
Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese período y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.</td></tr>
</table>

Reactivación de folios	Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al concurso del puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles, a partir de la fecha de ese cierre, para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección, el cual se fundará y motivará con las constancias de justificación respectivas. La reactivación de folios será procedente, cuando el aspirante omita información o capture mal sus datos y pueda comprobar fehacientemente cumplir con el perfil requerido para la ocupación del puesto, cuando le sea solicitada la documentación correspondiente, de acuerdo a los siguientes criterios: • El participante deberá presentar currículum vítae actualizado, en donde manifieste que su escolaridad y experiencia laboral, son las requeridas para la ocupación del puesto. • El aspirante no deberá haber renunciado al concurso. • En caso de que exista la duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante, la solicitud de reactivación no será procedente.
Disposiciones generales	**1.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **2.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. **3.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **4.** Los concursantes podrán presentar inconformidad, en un horario de 9:00 a 14:00 horas, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en avenida Insurgentes Sur No. 489, piso 13, colonia Hipódromo Condesa, C.P. 06170, Delegación Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **5.** Los concursantes podrán presentar recurso de revocación, ante la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **6.** Cuando el ganador/a del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado/a en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **7.** Para el caso de los (las) Servidores Públicos de Carrera que deseen ser promovidos por concurso, deberán contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, con fundamento en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registe en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que se desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen rangos del mismo puesto que ocupen. **8.** Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso de los presentes concursos, se ha implementado el correo electrónico carlos.correa@aserca.gob.mx, y el número telefónico: 3871 73 00, extensiones 50070, 50071, 50079 en Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria, de lunes a viernes, de 10:00 a 14:00 Hrs.

México, D.F., a 20 de julio 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 guía para la evaluación de conocimientos

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario “A” en Apoyos
Area de adscripción:	Dirección de Operación y Administración de Sistemas

TEMA 1:	**Redes**
Subtema 1:	Conceptos
Subtema 2:	Redes LAN y WAN
Subtema 3:	Protocolos y Estándares
Subtema 4:	Interfaces
Bibliografía 1	Redes de Computadoras, protocolos, normas e interfaces. Uyless D. Black. Rama
Bibliografía 2	Manual de cisco. Habraken, Joe. Ed. McGraw-Hill
TEMA 2:	**Dispositivos de Comunicaciones**
Subtema 1:	Tipos de Dispositivos
Subtema 2:	Variables de Monitoreo de Dispositivos y Enlaces
Subtema 3:	Conceptos de Operación
Bibliografía 1	Essential SNMP. Douglas R. Mauro & Kevin J. Schmidt. O’Really Media Inc.
Bibliografía 2	CCNA #640-507 (Manual Redes Routers y Switches) Cisco Systems Cisco Press
TEMA 3:	**Sistema de Nombres de Dominio sobre Linux**
Subtema 1:	Conceptos
Subtema 2:	Tipos de Servidores
Subtema 3:	Componentes
Bibliografía 1	Tutoriales y Manuales de Consulta
Pagina Web:	www.linux.com
Pagina Web:	http://www.linuxparatodos.net/portal/staticpages/index.php?page=como-dns
Pagina Web:	http://www.linuxhomenetworking.com/wiki/index.php/Quick_HOWTO_:_Ch18_:_Configuring _DNS
TEMA 4:	**Seguridad Informática**
Subtema 1:	Conceptos de Seguridad
Subtema 2:	Firewalls
Subtema 3:	VPN
Subtema 4:	IPSec
Subtema 5:	Filtrado de Contenido
Bibliografía 1	CCNA Security Official Exam Certification Guide. Michael Watkins & Kevin Wallace. Cisco Press
Bibliografía 2	Palo Alto Networks. Administrator’s Guide. Release 3.0
Bibliografía 3	Building and Integrating Virtual Private Networks. Markus Feilner. Packt
TEMA 5:	**Voz sobre Redes**
Subtema 1:	Conceptos para la Operación
Subtema 2:	Configuración de equipos de Conmutación
Subtema 3:	Protocolos
Bibliografía 1	CCNA Voice Study Guide. Froehlich, Andrew. Sybex
Bibliografía 2	CCNA Voice Official Exam Certification Guide. Cisco press
Bibliografía 3	Voice over IP reference page
Pagina Web:	http://www.protocols.com/pbook/VoIP.htm
TEMA 6:	**Video Conferencia**
Subtema 1:	Conceptos de operación
Subtema 2:	Protocolos
Subtema 3:	Estándares
Bibliografía 1	Voice and Video Conferencing Fundamentals. Cisco Press.
Bibliografía 2	Tandberg MCU User Manual. D2 Software.

Denominación del puesto:	Especialista Agropecuario “A” en Comercialización
Area de adscripción:	Dirección de Registro y Control
TEMA 1:	**EL MERCADO DE FUTUROS Y DE OPCIONES**
Subtema 1:	RELACION ENTRE EL MERCADO DE FISICOS Y EL MERCADO DE FUTUROS.
Bibliografía:	HULL, C. JOHN, INTRODUCCION AL MERCADO DE FUTUROS Y OPCIONES. NUEVA JERSEY, E.E.U.U.: PRENTICE HALL. 1996. P. 484. CAPITULO 1, 2 Y 3.
Página web:	N.D.
Subtema 2:	CARACTERISTICAS DE LOS CONTRATOS DE FUTUROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187P. MEXICO. CAPITULO 1 Y 2 HULL, C. JOHN, INTRODUCCION AL MERCADO DE FUTUROS Y OPCIONES. NUEVA JERSEY, E.E.U.U.: PRENTICE HALL. 1996. P. 484. CAPITULO 1, 2 Y 3.
Página web:	N.D.
TEMA 2:	**ECONOMIA Y MERCADOS DE FUTUROS**
Subtema 1:	FUNCION ECONOMICA DE LOS MERCADOS DE FUTUROS 3.1. TRANSFERENCIA DE RIESGOS 3.2. DETERMINACION DE LOS PRECIOS
Bibliografía:	GUJARATI, DOMODAR, ECONOMETRIA BASICA. MEXICO: MCGRAW-HILL. 1981. 464 P. CAPITULO 1 Y 2. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 1.
Página web:	N.D.
Subtema 2:	PARTICIPANTES EN EL MERCADO DE FUTUROS 4.1. HEDGERS 4.2. ESPECULADORES.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 3. RODRIGUEZ DE C.J. 1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 3. CHICAGO BOARD OF TRADE, FUTUROS AGRICOLAS PARA PRINCIPIANTES. CHICAGO: CBOT, 2008. 76 P.
Página web:	http://www.cmegroup.com/trading/commodities/files/ac-216_hedgersguidenewboilerplate.pdf
Subtema 3:	EL SISTEMA DE MARGENES DE FUTUROS FINANCIEROS.
Bibliografía:	DIAZ, C. 1998. FUTUROS Y OPCIONES SOBRE FUTUROS FINANCIEROS, TEORIA Y PRACTICA. PRENTICE HALL. 187 P. MEXICO. CAPITULO 4. RODRIGUEZ DE C.J.1997. INTRODUCCION AL ANALISIS DE PRODUCTOS FINANCIEROS DERIVADOS; FUTUROS, OPCIONES, FORWARDS, SWAPS. LIMUSA, CDN, BOLSA MEXICANA DE VALORES. 302 P. MEXICO. CAPITULO 4. CASANOVAS, ADRIAN, OPCIONES FINANCIERAS. MADRID: PIRAMIDE. 2004. 344 P. CAPITULO 1.
Página web:	N.D.
TEMA 3:	**PROGRAMA DE PREVENCION Y MANEJO DE RIESGOS**
Subtema 1:	COMPONENTE APOYO AL INGRESO OBJETIVO Y A LA COMERCIALIZACION
Bibliografía:	ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION, PUBLICADO EN EL DOF EL 31 DE DICIEMBRE DE 2010, ARTICULO 26 Y ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LAS REGLAS DE OPERACION DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACION. PUBLICADO EN EL 29 DE DICIEMBRE DE 2009. ARTICULO 18 Y ANEXOS DEL 52 EN ADELANTE.
Página web:	http://www.sagarpa.gob.mx/programas/Documents/RO_2011.pdf http://portaltransparencia.gob.mx/pot/marcoNormativo/buscar.do?method=buscar&_idDependencia=08100
Subtema 2:	PROCESO DE OPERACION
Bibliografía:	MANUAL DE POLITICAS DE OPERACION PARA LA ADQUISICION DE COBERTURAS DE PRECIOS AGROPECUARIOS. 14 P.
Página web:	http://www.aserca.gob.mx/sicsa/programas/DGOF-20100727_01.pdf
TEMA 4:	**DISEÑO EDITORIAL**
Subtema 1:	DISEÑO E IMAGENES.

Bibliografía:	FUNDAMENTOS DEL DISEÑO BI Y TRIDIMENSIONAL WUCIUS WONG (GG DISEÑO - 2008) CAPITULOS I, II Y III EL ARTE DE LA FOTOGRAFIA ANDRE GUNTHERRT (LUNWERG EDITORES 2009) CAPITULOS I Y III PHOTOSHOP CS5 JOSE MARIA DELGADO CABRERA (ANAYA MULTIMEDIA-ANAYA INTERACTIVA 2011) CAPITULOS II Y III DE LA LETRA A LA PAGINA D.G. MARIANA LARRAÑAGA RAMIREZ UNIVERSIDAD AUTONOMA METROPOLITANA UNIDAD AZCAPOTZALCO DIVISION DE CIENCIAS Y ARTES PARA EL DISEÑO DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y TECNICAS DE REALIZACION. CAPITULOS I, II Y III.
TEMA 5:	**RECOPILACION, EDICION Y PUBLICACION DE INFORMACION DE INTERES PARA EL SECTOR Y LA DEPENDENCIA.**
Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR, ADMINISTRACION Y DISEÑO EDITORIAL.
Bibliografía:	LEY FEDERAL DEL DERECHO DE AUTOR. TITULO 2, CAPITULOS 1, 2 Y 3. OWEN, LYNETTE. COMPRAR Y VENDER DERECHOS, MEXICO, FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2008, CAPITULO 1 DERECHOS DE AUTOR: ANTECEDENTES HISTORICOS Y LEGALES. LEÑERO, VICENTE Y MARIN, CARLOS. MANUAL DE PERIODISMO, MEXICO, EDITORIAL GRIJALBO, 1986. CAPITULO: LOS GENEROS PERIODISTICOS. WOLL, THOMAS. EDITAR PARA GANAR. ESTRATEGIAS DE ADMINISTRACION EDITORIAL, MEXICO, LIBRERIA-FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2003. CAPITULO 7 EL PROCESO EDITORIAL; CAPITULO 8 PRODUCCION. SHARPE, LESLIE T. MANUAL DE EDICION LITERARIA Y NO LITERARIA, MEXICO, LIBRARIA-FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2005. INTRODUCCION, CAPITULO 1 QUIEN (Y QUE ES UN EDITOR), CAPITULO 2 PRINCIPIOS DE EDICION. ESTEVES, FERNANDO (COORD.) EL MUNDO DE LA EDICION DE LIBROS: UN LIBRO DE DIVULGACION SOBRE LA ACTIVIDAD EDITORIAL PARA AUTORES, PROFESIONALES DEL SECTOR Y LECTORES EN GENERAL, BUENOS AIRES, PAIDOS, 2002. CAPITULO 4 DEL AUTOR AL EDITOR; CAPITULO 6 LA EDICION TECNICA; CAPITULO 7 DISEÑO EDITORIAL GRAFICO; CAPITULO 8 LA EDICION EDITORIAL. EDITORES: BRINGHURST, ROBERT. LOS ELEMENTOS DEL ESTILO TIPOGRAFICO, MEXICO, FONDO DE CULTURA ECONOMICA, 2008. CAPITULO 1 EL GRAN DISEÑO; CAPITULO 2 RITMO Y PROPORCION; CAPITULO 3 ARMONIA Y CONTRAPUNTO; CAPITULO 4 ELEMENTOS ESTRUCTURALES; CAPITULO 6 SELECCION Y COMBINACION DE TIPOS.
Página web:	(Ley Federal del Derecho de Autor) http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/Combo/L-127.pdf
TEMA 6:	**LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL.**
Subtema 1:	INFORMACION PUBLICA, RESERVADA, CONFIDENCIAL E INEXISTENTE.
Bibliografía:	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero, Capítulos II y III, Título Segundo Capítulo III Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Capítulo II
Página web:	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

---

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 156

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	Jefe de Departamento Vigilancia y Limpieza	100007	11-H00-1-CFOA001-0002502-E-C-N	Dirección General de Administración	OA01

Bases de participación

Requisitos de participación:

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

Documentación requerida:

2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: **1.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **2.** Currículum vítae detallado y actualizado en 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 para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

1. Constancias, Títulos, Diplomas y Premios, u otros Documentos comprobables de Cursos, Diplomados, Maestrías, Doctorados y Simposios (Desarrollo Profesional).

2. Constancias de Capacitación (perfil solicitado).

3. Constancias de Proceso de Certificación (perfil solicitado).

4. Logros Laborales.

5. Distinciones (perfil solicitado).

6. Actividad Individual Destacada (perfil solicitado).

Documentación para calificar experiencia:

1. Constancias comprobables en cargos de responsabilidades ejercidos afines al puesto concursado o de mayor responsabilidad.

2. Constancias de duración en puestos desempeñados afines al puesto concursado.

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

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapa	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	20-07-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	20-07-2011 al 2-08-2011
Reactivación de folios	3-08-2011 al 9-08-2011
Exámenes de conocimientos	10-08-2011 al 23-08-2011
Evaluación de habilidades	24-08-2011 al 6-09-2011
Cotejo Documental	7-09-2011 al 21-09-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	7-09-2011 al 21-09-2011
Entrevistas	22-09-2011 al 5-10-2011
Determinación del candidato ganador	5-10-2011 al 7-10-2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

I. Porque ningún candidato se presente al concurso.

II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o

III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección.

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

Principios del Concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.

3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Organo Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Paseo de la Reforma número 175, 15o. piso, colonia Cuauhtémoc, México, D.F. en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

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

6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.

7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de cinco días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en avenida Paseo de la Reforma número 175, 4o. piso, colonia Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 20 de julio de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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

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

Convocatoria pública y abierta 13/2011 A todos los interesados a participar en el concurso público y abierto para integrarse al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, por el siguiente puesto:

Nombre de la plaza	Cons. 828 "D" Subdirector de Museografía			
Número de vacantes	1 (UNA)		**Nivel administrativo**	OC2
Percepción ordinaria	$25,254.80 mensual bruto (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 80/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Museos y Exposiciones		**Sede (radicación)**	México, Distrito Federal
Información adicional	**Misión del puesto**	Dirigir los proyectos museográficos del Museo Nacional de Antropología de las salas permanentes y salas temporales, participar en la realización de las exposiciones itinerantes nacionales y extranjeras, así como su mantenimiento museográfico.		
	Objetivo del puesto	Propiciar la infraestructura museográfica necesaria para la exhibición permanente o temporal, conservación, resguardo y difusión de las piezas y colecciones en las salas del museo.		
Funciones principales	**1.** Desarrollar los planes, programas y proyectos específicos de museografía del museo, así como coordinar, ejecutar, evaluar e informar sobre los mismos. **2.** Definir y ejecutar los mecanismos de organización laboral y capacitación, normas y procedimientos al interior de la Subdirección, así como aplicar aquellos de carácter institucional. **3.** Promover y participar en reuniones y encuentros de especialistas en museografía. **4.** Realizar las gestiones institucionales necesarias para garantizar la realización de los trabajos de la Subdirección. **5.** Representar al museo en las actividades de museografía y en encuentros y reuniones con la sociedad civil e instituciones. **6.** Elaborar y/o coordinar los guiones museográficos para exposiciones permanentes y/o temporales, nacionales y/o internacionales. **7.** Elaborar el plan de producción museográfica para el montaje de exposiciones temporales o permanentes. **8.** Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al diseño y producción de mobiliario y elementos museográficos (mamparas, vitrinas, cédulas, iluminación, etc.), en talleres internos o externos. **9.** Coordinar y/o ejecutar las labores correspondientes al montaje y desmontaje museográficos.			
Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o profesional terminado y/o pasante en: Humanidades, Artes, Antropología, Diseño, Ingeniería, Arquitectura y/o Ciencias Sociales.		
	Laborales	Mínimo tres años de experiencia en las áreas de: Cultura, Antropología, Asesoramiento y Orientación, Administración Pública, Museografía y/o Museología.		
	Habilidades gerenciales	Orientación a resultados y trabajo en equipo en el nivel de dominio requerido por el puesto.		

	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimiento en la operación de museos. **2.** Embalaje y movimiento de colecciones. **3.** Dirección de proyectos. **4.** Conocimientos básicos del INAH **5.** Conocimientos básicos de Administración Pública
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Nombre de la plaza	Cons. 890 "D" Director de Educación Social para la Conservación			
Número de vacantes	1 (UNA)		**Nivel administrativo**	NC3
Percepción ordinaria	$47,890.95 mensual bruto (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural		**Sede (radicación)**	México, D.F.
Información adicional	**Misión del puesto**	Desarrollar un marco teórico y legal que norme y favorezca la participación de la sociedad civil en los procesos de conservación y preservación del patrimonio cultural.		
	Objetivo del puesto	Diseñar y operar actividades de carácter formativo e informativo, de sensibilización, capacitación, actualización y especialización que, tanto en el ámbito institucional como en el social, valoren la importancia dentro de una visión de corresponsabilidad social- que plantea la conservación del patrimonio como un proceso integral y de largo alcance. Así mismo, impulsar proyectos de conservación integral en las comunidades que propicien la reflexión y toma de conciencia acerca del papel que juegan los procesos de decisión comunal en torno a la identificación, significado y salvaguarda del patrimonio cultural y los usos asociados a él, para mejorar la calidad de vida de la colectividad.		
Funciones principales	**1.** Implementar programas de capacitación para la conservación preventiva y mecanismos de difusión dirigidos a los responsables de la protección y salvaguarda del patrimonio cultural. **2.** Programar e implementar programas para la realización de foros y seminarios dirigidos a especialistas en la conservación de patrimonio cultural que permitan a éstos intercambiar experiencias y avances en la materia. **3.** Diseñar e implementar actividades culturales, talleres y elaborar manuales de divulgación dirigidos a diversos sectores de la sociedad con la finalidad de crear conciencia sobre la importancia de la conservación del patrimonio cultural. **4.** Establecer vínculos con los sistemas formales e informales de educación básica, media y superior a efecto de intercambiar experiencias y difundir técnicas actualizadas en materia de restauración y conservación del patrimonio cultural. **5.** Diseñar los criterios y mecanismos de sistematización de la información técnica y operativa de la coordinación y actualización del banco de datos. **6.** Diseñar y operar un sistema de procuración de fondos requeridos para apoyar los programas requeridos para la conservación del patrimonio cultural. **7.** Establecer mecanismos de control de gestión de las actividades de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural. **8.** Controlar en forma coordinada con las áreas dependientes de la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural el seguimiento y evaluación de los proyectos de restauración y conservación. **9.** Diseñar y operar sistemas de información que permitan a la Coordinación Nacional de Conservación del Patrimonio Cultural, difundir los programas y avances en materia de conservación del patrimonio cultural.			

Perfil y requisitos	**Académicos**	Licenciatura o profesional titulado en Artes, Educación y/o Antropología.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Cambio y Desarrollo Social, Antropología Social, Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación, Administración Pública y/o Cultura.
	Habilidades gerenciales	Liderazgo y negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.
	Conocimientos técnicos	**1.** Conocimientos básicos del INAH. **2.** Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Idiomas	No indispensable.
	Otros	Microsoft Windows, Internet Explorer y Microsoft Office (Excel, Word, PowerPoint)

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego de 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 de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. En cumplimiento con el artículo 21 de la LSPC se deberá 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. 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 con lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el artículo 34 del RLSPC el procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: **I.** Revisión curricular; **II.** Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; **III.** Evaluación de la experiencia y valoración del mérito; **IV.** Entrevistas, y **V.** Determinación. *** Etapa I. Revisión Curricular** Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Se aceptará el grado de maestría en las áreas académicas definidas por el Comité Técnico de Profesionalización para acreditar el cumplimiento de requisito de escolaridad establecido en el perfil del puesto.

	*** Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades** El Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009 autorizó como reglas de valoración general, entre otras, que: 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 obtenido en las evaluaciones de habilidades gerenciales no implica descarte de los candidatos; sin embargo, 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 y en caso de calificaciones bajas podría afectar al candidato en su puntuación final. *** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito** En esta etapa el área del Servicio Profesional de Carrera con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos. Para conocer la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, favor de consultar el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en la liga de Red de Ingreso. Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de acuerdo con el numeral 13 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso y en coordinación con las dependencias, acordó que para cumplir con el requisito previsto en la fracción III del Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta de evaluación denominada "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad" que estará disponible a partir del 18 de mayo de 2009, para su uso en los procedimientos de selección, misma que abordará, entre otros, temas relativos a la cultura de la legalidad en el servicio público. *** Etapa IV. Entrevista** La etapa de entrevistas tiene la finalidad de que el Comité Técnico de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos. El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el Sistema de Puntuación General, y no implica el descarte de los candidatos. El Area del Servicio Profesional de Carrera programará las entrevistas y convocará a través de TrabajaEn conforme al orden de prelación a los candidatos con los tres primeros promedios 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. Por lo anterior, el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto en su cuarta sesión del 26 de marzo de 2009, determinó que el número de candidatos a entrevistar, siendo éste 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. *** Etapa V. Determinación** En esta etapa el Comité Técnico de Selección (de acuerdo con el numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

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

b) Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o j) 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.

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

Convocatoria 13/2011	
Etapa	**Fecha o plazo**
Publicación de convocatoria	20 de julio de 2011
Registro de aspirantes y revisión curricular	Del 20 de julio al 2 de agosto de 2011
* Evaluación de conocimientos	Del 3 al 12 de agosto de 2011
* Evaluación de habilidades y evaluación de la aptitud	Del 15 al 19 de agosto de 2011
* Cotejo y/o revisión documental evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 22 al 26 de agosto de 2011
** Entrevista con el comité técnico de selección y determinación	Del 29 de agosto al 15 de septiembre de 2011
***Fecha de ingreso	16 de septiembre de 2011

***Nota 1:** Es importante señalar que el cumplimiento de las fechas señaladas, estarán sujetas a cambio, previo aviso a través del portal www.trabajaen.gob.mx, siendo lo anterior en razón al número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, de la agenda de trabajo de cada miembro del Comité Técnico de Selección, de la disponibilidad de los Centros de Evaluación de este Instituto, de la logística respectiva y del funcionamiento del Sistema RH-Net; precisando que para efecto de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán necesariamente aprobar las evaluaciones precedentes.

La acreditación de la etapa de revisión curricular, será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

****Nota 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, para la etapa de entrevista. El Comité Técnico de Selección entrevistará únicamente a los tres mejores resultados de acuerdo con el orden de prelación.

Publicación y vigencia de resultados

En atención al oficio circular número SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido por el Titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evalúo la capacidad técnica de que se trate".

Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Lic. Javier Flores Luna, Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección.

	El escrito en mención deberá ser enviado a la Coordinación Nacional de Recursos Humanos en la siguiente dirección: Insurgentes Sur número 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: **1.** Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **2.** Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. **3.** Currículum vítae actualizado de TrabajaEn, detallando los años de antigüedad en cada puesto y breve descripción de las actividades desempeñadas. **4.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título profesional, 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 Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. **5.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector, pasaporte o cédula profesional). **6.** Cartilla militar liberada (hombres menores de 40 años). **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **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 (se entregará el día de la revisión y/o cotejo documental). **9.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurse y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas Unicas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretado, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso, etc. **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 servicio público o privado. **11.** Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la 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.

	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. El INAH se reserva el derecho de solicitar y/o investigar, 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, lo cual será notificado por el Comité Técnico de Selección del INAH, a través de su Secretario Técnico. Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada y copia simple para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, será procedente continuar con el proceso ya que son necesarios para justificar la designación, por lo que el Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH) está facultado para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.
Temarios	Las guías para las evaluaciones de habilidades gerenciales se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica: www.spc.gob.mx/ceneval.html. Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos técnicos se encontrará a su disposición en la página electrónica del Instituto Nacional de Antropología e Historia www.INAH.gob.mx (Menú dinámico SPC.- Plazas vacantes en concurso.- Identificar número de Convocatoria 13/2011.- Archivo del temario), a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El banco de reactivos de la evaluación de "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de Legalidad", el temario y la bibliografía respectivos fueron desarrollados con base en: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Código Penal Federal, Ley General de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos y Oficio Circular por el que se da a conocer el Código de Etica de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal. El temario y la bibliografía relativos a dicho examen estarán disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx.
Declaración de concurso desierto	Con base en el artículo 40 del RLSPC, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: **I.** Porque ningún candidato se presente al concurso; **II.** Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o **III.** Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la Ley, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria. El Instituto Nacional de Antropología e Historia comunicará, con al menos dos días 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. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar.

Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, los aspirantes que obtengan en la entrevista con el Comité Técnico de Selección una calificación mínima de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de este Instituto, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique. El Art. 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.
Disposiciones generales	En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. **1.** Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso y serán protegidos por las disposiciones en materia de protección, tratamiento, difusión, transmisión y distribución de datos personales aplicables. **2.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. **3.** Los concursantes podrán presentar su inconformidad ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la Calle de Insurgentes Sur número 421, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. **4.** Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. **5.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen en relación con los puestos y el proceso del presente concurso, se les atenderá en Insurgentes Sur No. 421, primer piso, colonia Hipódromo, código postal 06100, Delegación Cuauhtémoc, México, Distrito Federal, en el teléfono: 40 40 43 00, Exts. 417430, 417431, 417432, 417433 y 417435, de lunes a viernes de 11:00 a 15:00 y de 16:30 a 18:00 horas, o en el correo electrónico rebeca_lopez@inah.gob.mx o gabriela_jimenez@inah.gob.mx

Ciudad de México, D.F., a 20 de julio 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. Francisco Javier Flores Luna
Rúbrica.