



DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

ORGANO DEL GOBIERNO CONSTITUCIONAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

Tomo DCXCV

No. 13

México, D.F., miércoles 17 de agosto de 2011

CONTENIDO

Secretaría de Gobernación

Secretaría de Economía

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

Secretaría de la Función Pública

Secretaría de Salud

Consejo de la Judicatura Federal

Banco de México

Instituto Federal Electoral

Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa

Avisos

Indice en página 93

PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

DECRETO por el que se reforman los artículos 71, 72 y 78 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

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 HONORABLE CONGRESO DE LA UNIÓN, EN USO DE LA FACULTAD QUE LE CONFIERE EL ARTÍCULO 135 CONSTITUCIONAL Y PREVIA LA APROBACIÓN DE LAS CÁMARAS DE DIPUTADOS Y DE SENADORES DEL CONGRESO GENERAL DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, ASÍ COMO LA MAYORÍA DE LAS LEGISLATURAS DE LOS ESTADOS,

DECRETA:

SE REFORMAN LOS ARTÍCULOS 71, 72 Y 78 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

ARTÍCULO PRIMERO.- Se reforma el último párrafo del artículo 71 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 71.

I. a III.

Las iniciativas presentadas por el Presidente de la República, por las legislaturas de los Estados o por las diputaciones de los mismos, pasarán desde luego a comisión. Las que presentaren los diputados o los senadores, se sujetarán a los trámites que designen la Ley del Congreso y sus reglamentos respectivos.

ARTÍCULO SEGUNDO.- Se reforma el primer párrafo y de la fracción B del artículo 72 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 72. Todo proyecto de ley o decreto, cuya resolución no sea exclusiva de alguna de las Cámaras, se discutirá sucesivamente en ambas, observándose la Ley del Congreso y sus reglamentos respectivos, sobre la forma, intervalos y modo de proceder en las discusiones y votaciones:

A. ...

B. Se reputará aprobado por el Poder Ejecutivo todo proyecto no devuelto con observaciones a la Cámara de su origen dentro de los treinta días naturales siguientes a su recepción; vencido este plazo el Ejecutivo dispondrá de diez días naturales para promulgar y publicar la ley o decreto. Transcurrido este segundo plazo, la ley o decreto será considerado promulgado y el Presidente de la Cámara de origen ordenará dentro de los diez días naturales siguientes su publicación en el Diario Oficial de la Federación, sin que se requiera refrendo. Los plazos a que se refiere esta fracción no se interrumpirán si el Congreso cierra o suspende sus sesiones, en cuyo caso la devolución deberá hacerse a la Comisión Permanente.

C. a J.

.....

ARTÍCULO TERCERO.- Se reforma la fracción III del artículo 78 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para quedar como sigue:

Artículo 78.

.....

I.

II.

III. Resolver los asuntos de su competencia; recibir durante el receso del Congreso de la Unión las iniciativas de ley, las observaciones a los proyectos de ley o decreto que envíe el Ejecutivo y proposiciones dirigidas a las Cámaras y turnarlas para dictamen a las comisiones de la Cámara a la que vayan dirigidas, a fin de que se despachen en el inmediato periodo de sesiones;

IV. a VIII.

TRANSITORIO

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

México, D.F., a 25 de mayo 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 doce de agosto de dos mil once.- **Felipe de Jesús Calderón Hinojosa**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

ACUERDO por el que se da a conocer y se ordena publicar la notificación por edictos a los probables derechohabientes del señor Rosendo Radilla Pacheco, de los autos dictados por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, dentro de las diligencias de jurisdicción voluntaria 453/2011-III promovidas por la Secretaría de Gobernación.

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

JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, Secretario de Gobernación, con fundamento en los artículos 1o. y 133 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 27, fracciones II, III, XII, XIII y XXXII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 22, 26 y 32 de la Ley de Planeación; 1o., 2o. y 3o. fracción III de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales; 1o., 2o., 3o. y 5 fracción VIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación, y

CONSIDERANDO

Que la Corte Interamericana de Derechos Humanos es el máximo órgano jurisdiccional en materia de derechos humanos en la región. Es una institución judicial autónoma de la Organización de los Estados Americanos cuyo objetivo es la aplicación e interpretación de la Convención Americana sobre Derechos Humanos y de otros tratados regionales concernientes al tema;

Que México ratificó la Convención Americana sobre Derechos Humanos el veinticuatro de marzo de 1981 y reconoció la competencia contenciosa de la Corte Interamericana de Derechos Humanos el dieciséis de diciembre de 1998. Desde esta última fecha, los fallos de ese Tribunal Internacional son jurídicamente vinculantes para el Estado Mexicano;

Que el quince de diciembre 2009, la Secretaría de la Corte Interamericana de Derechos Humanos notificó al Estado mexicano la sentencia del veintitrés de noviembre de 2009, en el caso Rosendo Radilla Pacheco vs. Estados Unidos Mexicanos;

Que el punto resolutivo 17 de dicha sentencia, ordena que "El Estado deberá pagar las cantidades fijadas en los párrafos 365, 370, 375 y 385 de la presente Sentencia, por concepto de indemnización por daño material e inmaterial, y el reintegro de costas y gastos, según corresponda, dentro del plazo de un año, contado a partir de la notificación del presente Fallo, en los términos de los párrafos 360 a 392 del mismo.";

Que mediante oficio DDH-CIDH-05469/09, la Secretaría de Relaciones Exteriores, hizo del conocimiento de esta Secretaría, que el C. Presidente de la República, Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa instruyó para que el Estado mexicano, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, dé oportuno cumplimiento a cada uno de los resolutivos de la Sentencia;

Que con fecha nueve de febrero de 2010 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo del Secretario de Gobernación por el que se ordena la publicación de los párrafos uno a siete, cincuenta y dos a sesenta y seis, y ciento catorce a trescientos cincuenta y ocho de la Sentencia emitida el veintitrés de noviembre de 2009, por la Corte Interamericana de Derechos Humanos, en el caso número 12.511, Rosendo Radilla Pacheco vs. Estados Unidos Mexicanos;

Que el Estado mexicano, en el ámbito del Poder Ejecutivo Federal, ha realizado diversas gestiones tendientes a cumplir todos y cada uno de los resolutivos de la Sentencia, tal y como se desprende de la resolución de la Corte Interamericana de Derechos Humanos de diecinueve de mayo de 2011, relativa a la supervisión de cumplimiento de sentencia del caso Radilla Pacheco vs. Estados Unidos Mexicanos;

Que el artículo 1o. de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, reformado mediante Decreto publicado el diez de junio de 2011 en el Diario Oficial de la Federación, establece que todas las autoridades, en el ámbito de sus competencias, tienen la obligación de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos de conformidad con los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. En consecuencia, el Estado deberá prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos, en los términos que establezca la ley;

Que para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Sentencia, específicamente por lo que se refiere al párrafo 390 de dicho fallo, la Secretaría de Gobernación promovió diligencias de jurisdicción voluntaria para ofrecer y consignar el pago por concepto de indemnización de daños y de gastos y costas, la cual quedó registrada con el número 453/2011-III, en el índice del Juzgado Décimo de Distrito en materia Civil en el Distrito Federal, dictándose con fechas uno y ocho de agosto de 2011, sendos autos por los que se ordenó la notificación por edictos en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces, de siete en siete días, a fin de dar a conocer el ofrecimiento y la consignación del pago a los probables derechohabientes del señor Rosendo Radilla Pacheco;

Que de acuerdo a lo que establece el artículo 2o., de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, "El Diario Oficial de la Federación es el órgano de Gobierno Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de carácter permanente y de interés público, cuya función consiste en publicar en el territorio nacional, las leyes, decretos, reglamentos, acuerdos, circulares, órdenes y demás actos, expedidos por los Poderes de la Federación en sus respectivos ámbitos de competencia, a fin de que éstos sean aplicados y observados debidamente";

Que el artículo 3o. fracción III, de la Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, dispone la publicación de los acuerdos y órdenes de las Dependencias del Ejecutivo Federal, que sean de interés general;

Que de conformidad con lo que establece el artículo 27, fracciones II, III y XII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a la Secretaría de Gobernación le corresponde publicar las resoluciones y disposiciones que por ley deban publicarse en el Diario Oficial de la Federación, así como administrar y publicar el mismo, y

Que en términos de los artículos 27, fracción XIII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 5, fracción VIII del Reglamento Interior de esta Secretaría, es facultad del Secretario de Gobernación vigilar el cumplimiento de los preceptos constitucionales por parte de las autoridades del país, especialmente en lo que se refiere a los derechos humanos y sus garantías, dictando al efecto las medidas administrativas procedentes, por lo que he tenido a bien emitir el siguiente

ACUERDO POR EL QUE SE DA A CONOCER Y SE ORDENA PUBLICAR LA NOTIFICACION POR EDICTOS A LOS PROBABLES DERECHOHABIENTES DEL SEÑOR ROSENDO RADILLA PACHECO, DE LOS AUTOS DICTADOS POR EL JUZGADO DECIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, DENTRO DE LAS DILIGENCIAS DE JURISDICCION VOLUNTARIA 453/2011-III PROMOVIDAS POR LA SECRETARIA DE GOBERNACION

Primero.- Publíquese en el Diario Oficial de la Federación, por tres veces, de siete en siete días, los edictos ordenados por el Juzgado Décimo de Distrito en materia Civil en el Distrito Federal, dentro de las diligencias de jurisdicción voluntaria 453/2011-III promovidas por la Secretaría de Gobernación.

Segundo.- Publíquese en un diario de amplia circulación nacional por tres veces, de siete en siete días, los edictos ordenados por el Juzgado Décimo de Distrito en materia Civil en el Distrito Federal, dentro de las diligencias de jurisdicción voluntaria 453/2011-III promovidas por la Secretaría de Gobernación.

Tercero.- Una vez hecho lo anterior infórmese a la Secretaría de Relaciones Exteriores, para los efectos conducentes, así como al Juzgado Décimo de Distrito en materia Civil en el Distrito Federal.

Cuarto.- Se instruye a las unidades administrativas competentes de la Secretaría de Gobernación a que realicen todas y cada una de las gestiones necesarias para dar cumplimiento al presente Acuerdo, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

TRANSITORIO

UNICO.- El presente Acuerdo entrará en vigor al momento de su suscripción. Publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dado en la Ciudad de México, a los quince días del mes de agosto de dos mil once.- El Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.

- E D I C T O -

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

En los autos de las diligencias de jurisdicción voluntaria 453/2011-III, promovida por la Secretaría de Gobernación, se dictaron los siguientes acuerdos:

“México, Distrito Federal, a uno de agosto de dos mil once.

Visto el escrito de diligencias de jurisdicción voluntaria, promovido por José Julián Francisco Domínguez Arroyo, en su carácter de titular de la unidad de Asuntos Jurídicos y como representante legal de la Secretaría de Gobernación, personalidad que se le reconoce en términos de la copia certificada del nombramiento de uno de julio de dos mil diez; fórmese expediente y regístrese en el libro de gobierno de este juzgado con el número **453/2011-III**.

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 53, fracción V, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, en relación al diverso 530, del Código Federal de Procedimientos Civiles, **se admiten** las diligencias de jurisdicción voluntaria, para el único efecto de notificar a Tita y Rosendo, ambos de apellidos Radilla Martínez, en su carácter de probables derechohabientes de Rosendo Radilla Pacheco, el contenido del escrito de cuenta y los anexos que se acompañan al mismo, en el domicilio ubicado en la calle de Tehuantepec 142, colonia Roma Sur, delegación Cuauhtémoc, código postal 06760, en esta ciudad.

En consecuencia, con la copia simple del escrito inicial, anexos que se acompañan, así como del presente acuerdo, debidamente sellados y cotejados, córrase traslado a los interpelados a fin de que queden notificados de su contenido.

Por otra parte, en virtud de que el ocurso dice desconocer el domicilio de Rosendo Radilla Pacheco y de sus derechohabientes inciertos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, con la relación sucinta de las presentes diligencias, se ordena notificar por medio de edictos a los probables derechohabientes de Rosendo Radilla Martínez, el contenido del escrito de cuenta y los anexos que se acompañan al mismo; edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a los probables derechohabientes de referencia, que tienen el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos en este asunto y señalar domicilio en esta ciudad; quedando a su disposición en la actuario de este órgano jurisdiccional, copia simple del escrito de cuenta y anexos que se acompañan a la misma; apercibidas que de no hacerlo, se les hará las subsecuentes notificaciones por rotulón.

Para lo anterior, una vez que los edictos respectivos sean recogidos, fíjese en la puerta de acceso de este juzgado, el edicto correspondiente por todo el tiempo que dure la notificación.

En consecuencia, se hace la relación sucinta de las diligencias de jurisdicción voluntaria consistente en que la Secretaría de Gobernación, promovió las presentes diligencias de jurisdicción voluntaria a fin de notificar a los probables derechohabientes de Rosendo Radilla Martínez, y otros, el contenido del escrito de cuenta y los anexos que se acompañan al mismo.

(...)

De conformidad con el Reglamento de la Suprema Corte de Justicia de la Nación y del Consejo de la Judicatura Federal para la aplicación de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, hágase del conocimiento de las partes que tienen expedito su derecho para oponerse a la publicación de sus datos personales en términos del artículo 8 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental cuando se presente una solicitud de acceso a alguna de las resoluciones o a las pruebas y demás constancias que obren en el expediente respectivo, siempre y cuando la unidad administrativa que lo tenga bajo su resguardo determine si tal oposición puede o no surtir efectos, tomando en cuenta para ello si la resolución solicitada, las pruebas o demás constancias contienen información considerada como reservada en términos de lo previsto en la fracción IV del artículo 13 de la ley referida; así como para precisar las constancias que, en su caso, consideren reservadas o confidenciales, esto último atendiendo a lo dispuesto por el segundo párrafo del artículo 6 del ordenamiento reglamentario en cita.

(...)

Notifíquese por edictos a los probables derechohabientes de Rosendo Radilla Pacheco, por exhorto a los probables derechohabientes de Andrea Radilla Martínez y personalmente a Tita y Rosendo, ambos de apellidos Radilla Martínez.

Así lo proveyó y firma Elizabeth Vargas Lira, Juez Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, ante el Secretario Guillermo González Castillo, con quien actúa y da fe.”

“México, Distrito Federal, ocho de agosto de dos mil once.

Agréguese a los autos el escrito signado por José Julián Francisco Domínguez Arroyo, en su carácter de titular de la unidad Asuntos Jurídicos y como representante legal de la Secretaría de Gobernación, personalidad que tiene reconocida en autos; en atención a su contenido, (...).

Por otra parte, como lo solicita y toda vez que por auto de uno de los corrientes, se admitieron las diligencias de jurisdicción voluntaria, para el único efecto de notificar por medio de edictos a los “probables derechohabientes de Rosendo Radilla **Martínez**”, el contenido del escrito de diligencias y los anexos que se acompañaron al mismo, y aclara que lo correcto es como “probables derechohabientes de Rosendo Radilla **Pacheco**”, en esa virtud, se le tiene por hecha tal aclaración, misma que deberá constar en el edicto respectivo, de forma correcta, de la siguiente forma:

*“Por otra parte, en virtud de que el ocurso dice desconocer el domicilio de Rosendo Radilla Pacheco y de sus derechohabientes inciertos, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, con la relación sucinta de las presentes diligencias, se ordena notificar por medio de edictos a los probables derechohabientes de Rosendo Radilla **Pacheco**, el contenido del escrito de cuenta y los anexos que se acompañan al mismo; edictos que deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación, y en un periódico de mayor circulación en la República, por tres veces, de siete en siete días, para dar a conocer por esos medios a los probables derechohabientes de referencia, que tienen el plazo de treinta días, contado a partir del siguiente al de la última publicación, para hacer valer sus derechos en este asunto y señalar domicilio en esta ciudad; quedando a su disposición en la actuario de este órgano jurisdiccional, copia simple del escrito de cuenta y anexos que se acompañan a la misma; apercibidas que de no hacerlo, se les hará las subsecuentes notificaciones por rotulón.”*

(...)”

México, D.F., 08 de agosto de 2011.

Atentamente

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

Guillermo González Castillo.- Firma.

CONVENIO de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Campeche, con el propósito de cubrir el equivalente al 70% del costo del Proyecto Preventivo denominado Atlas Estatal de Riesgos Naturales de Campeche.

CONVENIO DE COORDINACION QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, LA SECRETARIA DE GOBERNACION, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “LA SECRETARIA”, REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL SECRETARIO DEL RAMO, LIC. JOSE FRANCISCO BLAKE MORA, ASISTIDO POR EL OFICIAL MAYOR DEL RAMO, LIC. JOSE OSCAR VEGA MARIN Y POR LA COORDINADORA GENERAL DE PROTECCION CIVIL, LIC. LAURA GURZA JAIDAR; Y POR LA OTRA, EL GOBIERNO DEL ESTADO DE CAMPECHE, POR CONDUCTO DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA “EL ESTADO”, REPRESENTADO EN ESTE ACTO POR SU GOBERNADOR CONSTITUCIONAL, EL LIC. FERNANDO EUTIMIO ORTEGA BERNES, CON LA PARTICIPACION DE LOS RESPECTIVOS TITULARES DE LAS SECRETARIAS DE GOBIERNO, LIC. WILLIAM ROBERTO SARMIENTO URBINA, DE FINANZAS, C.P. TIRSO AGUSTIN RODRIGUEZ DE LA GALA GOMEZ, DE LA CONTRALORIA, LIC. JORGE HUMBERTO SHIELDS RICHAUD, DE ADMINISTRACION E INNOVACION GUBERNAMENTAL, ING. EDGAR ROMAN HERNANDEZ HERNANDEZ, Y DEL DIRECTOR DEL CENTRO ESTATAL DE EMERGENCIAS, (CENECAM) DR. JORGE DE JESUS ARGAEZ URIBE, DE LA ADMINISTRACION PUBLICA ESTATAL; A QUIENES EN LO SUCESIVO SE LES DENOMINARA ACTUANDO CONJUNTAMENTE COMO LAS “PARTES”, DE CONFORMIDAD CON LOS SIGUIENTES ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS:

ANTECEDENTES

El Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, establece que el Ejecutivo Federal para el cumplimiento de los objetivos y la atención de las prioridades nacionales, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales atenderá como tema prioritario para el desarrollo nacional, el de protección civil, concretamente en una primera perspectiva hacia el avance de la seguridad, el principio de la prevención y atención de desastres.

La Protección Civil constituye un elemento fundamental de nuestra organización social y de congruencia con la sociedad, y significa una tarea indispensable, consciente, propositiva, global y planificada para proteger y conservar al individuo y a la sociedad.

En términos de la Ley General de Protección Civil, el Sistema Nacional de Protección Civil es un conjunto orgánico y articulado de estructuras, relaciones funcionales, métodos y procedimientos que establecen las dependencias y entidades del sector público entre sí, con las organizaciones de los diversos grupos voluntarios, sociales, privados y con las autoridades de las entidades federativas, los municipios u órganos político administrativos, a fin de efectuar acciones coordinadas, destinadas a la protección de la población, contra los peligros y riesgos que se presentan en la eventualidad de un desastre.

Es objetivo del Sistema Nacional de Protección Civil, proteger a la persona y a la sociedad ante la eventualidad de un desastre, provocado por agentes naturales o humanos, a través de acciones que reduzcan o eliminen la pérdida de vidas, la afectación de la planta productiva, la destrucción de bienes materiales y el daño a la naturaleza, así como la interrupción de las funciones esenciales de la sociedad.

El 13 de junio de 2003, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman los artículos 3o. y 4o. de la Ley General de Protección Civil, el cual tuvo como objeto principal, que se incluyera en el Presupuesto de Egresos de la Federación de cada año, el Fondo para la Prevención de Desastres, estableciendo los montos para la operación de cada uno de ellos, conforme a las disposiciones aplicables, cuya coordinación sería responsabilidad de "LA SECRETARIA".

El 15 de agosto de 2006, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Acuerdo que establece las Reglas del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales "FOPREDEN2006", el cual tiene como finalidad proporcionar recursos tanto a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal como a las entidades federativas, destinados a la realización de acciones y mecanismos tendientes a reducir riesgos, así como evitar o disminuir los efectos del impacto destructivo de los fenómenos naturales sobre la vida y bienes de la población, los servicios públicos y el medio ambiente.

El 23 de diciembre del 2010, fue publicado en ese mismo órgano de difusión, el Acuerdo por el que se establecen las Reglas de Operación del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, "ROFOPREDEN", normativa que no obstante que dispone en su artículo Transitorio SEGUNDO la abrogación del "FOPREDEN2006", del mismo modo previene en el Transitorio Cuarto, que los procedimientos iniciados bajo su vigencia continuarán con sujeción a su articulado hasta su conclusión.

Mediante oficio s/n, de fecha 12 de marzo de 2010, Lic. Fernando E. Ortega Bernés, Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, presentó la solicitud a la Coordinación General de Protección Civil, (de aquí en adelante CGPC), para acceder a los recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN, con el objeto de realizar el Proyecto Preventivo "Atlas Estatal de Riesgos Naturales de Campeche".

Mediante oficio ST-CTC-FOPREDEN/082/2010, del 23 de julio de 2010, suscrito por la Presidencia del Comité Técnico Científico del FOPREDEN, informó que ese órgano emite un dictamen favorable respecto de ese mismo Proyecto Preventivo.

En tal virtud, el Consejo de Evaluación del FOPREDEN, en su Primera Sesión Extraordinaria del 2010, celebrada el día 28 de julio de 2010, mediante Acuerdo CE/2010/1ª EXT/28-JUL-10/03, determinó la elegibilidad del Proyecto Preventivo en cuestión, resolviendo adicionar la cantidad de \$ 2'569,518.00 (dos millones quinientos sesenta y nueve mil quinientos dieciocho pesos 00/100 M.N.) dentro del monto global de recursos FOPREDEN que se requeriría a la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para que una vez determinada su viabilidad presupuestaria, se incluyera en el proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.

Mediante Acuerdo CE/2010/4ª EXT/12-ENE-11/03, adoptado por el Consejo de Evaluación en su Cuarta Sesión Extraordinaria, celebrada el 12 de enero de 2011, se autorizó en definitiva el Proyecto Preventivo “Atlas Estatal de Riesgos Naturales de Campeche” y, por lo tanto, el apoyo durante el ejercicio fiscal 2011 del monto antes señalado con cargo al Programa Fondo para la Prevención de Desastres Naturales. Por tal motivo, mediante oficio DGF/0053/2011, de fecha 25 de enero de 2011, la CGPC a través de la Dirección General del Fondo de Desastres Naturales, notificó ese Acuerdo al Gobierno del Estado de Campeche, solicitándole a su vez la manifestación por escrito de la aceptación de ese apoyo, así como la de contar con la suficiencia presupuestal para cumplir con su coparticipación.

Mediante oficio CEE.DIR/060/2011 de fecha 4 de febrero de 2011, el Gobierno del Estado de Campeche a través de la Dirección General del Centro Estatal de Emergencias, manifestó la aceptación de ese apoyo, contar con la debida suficiencia presupuestal y el compromiso de aportar la suma que corresponde a la coparticipación estatal autorizada.

En términos del artículo 20, fracción II, del “FOPREDEN2006”, se prevé que cuando se trate de atender solicitudes de recursos hechas por las entidades federativas, éstos se otorgarán, vía ampliación presupuestaria a “LA SECRETARIA”, para que sean canalizados como subsidios, debiendo “LA SECRETARIA” para ello, suscribir con las entidades federativas el instrumento jurídico correspondiente.

Los citados recursos están sujetos a lo señalado en los artículos 175 y 176, primer párrafo, del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, que a la letra establece:

“Artículo 175. Los subsidios se considerarán devengados una vez que se haya constituido la obligación de entregar el recurso al beneficiario por haberse acreditado su elegibilidad antes del 31 de diciembre de cada ejercicio fiscal. Los subsidios cuyos beneficiarios sean los gobiernos de las entidades federativas y, en su caso, de los municipios, se considerarán devengados a partir de la entrega de los recursos a dichos órdenes de gobierno.”

“Artículo 176. Las dependencias y entidades deberán prever en las reglas de operación de los programas sujetos a éstas conforme a lo previsto en el Presupuesto de Egresos o en los instrumentos jurídicos a través de los cuales se canalicen recursos, la obligación de reintegrar a la Tesorería los recursos que no se destinen a los fines autorizados y aquéllos que al cierre del ejercicio no se hayan devengado.

...

DECLARACIONES

1. Declara “LA SECRETARIA”:

- 1.1. Que es una dependencia de la Administración Pública Federal, en los términos de los artículos 90, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 1o., 26 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- 1.2. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 27 fracción XXIV, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene entre otras atribuciones las de conducir y poner en ejecución, en coordinación con las autoridades de los gobiernos de los estados, con los gobiernos municipales u órganos políticos administrativos, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las políticas y programas de protección civil del Ejecutivo, para la prevención, auxilio, recuperación y apoyo a la población en situaciones de desastre y concertar con instituciones y organismos de los sectores privado y social, las acciones conducentes al mismo objetivo;
- 1.3. Que el Secretario del Ramo tiene las facultades suficientes para celebrar el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 4 y 5 fracción XXX del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.4. Que el Oficial Mayor del Ramo cuenta con facultades para celebrar el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 7 fracciones VI y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.5. Que la CGPC tiene entre sus atribuciones, el participar en los procesos y mecanismos que conduzcan a entidades federativas y a los municipios, así como a la concertación con instituciones y organismos de los sectores privado y social;

- 1.6. Que la Titular de la CGPC cuenta con facultades para comparecer en el presente instrumento, en términos de los artículos 9 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Gobernación;
- 1.7. Que lo anterior, le permite sustentar la toma de decisiones en la materia, en la concertación de acciones y el conocimiento especializado, coadyuvando a lograr el objetivo fundamental del Sistema Nacional de Protección Civil, de proteger a la persona y a la sociedad mexicana, sus bienes y su entorno, ante la inminencia o consumación de un desastre;
- 1.8. Que cuenta con la suficiencia presupuestal en la partida presupuestal 43804 relativa a subsidios a la Entidad Federativa de Campeche, para llevar a cabo la asignación materia del presente instrumento;
- 1.9. Que señala como domicilio para los efectos del presente Convenio, el ubicado en el número 99, de la calle de Bucareli, P.B., colonia Juárez, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06600, en esta ciudad.

2. Declara “EL ESTADO”:

- 2.1. Que de conformidad con lo establecido en los artículos 40 y 43 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 1o. y 23 de la Constitución Política del Estado de Campeche, 25, fracción I, y 26 del Código Civil Federal, y 29, fracción I y 30 del Código Civil del Estado de Campeche, es una entidad libre y soberana en todo lo concerniente a su régimen interior que forma parte integrante de la Federación denominada Estados Unidos Mexicanos, y tiene la calidad de persona moral oficial, facultada para ejercer todos los derechos que sean necesarios para realizar el objeto de su institución.
- 2.2. Que su Gobernador Constitucional, el Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, está plenamente facultado para representarlo en toda clase de actos y negocios jurídicos, así como celebrar convenios y acuerdos de coordinación, y demás actos afines con la Federación, con otras Entidades Federativas, y con los Municipios de la Entidad, con la participación de los titulares de las dependencias a las que el asunto corresponda, en este caso, de los respectivos Secretarios de Gobierno, Finanzas, de la Contraloría y de Administración e Innovación Gubernamental de la Administración Pública Estatal Centralizada, de conformidad con lo que disponen los artículos 59 y 71 fracción XV inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche, y los artículos 3, 4, primer párrafo, 16 fracciones I, III, IV, y XV, 17, 24, 25, 27, 28 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, y los artículos 27, del Código Civil Federal, y 31, del Código Civil del Estado de Campeche.
- 2.3. Que los artículos 2o., 14 y 15 de la Ley de Protección Civil para el Estado de Campeche establecen la existencia del Centro Estatal de Emergencias, como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Gobierno de la Administración Pública Estatal, cuya representación recae en su Director, mismo que está facultado para suscribir el presente convenio con base en los artículos 6, 7, y 8 del Reglamento Interior del propio Centro.
- 2.4. Que conocen el contenido y alcance del “FOPREDEN 2006” y del “ROFOPREDEN”, y que se obligan a observar las mismas, para efectos de acceder a los recursos de dicho fondo de conformidad con los respectivos preceptos normativos;
- 2.5. “EL ESTADO” cuenta con la capacidad económica presupuestal para aportar de forma complementaria, el 30% del costo total del proyecto materia del presente convenio, lo cual se hará con cargo al Código Programático de Inversión Estatal Directa.
- 2.6. Que señala como domicilio para efecto del presente Convenio el ubicado en Palacio de Gobierno sito en un predio sin número de la Calle 8, entre Calle 61 y Circuito Baluartes, colonia Centro, C.P. 24000, en la ciudad de San Francisco de Campeche, Municipio y Estado de Campeche.

Expuesto lo anterior, las “PARTES” sujetan su compromiso a la forma y términos que se establecen en las siguientes:

CLAUSULAS

PRIMERA. DEL OBJETO. El presente Convenio tiene por objeto que “LA SECRETARIA” asigne a “EL ESTADO”, la cantidad de \$2’569,518.00 (dos millones quinientos sesenta y nueve mil quinientos dieciocho pesos 00/100 M.N.), con el propósito de cubrir el equivalente al 70% por ciento del costo del Proyecto Preventivo autorizado, según se explica y describe en el Anexo I del presente instrumento, “REQUISITOS TECNICOS PARA SOLICITUD DE RECURSOS AL FOPREDEN”.

Los recursos autorizados se aplicarán conforme a lo siguiente:

Nombre del Proyecto Preventivo: "Atlas Estatal de Riesgos Naturales de Campeche".

Importe total del Proyecto Preventivo: \$3'670,740.00 (tres millones seiscientos setenta mil setecientos cuarenta pesos 00/100 M.N.).

"EL ESTADO" aportará una coparticipación por la cantidad de \$1'101,222.00 (un millón ciento un mil doscientos veintidós pesos 00/100 M.N.), la cual constituye el 30% por ciento del importe total referido en el párrafo anterior.

SEGUNDA. DE LA ASIGNACION DE LOS RECURSOS. "LA SECRETARIA" depositará la cantidad mencionada en el párrafo primero de la cláusula anterior en la cuenta específica que "EL ESTADO" abrió para tal efecto con número de plaza 050, Clabe 072050006739551242, Cuenta Bancaria: 00673955124, del Banco Mercantil del Norte S.A., Sucursal 0987, a nombre de Gobierno del Estado de Campeche. Contra el depósito del recurso, "EL ESTADO" deberá formular el recibo más amplio que conforme a derecho corresponda.

"EL ESTADO" se compromete a depositar en su totalidad la aportación de la cantidad referida en la cláusula anterior, en la misma cuenta bancaria, en un plazo no mayor a 20 días hábiles de efectuado el depósito de los recursos federales. Dicha cuenta permitirá identificar los recursos provenientes del subsidio federal como los aportados por "EL ESTADO", de manera complementaria.

TERCERA. DE LAS OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD FEDERATIVA. "EL ESTADO" se obliga a:

- I. Destinar los recursos asignados vía subsidio exclusivamente a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio, y en sujeción a las actividades y el orden que se establece en el Anexo I.
- II. Aportar en coparticipación la cantidad a que refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio.
- III. En su caso, someterse estrictamente a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, y las adquisiciones necesarias para la consecución de los fines del proyecto, en estricto apego a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, a sus respectivos reglamentos, así como a toda la normatividad aplicable en la materia.
- IV. En el supuesto de que la ejecución del Proyecto Preventivo autorizado implique la adquisición de bienes o la realización de una obra, "EL ESTADO" se obliga a fijarles o adherirles de modo visible, y cuando esto sea materialmente posible, la leyenda "Cofinanciado con recursos del Fondo para la Prevención de Desastres Naturales, FOPREDEN, y sólo podrá ser utilizado para acciones relacionadas con la Protección Civil".

En el caso de los Proyectos Preventivos que contemplen la realización de campañas informativas o tareas de capacitación, que utilicen materiales audiovisuales, impresos o cualquier otro análogo, deberán presentar ostensiblemente tanto el logo del Sistema Nacional de Protección Civil, como la leyenda mencionada en el párrafo que antecede.

- V. Comprobar los gastos ejecutados en los términos de las disposiciones aplicables y de las "FOPREDEN2006".
- VI. Realizar los registros correspondientes en la contabilidad y en la Cuenta Pública local conforme sean devengados y ejercidos los recursos, así como cumplir con las demás disposiciones federales aplicables a la administración de dichos recursos, en corresponsabilidad con la instancia que se determine como la ejecutora del Proyecto Preventivo.
- VII. Informar trimestralmente a "LA SECRETARIA", a través de la CGPC, sobre el ejercicio del gasto y el cumplimiento de las actividades autorizadas, según el programa de actividades, plazos y costos autorizado o, en su caso, sobre sus modificaciones.

VIII. Iniciar la ejecución del Proyecto Preventivo según se establece en la CLAUSULA PRIMERA de este Convenio, en un plazo no mayor a 15 días naturales, contados a partir del día siguiente a la notificación hecha por la CGPC sobre el depósito de los recursos con cargo al FOPREDEN, en la cuenta bancaria establecida en la CLAUSULA SEGUNDA del presente Convenio. En su defecto, deberá informarlo inmediatamente a la CGPC.

IX. Requerir con la debida oportunidad ante las instancias o autoridades que corresponda, la asesoría, autorizaciones, permisos o licencias que resulten necesarios o imprescindibles para la ejecución del Proyecto Preventivo, tal y como se establece en el Anexo I.

CUARTA. DEL INFORME TRIMESTRAL. “EL ESTADO” concomitantemente al inicio de la ejecución del Proyecto Preventivo, deberá empezar a informar cada trimestre sobre el ejercicio de los recursos y el avance de las actividades programadas en el Anexo I, así como cualquier otro aspecto relevante sobre el mismo. Los informes trimestrales deberán ser remitidos a la CGPC, dentro de los 15 días hábiles siguientes al cierre del trimestre que corresponda.

QUINTA. LA SINTESIS EJECUTIVA. “EL ESTADO”, dentro de los 20 días hábiles siguientes a la culminación, tanto de la totalidad de las actividades como del gasto programado, según se indica en el Anexo I, deberá remitir a “LA SECRETARIA”, por conducto de la CGPC, la síntesis ejecutiva que dispone el artículo 28, fracción I, del “FOPREDEN2006”.

SEXTA. DE LA CONSERVACION DE DOCUMENTOS. “EL ESTADO”, con fundamento en el artículo 26 de las “FOPREDEN2006”, deberá conservar los documentos relativos a los procedimientos de contratación, así como las facturas correspondientes y toda la información que conforme a las disposiciones fiscales y administrativas resulte necesaria. Esto, para la eventual revisión que practiquen los diversos órganos de fiscalización o control. “EL ESTADO”, consecuentemente, se compromete a otorgar su acceso a las personas designadas con ese fin.

Dicha documentación e información deberá archivarse de manera independiente por cada Proyecto Preventivo autorizado.

SEPTIMA. DE LA APLICACION DE LOS RECURSOS. En tanto no se destinen los recursos a los fines previstos en la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio, “EL ESTADO” deberá invertirlos en instrumentos financieros que recomiende su Secretaría de Hacienda, para que produzcan rendimientos competitivos de conformidad con la normatividad aplicable.

Los rendimientos que se obtengan de la inversión referida, previa notificación de “EL ESTADO” a “LA SECRETARIA”, a través de la CGPC, se destinarán para los mismos fines del presente Convenio.

OCTAVA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROYECTOS. Para la debida consecución de los fines del presente Convenio, los servidores públicos designados por las partes como responsables de evaluación y seguimiento de las actividades y acciones por parte de “EL ESTADO”, es el Dr. Jorge de Jesús Argáez Uribe, Director del Centro Estatal de Emergencias; y de “LA SECRETARIA” un servidor público de la Dirección General del FONDEN, los que contarán con plenas facultades para vigilar, supervisar y evaluar la ejecución del proyecto preventivo y del estricto cumplimiento de éste.

NOVENA. DE LA SUSPENSION DE SOLICITUDES DE PROYECTOS PREVENTIVOS. Si derivado de las acciones e informes de actividades establecidas en el Anexo I del presente instrumento y de conformidad con el penúltimo párrafo del artículo 26 de las “FOPREDEN2006”, la CGPC o la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en el ámbito de sus respectivas competencias, consideran que no hizo un adecuado ejercicio de los recursos provenientes del FOPREDEN o no se cumplió con el o los objetivos del Proyecto Preventivo, previstos en ese mismo Anexo; previa opinión del Comité Técnico Científico y del Consejo de Evaluación del FOPREDEN, y en caso de que éstos determinen o confirmen dicha opinión, se podrá negar la admisión de solicitudes de proyectos por parte de “EL ESTADO”, hasta que regularicen su situación y solventen las observaciones que se hubiesen efectuado.

DECIMA. DE LA VIGENCIA DEL CONVENIO. El presente Convenio entrará en vigor a partir de la fecha de su firma y concluirá hasta el momento en que a juicio de “EL ESTADO” haya dado por formalmente concluidas las acciones objeto de apoyo del FOPREDEN, según lo dispuesto en el Anexo 1.

DECIMA PRIMERA. DE LA SUSPENSION O CANCELACION DE RECURSOS. “LA SECRETARIA”, podrá suspender o solicitar el reintegro de los recursos que con motivo de este instrumento se asignen a “EL ESTADO”, cuando se determine que los mismos se destinaron a fines distintos a los previstos en este Convenio o por el incumplimiento de las obligaciones contraídas en el mismo, previa audiencia de “EL ESTADO”, de conformidad con lo previsto en el artículo 44 de la Ley de Planeación.

Las “PARTES” no tendrán responsabilidad por daños y perjuicios por el incumplimiento del objeto del presente Convenio, derivado de causas de fuerza mayor o caso fortuito.

DECIMA SEGUNDA. DE LAS MODIFICACIONES AL CONVENIO. Las “PARTES” convienen de considerarlo pertinente que el presente Convenio podrá ser modificado o adicionado, durante su vigencia a fin de dar respuesta oportuna a las necesidades del Proyecto Preventivo.

DECIMA TERCERA. CONTROL, VIGILANCIA, SEGUIMIENTO Y EVALUACION. El control, vigilancia y evaluación de los recursos federales a que se refiere la CLAUSULA PRIMERA del presente Convenio 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, conforme a las atribuciones que les confiere la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley de Fiscalización Superior de la Federación y demás disposiciones aplicables, sin perjuicio de las acciones de control, vigilancia y evaluación que, en coordinación con la Secretaría de la Función Pública, realice la propia Secretaría de la Contraloría de “EL ESTADO”. Las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal en que incurran los servidores públicos federales, estatales o locales, así como los particulares, serán sancionados en los términos de la legislación aplicable.

DECIMA CUARTA. DE LAS REVISIONES AL CONVENIO. Con el objeto de asegurar la aplicación del presente instrumento, las “PARTES” se comprometen a revisar periódicamente su contenido, así como adoptar las medidas necesarias para establecer el enlace y la comunicación requerida para dar el debido seguimiento a los compromisos asumidos.

DECIMA QUINTA. DE LA SUSPENSION DEL CONVENIO. Las “PARTES” podrán suspender en todo o en parte la aplicación de este instrumento, cuando concurran causas justificadas o razones de interés general, sin que ello implique su terminación definitiva.

El presente instrumento podrá seguir produciendo sus efectos jurídicos una vez que hayan desaparecido las causas que motivaron la suspensión.

En caso de darse por concluido el presente Convenio, “EL ESTADO” se compromete bajo su responsabilidad a cancelar, suspender o continuar, con las contrataciones y/o adquisiciones relacionadas con el objeto del presente instrumento.

DECIMA SEXTA. DE LA RELACION LABORAL. Las “PARTES” acuerdan que el personal designado para la realización conjunta de cualquier acción o actividad con motivo de la ejecución del presente convenio, no tendrá relación alguna de carácter laboral para la contraparte, por lo que no podrá considerárseles patrones sustitutos y por tanto cada una de ellas asumirá las responsabilidades que de tal relación les corresponda.

DECIMA SEPTIMA. DE LA INTERPRETACION Y JURISDICCION. Las “PARTES” están de acuerdo en que el presente instrumento es producto de la buena fe, en razón de lo cual los conflictos que llegasen a presentarse por cuanto hace a su interpretación, formalización y cumplimiento, serán resueltos de mutuo acuerdo, a través de los responsables del seguimiento, y en el supuesto de que subsista discrepancia, están de acuerdo en someterse a la jurisdicción de los Tribunales Federales con residencia en la Ciudad de México, Distrito Federal; salvo lo que dispone el artículo 44 último párrafo de la Ley de Planeación.

Leído que fue el presente Convenio y estando las partes de acuerdo con su contenido y alcance legal, lo firman de conformidad en cuatro ejemplares, en la Ciudad de México, Distrito Federal, a los 21 días del mes de julio de dos mil once.- Por la Secretaría: el Secretario de Gobernación, **José Francisco Blake Mora**.- Rúbrica.- El Oficial Mayor de la Secretaría de Gobernación, **José Oscar Vega Marín**.- Rúbrica.- La Coordinadora General de Protección Civil, **Laura Gurza Jaidar**.- Rúbrica.- Por el Estado: El Gobernador Constitucional del Estado, **Fernando Eutimio Ortega Bernés**.- Rúbrica.- El Secretario de Gobierno, **William Roberto Sarmiento Urbina**.- Rúbrica.- El Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín Rodríguez de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Jorge Humberto Shields Richaud**.- Rúbrica.- El Secretario de Administración e Innovación Gubernamental, **Edgar Román Hernández Hernández**.- Rúbrica.- El Director General del Centro Estatal de Emergencias, **Jorge de Jesús Argáez Uribe**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE ECONOMIA

RESOLUCION preliminar de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de sosa cáustica líquida originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2815.12.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación.

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

RESOLUCION PRELIMINAR DE LA REVISION DE OFICIO DE LAS CUOTAS COMPENSATORIAS IMPUESTAS A LAS IMPORTACIONES DE SOSA CAUSTICA LIQUIDA ORIGINARIAS DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA, INDEPENDIENTEMENTE DEL PAIS DE PROCEDENCIA. ESTA MERCANCIA SE CLASIFICA EN LA FRACCION ARANCELARIA 2815.12.01 DE LA TARIFA DE LA LEY DE LOS IMPUESTOS GENERALES DE IMPORTACION Y DE EXPORTACION.

Visto para resolver en la etapa preliminar el expediente administrativo E.C. 10/10 radicado en la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales (UPCI o la "Autoridad Investigadora") de la Secretaría de Economía (la "Secretaría"), se emite la presente Resolución de conformidad con los siguientes

RESULTANDOS

A. Resolución definitiva

1. El 12 de julio de 1995 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) la resolución final de la investigación antidumping sobre las importaciones de sosa cáustica líquida originarias de Estados Unidos, independientemente del país de procedencia (la "Resolución Final de la Investigación"). Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2815.12.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación (TIGIE).

B. Cuota compensatoria

2. En los puntos 121 y 122 de la Resolución Final de la Investigación, la Secretaría determinó una cuota compensatoria a las importaciones cuyos precios fueran inferiores al precio de referencia de \$147.43 dólares por tonelada, equivalente a la diferencia entre el precio de exportación y el precio de referencia, hasta un máximo de 35.83 por ciento ad valorem.

C. Exámenes de vigencia previos

3. El 6 de junio de 2003 se publicó en el DOF la resolución final del examen de vigencia de la cuota compensatoria correspondiente al primer quinquenio. Se resolvió mantenerla por 5 años más contados a partir del 13 de julio del 2000.

4. El 6 de junio de 2006 se publicó en el DOF la resolución final del examen de vigencia de cuota compensatoria correspondiente al segundo quinquenio. Se resolvió mantenerla por 5 años más contados a partir del 13 de julio de 2005, pero se modificó el monto, de manera que aquellas importaciones cuyos precios sean inferiores al precio de referencia de \$192.67 dólares por tonelada pagan una cuota compensatoria equivalente a la diferencia entre el precio de exportación de la mercancía y el precio de referencia, hasta un máximo de 44.09 por ciento ad valorem.

D. Resolución de inicio del examen y de la revisión

5. El 5 de julio de 2010 se publicó en el DOF la resolución que declaró el inicio de la revisión de oficio y del examen de vigencia de las cuotas compensatorias. Se fijó como periodo de revisión del 1 de julio de 2009 al 30 de junio de 2010.

E. Convocatoria y notificaciones

6. Mediante la publicación a que se refiere el punto anterior, la Secretaría convocó a los productores nacionales, importadores, exportadores y a cualquier persona que considerara tener interés jurídico en el resultado de este procedimiento, para que comparecieran a presentar los argumentos y las pruebas que estimaran pertinentes.

7. La Secretaría también notificó el inicio del procedimiento a las partes interesadas de que tuvo conocimiento y al gobierno de Estados Unidos.

F. Producto investigado**1. Características esenciales****a. Descripción general**

8. La sosa cáustica líquida (hidróxido de sodio en disolución acuosa) es un producto de uso genérico ampliamente utilizado en el medio químico. Se presenta como una solución de tacto jabonoso, sumamente corrosiva, poco soluble en alcohol, la cual forma sales con todos los ácidos y reacciona con las soluciones de sales metálicas precipitando el hidróxido de metal. Tiene las siguientes propiedades: su punto de ebullición es de 145 °C, la presión de vapor es de 6.3 mm. Hg a 40°C, tiene una densidad de vapor de 2.12 a 4°C, es soluble en agua al 100 por ciento y su gravedad específica es de 1.53 kilogramos por litro.

b. Clasificación arancelaria

9. De acuerdo con la nomenclatura arancelaria de la TIGIE, la mercancía sujeta a cuota compensatoria tiene la siguiente clasificación arancelaria:

Clasificación arancelaria	Descripción
28	Productos químicos inorgánicos; compuestos inorgánicos u orgánicos de metal precioso, de elementos radiactivos, de metales de las tierras raras o de isótopos.
2815	Hidróxido de sodio (sosa o soda cáustica); hidróxido de potasio (potasa cáustica); peróxidos de sodio o de potasio. - Hidróxido de sodio (sosa o soda cáustica):
2815.12	-- En disolución acuosa (lejía de sosa o soda cáustica).
2815.12.01	En disolución acuosa (lejía de sosa o soda cáustica).

Fuente: SIAVI.

10. La unidad de medida que utiliza la TIGIE es el kilogramo.

11. De acuerdo con el Sistema de Información Arancelaria Vía Internet (SIAVI), las importaciones de las mercancías que se clasifican en la fracción arancelaria 2815.12.01 están exentas del pago de arancel, independientemente del país de origen.

2. Proceso productivo

12. La sosa cáustica y el cloro son coproductos que se obtienen mediante la conversión electroquímica de una solución de sal industrial (cloruro de sodio). No puede producirse uno sin obtenerse el otro, pues están ligados indisolublemente tanto en la materia prima como en el proceso productivo.

13. El proceso de producción para obtener sosa cáustica requiere como insumos principales la energía eléctrica y el cloruro de sodio (sal industrial). La sal industrial se disuelve en agua hasta formar una solución (salmuera) con una concentración de 300 a 320 gramos por litro. La solución se trata químicamente para eliminar impurezas, y posteriormente se envía a celdas electrolíticas en donde se produce la disociación de la molécula de cloruro de sodio por medio del paso de corriente eléctrica directa. Cada uno de los productos resultantes se dirigen al ánodo o al cátodo, según de cuál se trate. El resultado del proceso químico descrito se conoce como "unidad electrolítica" (ECU), que está constituida por 53 por ciento de sosa cáustica y 47 por ciento de cloro.

14. La naturaleza de la reacción catódica depende del proceso específico que se utilice. Para la producción electrolítica de cloro-sosa cáustica existen los procesos denominados celda de mercurio, celda de diafragma y celda de membrana, cuyas diferencias consisten básicamente en la forma de separar la molécula de cloro de la del sodio. El proceso de celda de mercurio es el más antiguo de estos métodos. Actualmente la mayor parte de las plantas que se construyen utilizan el proceso de membrana, por ser el menos contaminante, no necesariamente porque implique una disminución de costos.

15. En el proceso de celda de mercurio, éste actúa como cátodo en el cual se produce una amalgama con sodio y en el ánodo se depositan iones de cloro. Además, se desprende cloro en estado gaseoso. Posteriormente, en un reactor separado llamado descompositor o desgregador, la amalgama de sodio reacciona con agua y se produce hidrógeno en estado gaseoso y solución de sosa cáustica al 50 por ciento con poco contenido de cloruro de sodio. Dicha solución se enfría y filtra para remover el grafito y mercurio, para luego enviarse a los tanques de almacenamiento. La solución de cloruro de sodio se recircula después de concentrarse con sal sódica adicional, hasta alcanzar la concentración necesaria, y entonces se declorina y purifica mediante un proceso de precipitación y filtración.

16. En el proceso de celda de diafragma, el área de la celda electrolítica en donde se encuentra el ánodo está separada de la del cátodo mediante un diafragma de asbesto permeable. La solución de cloruro de sodio se introduce al compartimiento donde está el ánodo, desde el cual fluyen iones de sodio, de cloruro de sodio y poca agua hacia el cátodo a través del diafragma, mientras que en el ánodo se depositan iones de cloro, a la vez que se producen cloro e hidrógeno en estado gaseoso.

17. Una vez obtenida la solución de sosa cáustica y cloruro de sodio, se retiran de la celda y posteriormente la sal que contiene se elimina mediante evaporación, para obtener sosa cáustica líquida al 50 por ciento con un peso máximo de cloruro de sodio de 1 por ciento. La sal que se separa de la solución de sosa cáustica se utiliza para saturar la solución diluida de cloruro de sodio o para preparar nueva solución de este producto.

18. En el proceso de celda de membrana, el ánodo y el cátodo están separados por una membrana renovable de catión-ión permeable, por la cual solamente pasan iones de sodio y un poco de agua hacia el cátodo, depositándose en el ánodo iones de cloro y se liberan cloro e hidrógeno en estado gaseoso. La sosa cáustica que se obtiene por este proceso tiene una concentración de 30 a 35 por ciento, con un contenido de cloruro tan bajo como el que se obtiene en el proceso de mercurio, en razón de lo cual debe concentrarse una vez que se retira de la celda electrolítica. La solución de cloruro de sodio gastada se recircula una vez que se le agregó sal sódica para alcanzar la concentración necesaria y se declorina y purifica.

19. El cloro en estado gaseoso que se obtiene en los procesos referidos, junto con oxígeno en cantidad mínima, se enfría, seca y se licua mediante compresión para su manejo y almacenamiento. Este producto lo consumen básicamente empresas integradas verticalmente en su cadena productiva. Se transporta en carros tanque de ferrocarril. Sólo se envasa a presión en cilindros de acero una parte mínima. Debido a la peligrosidad de este producto y la complejidad de su manejo, no se almacena en grandes cantidades.

20. El hidrógeno en estado gaseoso que se desprende como resultado de la reacción se enfría y comprime y se utiliza como combustible suplementario en las calderas. En el caso del proceso de mercurio, adicionalmente se usa para retirar el mercurio comprimido, una vez que ha sido enfriado.

21. El resultado de los procesos de producción descritos es una solución de sosa cáustica al 50 por ciento y agua en la misma proporción, que es lo que se conoce como sosa cáustica líquida y de la cual, mediante la evaporación, se obtiene la sosa cáustica sólida, que se enfría y solidifica para obtenerla en forma de escama, perla o bloque. Los productores nacionales afirman que, a causa de la ECU, la oferta de sosa cáustica depende primordialmente de la demanda de cloro.

3. Usos y funciones

22. La sosa cáustica se utiliza en la fabricación de productos químicos para controlar el pH (el número de iones de hidrógeno libres en una solución para determinar su grado de acidez o alcalinidad), neutralizar ácidos y como catalizador y limpiador de gas, así como en la producción de pulpa y papel, jabón, detergentes, productos de limpieza, celulósicos tales como rayón, celofán y éteres de celulosa; en la mercerización y limpieza del algodón; en la industria del petróleo y gas natural como removedor de contaminantes ácidos del proceso de aceite y gas; en el procesamiento de alimentos, textiles, metales y aluminio; en la elaboración de cristal; en la refinación de aceites vegetales; en la recuperación de hule; para desengrasado de metales; en preparaciones de adhesivos; como removedor de pintura; como desinfectante; en el lavado de botellas de vidrio; y como estabilizador de hule látex e hipoclorito de sodio.

23. El cloro es de color amarillo-verdoso en estado gaseoso y ámbar en estado líquido. Se utiliza en la elaboración de productos petroquímicos, químicos orgánicos e inorgánicos clorados, agentes blanqueadores para papel, tejidos y telas; en la fabricación de pesticidas, refrigerantes, anticongelantes, compuestos antidetonantes, plásticos, hules sintéticos, adhesivos, blanqueadores domésticos, productos farmacéuticos; en el procesamiento de alimentos; para purificar agua; y para desinfectar aguas negras.

24. Es una práctica común cotizar la sosa cáustica líquida sobre una base del 100 por ciento de concentración y entregarla en una mezcla diluida al 50 por ciento para su aplicación como insumo en usos finales, ya que es muy fácil de almacenar y transportar, y se comercializa ampliamente por todo el mundo, principalmente en estado líquido.

G. Partes interesadas comparecientes

25. Derivado de la convocatoria y notificaciones descritas en los puntos 6 y 7 de esta Resolución, comparecieron:

1. Productores nacionales

Industria Química del Istmo, S.A. de C.V. (Iquisa) y Mexichem Derivados, S.A. de C.V. ("Mexichem")
Río Duero No. 31
Col. Cuauhtémoc
C.P. 06500, México, D.F.

2. Importadoras

Cámara Nacional de la Industria de Aceites, Grasas, Jabones y Detergentes (CANAJAD)
Córdoba No. 10
Col. Roma
C.P. 06700, México, D.F.

Transmerquim de México, S.A. de C.V. ("Transmerquim")
Homero No. 1804, piso 7
Col. Polanco Los Morales
C.P. 11570, México, D.F.

Productora de Tereftalatos de Altamira, S.A. de C.V. (PTAL)
Av. Paseo de la Reforma No. 222
Torre 1, Piso 17, Col. Juárez
C.P. 06600, México D.F.

H. Argumentos y medios de prueba**1. Productoras nacionales**

26. Mediante escrito del 12 de agosto de 2010, Iquisa y Mexichem (las "Productoras") argumentaron lo siguiente:

- A.** Durante los últimos 5 años, Iquisa y Mexichem conjuntamente representaron prácticamente el 100 por ciento de la producción nacional total de sosa cáustica.
- B.** De eliminarse la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de la mercancía objeto de la revisión, los exportadores estadounidenses repetirían y continuarían con la práctica de dumping en sus ventas de exportación al mercado mexicano, en virtud de que esta práctica no ha cesado a lo largo del periodo de vigencia de la cuota compensatoria.
- C.** Si durante el periodo de examen y de revisión los exportadores estadounidenses de sosa cáustica realizaron ventas al mercado mexicano en condiciones de discriminación de precios, aun con la existencia de una cuota compensatoria, resulta lógico que de eliminarse o suprimirse ésta, dicha práctica se repetiría y continuaría en volúmenes mucho mayores y con márgenes mucho más altos que los observados durante el periodo de examen, con un impacto devastador en la industria nacional de sosa cáustica.
- D.** La capacidad de producción libremente disponible de Estados Unidos en el 2009 representó más de 7 veces el consumo nacional aparente en México y más de 9 veces su producción total.
- E.** La necesidad de las empresas estadounidenses de reasignar los volúmenes de exportaciones de la mercancía objeto de revisión en algunos mercados, ejerce fuertes presiones a la baja en los precios de exportación e induce a prácticas desleales de comercio.
- F.** Los pronósticos indican que los excedentes de capacidad en Estados Unidos se mantendrán en los siguientes años, y dependiendo del comportamiento de otras variables, aumentará el volumen de la producción que deberá destinarse a la exportación.
- G.** México es el mercado natural de exportación para los productores estadounidenses de sosa cáustica líquida debido a que la zona del Golfo de Estados Unidos (Texas, Alabama y Louisiana), tiene el 51 por ciento del número de plantas en operación, concentra más del 82 por ciento de la capacidad de Estados Unidos y el costo de transporte de dicha zona hacia México es muy inferior al costo que representa exportar a cualquier otro país.

- H. Los pronósticos indican que las exportaciones estadounidenses de sosa cáustica a México se incrementarán en un 17 por ciento en los siguientes 4 años.
 - I. Las exportaciones estadounidenses de sosa cáustica se encuentran sujetas a derechos antidumping en otros países, lo que indica que los exportadores estadounidenses tienen que utilizar esta práctica desleal para poder colocar sus exportaciones en el mercado mundial.
 - J. Los exportadores estadounidenses de la mercancía objeto de examen y de revisión, continuaron y continúan incurriendo en prácticas desleales de comercio internacional en sus ventas al mercado mexicano, en donde durante el periodo de examen y revisión (el comprendido entre julio de 2009 y junio de 2010), el margen promedio de discriminación de precios alcanzó un 53.19 por ciento, llegando a niveles de hasta 118.47 por ciento.
 - K. En caso de eliminarse la cuota compensatoria a las importaciones del producto objeto de examen y revisión, los productores nacionales se verían obligados a disminuir el precio doméstico, en promedio, en casi un 8 por ciento, lo anterior haría que los márgenes de subvaloración, en un escenario conservador, fueran de hasta un 33 por ciento.
 - L. Las exportaciones anuales de sosa cáustica de Estados Unidos hacia México mantuvieron una participación casi constante de más de 19 por ciento en el consumo nacional aparente y dicha participación incrementó de manera constante desde el 2007.
 - M. Tanto la cuota compensatoria como el periodo de vigencia de la misma, sólo han sido suficientes para evitar un daño de mayor proporción a la producción nacional ya que si los productores nacionales no han encontrado condiciones favorables aun con la existencia de una cuota compensatoria, la situación sería insostenible para la industria nacional de eliminarse ésta por completo.
 - N. Las condiciones actuales son muy similares a las que existieron en los periodos de investigación de 1993, 1999 y 2004, de tal manera que pese a la cuota compensatoria, prevalece la existencia sistemática de márgenes de discriminación de precios de las importaciones de sosa originarias de Estados Unidos, la capacidad libremente disponible de dicho país y su potencial exportador, la participación de las importaciones en el consumo nacional aparente así como el desplazamiento de la producción nacional en el mercado doméstico y la presión a la baja de los precios domésticos causados por la subvaloración de los precios de las importaciones.
- 27. Iquisa y Mexichem presentaron los siguientes documentos y pruebas:**
- A. Copia del dictamen de los auditores independientes y estados financieros de los periodos 2005 a 2009 de Iquisa.
 - B. Copia del balance general y estado de resultados de 2005-2006 y 2008-2009, y balance general fusionado y estado fusionado de resultados de 2006 y 2007 de Mexichem.
 - C. Carta de la Asociación Nacional de la Industria Química, A.C. (ANIQ) del 26 de mayo de 2010, en la que afirma que las empresas Iquisa y Mexichem representan el 100 por ciento de la producción nacional de sosa cáustica.
 - D. Listados mensuales de importación de 2006, proporcionados por la Administración General de Aduanas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP).
 - E. Listados mensuales de importación depurados por Iquisa y Mexichem de 2006.
 - F. Impresión de la página de Internet <http://ia.ita.doc.gov/tres/foreignadcvd/indian.html> del Departamento de Comercio de los Estados Unidos de 20 de julio de 2010.
 - G. Relación de precios sobre sosa cáustica publicada por la Chemical Market Associates, Inc. (CMAI) del 2 de julio de 2010.
 - H. Reporte "U.S. Chlor-Alkali Economics" de los procesos de membrana, mercurio y diafragma, publicado en el "World Chlor Alkali Analysis 2009".
 - I. Copia de 10 pedimentos de importación de agosto, septiembre, noviembre y diciembre de 2009 y de enero a junio de 2010.
 - J. Relación de volúmenes de exportaciones e importaciones de sosa cáustica por país de 2004 a 2008 y proyecciones de 2009 a 2014, reportados por el CMAI.

- K.** Relación de volúmenes y valores de las exportaciones reportadas por el Global Trade Atlas a nivel mundial de 2006-2009.
- L.** Principales consumidores de la sosa cáustica nacional de Iquisa de 2005 a junio de 2010 y de Mexichem de 2008 a julio de 2010.
- M.** Proyecciones de ventas, importaciones y producción de julio de 2010 a junio de 2011.

2. Importadoras

a. CANAJAD

28. Mediante escrito del 12 de agosto de 2010 la CANAJAD argumentó lo siguiente:

- A.** No está vinculado con alguno de los exportadores extranjeros de la mercancía objeto del procedimiento.
- B.** Debido a que la sosa cáustica es un subproducto para los fabricantes de cloro, tiene una relación inversa con la economía mundial, es decir, en época de auge de la economía se demanda mucho cloro y se tiene sosa cáustica en exceso en el mercado, y a la inversa, en momentos en que la economía se ve desfavorecida.
- C.** El productor Mexichem importa o compra sosa cáustica líquida para seguir con el control de este producto en el mercado mexicano.
- D.** Mexichem ha adquirido una serie de empresas productoras de PVC, con lo cual aseguran la utilización del cloro como materia prima, reafirmando con este hecho que la sosa cáustica es un subproducto.
- E.** El ciclo nacional es semejante al internacional con la diferencia de que la cuota compensatoria genera un piso a la baja de los precios de la sosa cáustica para los productores nacionales, dejando en desventaja a los consumidores nacionales al no poder obtener esos precios bajos, en detrimento de la competencia con los productos terminados del exterior.
- F.** Desde enero de 1987 existe una cuota compensatoria sobre las importaciones de la sosa cáustica líquida originarias de los Estados Unidos que sólo se ha visto interrumpida por espacio de 18 meses.
- G.** La capacidad instalada de producción de sosa cáustica se ha mantenido constante desde 1993 a la fecha.
- H.** El faltante de la capacidad instalada de sosa cáustica en México en relación a la demanda doméstica, requiere necesariamente de las importaciones del producto y a medida de que pasa el tiempo, el problema de falta de capacidad se incrementa.
- I.** La producción de la sosa cáustica tanto en Estados Unidos como en México se determina por la demanda de cloro y su integración en diversas cadenas productivas, mientras que los productores nacionales parecieran hacer creer a las autoridades que lo que determina la oferta del cloro en México es la demanda de sosa cáustica, cuando no es así.
- J.** La falta de demanda de cloro y la reducción en su producción nacional y en su exportación, han propiciado el estancamiento y reducción en la oferta doméstica de sosa cáustica.
- K.** Ante una caída de la demanda de cloro es necesario reducir su producción, debido a la complejidad de su manejo y almacenamiento, así como también a su alto riesgo dado que no existen grandes depósitos de almacenamiento.
- L.** Los productores nacionales al realizar su análisis suponen que los mercados de sosa cáustica y de cloro en Estados Unidos y en México se comportan de manera similar y que dependen de los mismos factores, lo que les lleva a cometer errores en los que sustentan sus conclusiones de que es necesario mantener las cuotas compensatorias actuales porque su eliminación les podría causar daño.
- M.** Existe un faltante de capacidad instalada en México, ya que las empresas solicitantes (sic) importan para abastecer a sus clientes en lugar de incrementar su capacidad.
- N.** Los productores nacionales de sosa cáustica están utilizando la cuota compensatoria para mantener su posición monopólica en el mercado nacional, fijando a su arbitrio el precio de este insumo.

- O** Por un lado la cuota compensatoria protege a la producción nacional de las partes bajas del ciclo de precios y por la otra los enormes costos de transporte permiten que los precios domésticos sean mayores que los establecidos en Estados Unidos.
- P.** El mantenimiento de la cuota compensatoria le proporciona a los productores nacionales poder en el mercado de la sosa cáustica, quedando los precios domésticos de venta sin paridad al comportamiento internacional del ciclo económico.
- Q** Uno de los efectos de la cuota compensatoria es la protección efectiva negativa en que deja a algunos procesos productivos, debido a que el encarecer los insumos importados con los que se fabrica un artículo y dejar desgravada por completo la importación del producto final es incompatible con una administración que ha hecho énfasis en la integración de cadenas productivas.
- R.** De prevalecer la cuota compensatoria, se continuaría afectando en México a la gran cantidad de industrias y sectores que utilizan la sosa cáustica, ya que mientras continúe gravado este insumo, coloca a la industria nacional en desventaja con su competencia del exterior, toda vez que los productos terminados con los que se compiten en los mercados finales, entran a México libres de arancel.

29. CANAJAD presentó los siguientes documentos y pruebas:

- A.** Copia certificada de la escritura pública No. 19,212 de 24 de marzo de 1944, otorgada ante la fe del Notario Público 19 en el Distrito Federal, en la que consta la constitución de la Cámara Nacional de la Industria de Aceites, Grasas y Jabones.
- B.** Copia certificada del primer testimonio de la escritura pública No. 119,849 de 12 de abril de 2010, otorgada ante la fe del Notario Público 48 en el Distrito Federal, en la que consta el cambio de denominación a Cámara Nacional de la Industria de Aceites, Grasas, Jabones y Detergentes y se otorga poder general para pleitos, cobranzas y actos de administración a favor a su representante legal.
- C.** Copia certificada de la cédula profesional expedida a favor de su representante legal.
- D.** Cartas de la CANAJAD dirigidas al Secretario de Economía del 17 de enero y 21 de mayo de 2008 y al Jefe de la Unidad de Prácticas Comerciales Internacionales del 24 de marzo y 7 de junio de 2010.

b. Transmerquim

30. Mediante escrito del 12 de agosto de 2010 Transmerquim argumentó lo siguiente:

- A.** Transmerquim es controlada por una empresa matriz cuya razón social es GTM (Grupo Transmerquim), con sede en Ciudad de Panamá, Panamá.
- B.** No es parte relacionada de su proveedor Panamerican Chemical Marketing Ltd. Además no tiene empresas subsidiarias, vinculadas nacionales ni internacionales.
- C.** El objeto social de la empresa importadora es la producción, transformación, desarrollo y, en general, la comercialización de todo tipo de productos relacionados con la industria química.
- D.** Transmerquim se ha visto limitada y, en algunos casos, impedida a importar el producto en revisión, en virtud de la aplicación de valores de referencia cada vez más altos y desproporcionales, con lo cual se ha visto obligada a importar de Europa y Asia.
- E.** Debido a las cuotas compensatorias impuestas a la sosa cáustica, la importadora se ha visto impedida a cumplir con las metas de volumen requeridas por el proveedor de la mercancía de Estados Unidos, por lo que estas cuotas han provocado cambios en los modelos de abastecimiento de la empresa.
- F.** Transmerquim adquirió sosa cáustica tanto nacional e importada en el periodo del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010.
- G.** Transmerquim no ha firmado ningún acuerdo por escrito con algún proveedor extranjero de sosa cáustica, por lo que las compras que realiza se hacen con base en el precio spot del mercado de exportación de Estados Unidos.
- H.** El principal mercado del cloro es el PVC que se usa en las tuberías y por lo tanto depende del mercado de la construcción de viviendas. Cuando las economías industrializadas bajan el consumo de PVC no se puede producir suficiente sosa cáustica y su precio sube.

- I. La sosa cáustica nacional es exportada a otros países incluyendo a Estados Unidos con el “subsidio” que otorga el tener la cuota compensatoria, lo cual atenta contra la igualdad de condiciones para los competidores y carece de justificación legal.
- J. La sosa cáustica se utiliza en las industrias: i) papelera, ii) detergentes, jabones y aceites, iii) química y, iv) otras como limpieza, galvanoplastia, farmacéutica, alimentos, plásticos y vidrios, secado y descarbonatación de gases.
- K. Solicita la eliminación de la cuota compensatoria impuesta a las importaciones de sosa cáustica ya que no existe justificación legal para que subsista y tampoco la continuación ni repetición de la supuesta discriminación de precios que originalmente generó la cuota.
- L. No se genera daño a la producción nacional de la sosa cáustica toda vez que toda la producción del mercado mexicano en grado de membrana está comprometido y es enajenado en su totalidad, el mercado y la producción nacional es deficitaria.
- M. La sosa cáustica en grado membrana se da en virtud de que la producción nacional no ha podido satisfacer las necesidades del mercado nacional, lo cual en lugar de dañar a la producción nacional, subsana el déficit de mercancía que existe.

31. Transmerquim presentó los siguientes documentos y pruebas:

- A. Copia certificada de la póliza No. 3,079 de 19 de febrero de 1998, otorgada ante la fe del Corredor Público No. 5 en el Distrito Federal, en la que consta la constitución de Transmerquim.
- B. Carta poder emitida por el representante legal de Transmerquim, mediante la que otorga poder amplio a favor de sus autorizados para que en nombre y representación de la citada empresa comparezcan al procedimiento denominado “Examen de vigencia y revisión de oficio de cuota compensatoria” publicado en el DOF el 5 de julio de 2010.
- C. Copia certificada de la escritura pública No. 131,528 de 13 de octubre de 2009, otorgada ante la fe del Notario Público No. 103 en el Distrito Federal, en la que consta el nombramiento del representante legal como miembro del consejo de administración de Transmerquim.
- D. Copia de los estados financieros dictaminados por auditores independientes de Transmerquim durante los periodos 2005 a 2009.
- E. Copia de 4 pedimentos de importación de junio de 2009, febrero y abril de 2010.
- F. Tres facturas de junio de 2009, enero y abril de 2010.
- G. Cuatro certificados de origen de junio de 2009 y enero y abril de 2010.
- H. Copia certificada de la credencial para votar expedida por el Instituto Federal Electoral a favor del representante legal.

c. PTAL

32. Mediante escrito del 12 de agosto de 2010 PTAL argumentó lo siguiente:

- A. PTAL es una empresa consumidora de sosa cáustica y la utiliza tanto para la limpieza de equipos como regenerante para el tratamiento de agua desmineralizada y pulida que se ocupa en la purificación del ácido tereftalático puro y en su reacción.
- B. PTAL importa de Estados Unidos y compra en el mercado doméstico sosa cáustica y la cuota compensatoria vigente por 20 años ha afectado su competitividad.
- C. La autoridad señala que las cuotas compensatorias han estado vigentes por un periodo de casi 15 años, sin embargo, es a partir de 1987 que ya se contaba con la primera cuota compensatoria.
- D. Es difícil pensar en otro producto en México distinto a la sosa cáustica que en los últimos 28 años haya contado con una cuota compensatoria por 25 años.
- E. Es poco probable imaginarse una situación en la que no se hayan modificado las circunstancias y condiciones que dieran origen a la implementación y continuación de una cuota compensatoria a los largo de 28 años.
- F. Al descender los precios internacionales y, en consecuencia, los domésticos, y ubicarse los primeros a niveles por debajo de los precios de referencia, los precios domésticos ya no siguen bajando y se ven topados por la mencionada cuota compensatoria, permitiéndoles a los proveedores nacionales desligarse del ciclo económico internacional y enfrentar una mejor situación económica en el mercado doméstico libre de competencia externa, o si la hay a un nivel de precios que les es muy rentable.

- G. La industria mexicana está en una situación privilegiada en relación con la competencia internacional, en razón de que su rentabilidad se eleva cuando el ciclo de precios es a la alza, pero se mantiene dicha rentabilidad cuando el ciclo de precios tiende a la baja y perfora el precio de referencia, mientras que la rentabilidad elevada de la competencia internacional se reduce.
- H. En razón de los precios de referencia, la rentabilidad de los productores nacionales es muy superior a la de los productores internacionales, situación que ha afectado a PTAL y al resto de los grandes consumidores en el país, al incrementarse sus costos frente a la competencia internacional.
- I. Este diferencial en la rentabilidad entre productores nacionales e internacionales es una renta económica que pagan los consumidores de sosa en México.
- J. Los 2 productores nacionales, son los principales importadores y comercializadores de la sosa cáustica que fabrican.
- K. Las normas jurídicas indican que los productores vinculados con importadores no pueden ser considerados como parte de la producción nacional.
- L. El control de los productores nacionales en el mercado doméstico es de tal magnitud que los beneficios extraordinarios que obtienen, los pueden transferir a conveniencia entre los obtenidos en la producción, o bien, alternativamente en los volúmenes importados, lo que conduce a la existencia de subsidios cruzados.

33. PTAL presentó los siguientes documentos y pruebas:

- A. Copia simple del primer testimonio de la escritura pública No. 65,478 de 19 de marzo de 2003, otorgada ante la fe del Notario Público No. 60 de la Ciudad de Monterrey, en la que consta la constitución de PTAL y el poder general para pleitos y cobranzas a favor del representante legal.
- B. Copia simple de la cédula expedida a favor del representante legal.
- C. Importaciones de sosa cáustica líquida durante 2008 y 2009.
- D. Copia de 2 pedimentos de importación de julio y octubre de 2009 con sus correspondientes facturas.
- E. Compras nacionales de sosa cáustica líquida durante el periodo comprendido de noviembre de 2007 a junio de 2010.
- F. Copia de 9 facturas de compras nacionales durante el periodo comprendido de diciembre de 2009 a junio de 2010.
- G. Copia del artículo publicado por IQOM Inteligencia Comercial intitulado "Investigación AD contra sosa cáustica líquida de EE.UU." de 11 de agosto de 2010.

I. Contraargumentaciones o réplicas

1. Productoras nacionales

34. Mediante escrito de 24 de agosto de 2010 Iquisa y Mexichem argumentaron lo siguiente:

- A. PTAL no tiene interés jurídico alguno en este procedimiento, ya que sus importaciones no se encuentran sujetas a cuota compensatoria por ser temporales.
- B. El argumento de PTAL respecto de la duración que ha tenido la cuota compensatoria a la sosa cáustica en el mercado mexicano no tiene sustento en la legislación aplicable, toda vez que ésta señala que las cuotas compensatorias deberán estar vigentes durante el tiempo y en la medida necesarios.
- C. En el mercado de Estados Unidos, la mayor demanda de cloro genera excesos de oferta en el mercado de sosa cáustica de manera recurrente y, en el mercado mexicano, la menor demanda de cloro genera excesos de demanda en el mercado de sosa cáustica, así, los productores en Estados Unidos eliminan mediante exportaciones por debajo del precio doméstico dichos excesos de oferta, para no modificar el equilibrio en el mercado doméstico de sosa cáustica y mantener los precios elevados.
- D. Los desequilibrios en el mercado estadounidense de sosa cáustica no son temporales ni pueden ser evitados por acción alguna por parte de la industria doméstica en México debido a que las condiciones para llevar a cabo transacciones en condiciones de comercio desleal son de largo plazo y ni siquiera con la imposición de la cuota compensatoria se van a eliminar.

- E. Las características y naturaleza del mercado de sosa cáustica como co-producto del cloro, y la mayor demanda de cloro en Estados Unidos, tienen como consecuencia que más de un millón de toneladas anuales funcione como deshecho para el mercado estadounidense, lo que implica que sea de su interés colocarlo en el mercado externo para evitar caídas en el precio del mercado doméstico de sosa cáustica, situación que es independiente de la existencia de la cuota compensatoria y la duración de ésta.
- F. Durante el 2009 ingresaron a México importaciones de sosa cáustica originaria de Estados Unidos a precios por debajo de su costo de producción, lo que demuestra como aún después de 15 años siguen ingresando al país importaciones originarias de Estados Unidos que dañan a la industria nacional y esto justifica que el pago de cuotas compensatorias se mantenga vigente.
- G. En el caso de la industria de la sosa cáustica, no existe ninguna razón para pensar que la directriz de la demanda de cloro sobre la producción de sosa en Estados Unidos sea un fenómeno transitorio o siquiera cíclico, el CMAI pronostica que la demanda de cloro en Estados Unidos se mantenga sistemáticamente por encima de la demanda de sosa por periodos indefinidos de tiempo.
- H. En casi todo el periodo comprendido entre enero de 2006 y mayo de 2010, los precios domésticos de venta de sosa cáustica en Estados Unidos son mayores a los precios de las exportaciones de sosa cáustica al mercado mexicano, esto implica que al imponerse una cuota compensatoria, no se está obligando a los importadores mexicanos a pagar por este bien precios mayores a los que enfrentan sus homólogos o competidores internacionales.
- I. El sistema de precio de referencia que utiliza la cuota compensatoria de sosa cáustica garantiza que no existirán distorsiones al mercado si no existen prácticas desleales de comercio ya que, si el precio de las importaciones es mayor al precio de referencia en garantía de que no existen prácticas desleales de comercio, la cuota compensatoria no estará activa, y por lo tanto no existirá daño ni afectación alguna a la competitividad de los importadores como PTAL.
- J. Contrario a lo que concluye PTAL, los precios domésticos de la sosa cáustica en el mercado mexicano sí siguen ciclos económicos y en dado caso, se ven limitados por el comportamiento de los precios de las importaciones de dicho bien provenientes de Estados Unidos.
- K. La diferencia en el crecimiento de los precios domésticos en Estados Unidos y los precios domésticos en México se debe, principalmente, a 2 razones, la primera es que cuando los precios domésticos en Estados Unidos comenzaron su tendencia a la alza, los precios de las exportaciones dirigidas al mercado mexicano no lo hicieron en la misma magnitud y la segunda es que con motivo de la crisis subprime en Estados Unidos, los precios de la sosa cáustica en este mercado se elevaron por encima de su precio de equilibrio, producto de una burbuja especulativa en lo que se denomina un overshooting, esto significa que el alza de precios observada no correspondía a la realidad del mercado y estaba generando desequilibrios en éste, por lo que cuando el mercado se percata de lo anterior, tiende a castigar los precios para compensar el overshooting con un undershooting.
- L. Contrario a lo que señala PTAL, en la parte alta del ciclo económico, los precios domésticos no suben en una proporción similar a la de los precios internacionales debido a que las importaciones, cuya dinámica de crecimiento es menor a la de los precios internacionales, por tratarse de excesos de oferta que se desean eliminar del mercado nacional, frenan el crecimiento de los precios domésticos en el mercado mexicano limitando la rentabilidad que éstos pudieran alcanzar.
- M. La existencia de la cuota compensatoria no garantiza a la industria nacional una mejor situación económica ni mayor rentabilidad, simplemente trata de garantizar que se presenten las condiciones económicas de mercado que debieran existir de no haber importaciones en condiciones de comercio desleal, lo anterior porque no es un mercado libre de competencia externa, existe un importante volumen de importaciones que entra al mercado mexicano, aproximadamente del 20 al 25 por ciento del consumo nacional aparente, y la mayoría de ellas provienen de Estados Unidos, mercado donde dados los excesos de oferta, existen las condiciones y los incentivos para llevar a cabo exportaciones en condiciones de comercio desleal.
- N. Es falsa la afirmación de PTAL de que “los precios nacionales obviamente son estables e inelásticos a la baja” debido no sólo a que dentro de las condiciones de mercado los precios de la sosa cáustica en el mercado mexicano pueden variar libremente, sino porque existe una cuota máxima a pagar.
- O. El que los productores nacionales sean importadores no genera una distorsión en el mercado ni implica afectación alguna para éste o las empresas importadoras mismas como PTAL.

- P. Con el paso de los años las importaciones de la sosa cáustica de origen estadounidense han aumentado, llegando a ser en algunos años, el 100 por ciento de las importaciones del mercado mexicano.
- Q. Es falso que la cuota compensatoria permita a los productores nacionales controlar el mercado doméstico de la sosa cáustica, toda vez que la cantidad producida de sosa cáustica está determinada por la demanda doméstica de cloro, la cual prácticamente está controlada por las necesidades de consumo de Petróleos Mexicanos.
- R. PTAL no ha demostrado sus dichos con pruebas, por el contrario, los productores nacionales han demostrado con la presentación de estados financieros auditados, que en algunos años incluso han tenido pérdidas económicas.
- S. La representante legal de CANAJAD no acredita su personalidad como parte interesada en este procedimiento por lo que la autoridad deberá considerar a dicha Asociación como no presentada en los procedimientos que nos ocupa.
- T. La CANAJAD no es parte interesada en este procedimiento de examen ya que en ninguna parte de su respuesta al formulario acredita su interés jurídico, esto es, no proporciona prueba alguna de que la mayoría de sus miembros son productores, exportadores o importadores del producto objeto de este procedimiento.
- U. La CANAJAD no presenta prueba alguna que le pueda permitir a la autoridad determinar que de eliminarse la cuota compensatoria definitiva no se continuaría o repetiría la discriminación de precios. Respecto de la continuación o repetición del daño son meras afirmaciones sin sustento probatorio.
- V. El margen de discriminación de precios que existió durante el periodo de examen y revisión de la cuota compensatoria correspondiente a los meses de julio de 2009 a junio de 2010 fue mayor al observado en quinquenios anteriores.
- W. Transmerquim no presentó respuesta al formulario oficial, por lo que la Secretaría deberá resolver conforme a la mejor información disponible.
- X. No se debe admitir información ni pruebas nuevas de Transmerquim en el curso de este procedimiento, pues no las presentó en el momento procesal oportuno.
- Y. Transmerquim no presenta prueba alguna que le pueda permitir a esa autoridad determinar que de eliminarse la cuota compensatoria definitiva no se continuaría o repetiría la discriminación de precios o el daño a la industria nacional.
- Z. Los exportadores de sosa cáustica de Estados Unidos no han mostrado interés alguno en la eliminación de la cuota compensatoria, además de que no presentan prueba alguna sobre la inexistencia de la práctica desleal, por lo que su falta de interés prueba de manera clara su recurrencia a las prácticas desleales de comercio internacional en sus exportaciones.

2. Importadoras

a. CANAJAD

35. Mediante escrito de 23 de agosto de 2010, la CANAJAD argumentó:

- A. Las exportadoras estadounidenses no redirigirán sus exportaciones a México debido a que prevalece una cuota compensatoria a las importaciones de sosa cáustica.
- B. En la sesión de la Comisión de Comercio Exterior celebrada el 3 de abril de 2003, la Comisión Federal de Competencia manifestó que la metodología empleada por la Secretaría para determinar el valor normal de la sosa cáustica líquida originaria de lo Estados Unidos no era correcta.
- C. Las cuotas compensatorias tienen una naturaleza transitoria, sin embargo, la cuota aplicada a la sosa cáustica se ha convertido en un instrumento permanente de refugio para la ineficiencia de la producción nacional.
- D. Los productores nacionales de sosa cáustica están utilizando la cuota compensatoria para mantener su posición monopólica en el mercado nacional, fijando a su arbitrio el precio de este insumo.
- E. La cuota compensatoria protege a la producción nacional de las partes bajas del ciclo de precios aunado a que los costos de transportes permiten que los precios domésticos sean mayores que los establecidos en Estados Unidos.

- F. El mantenimiento de la cuota compensatoria le proporciona a los productores nacionales poder en el mercado de la sosa cáustica, por tanto los precios domésticos de venta quedan sin paridad al comportamiento internacional del ciclo económico.
- G. De prevalecer la cuota compensatoria, se continuará afectando en México a la gran cantidad de industrias y sectores que la utilizan ya que mientras continúa gravado este insumo, coloca a la industria nacional en desventaja con su competencia del exterior, toda vez que los productos terminados con los que se compite en los mercados finales, entran a México libres de arancel.
- H. Las Productoras señalan que la caída de los precios domésticos nacionales fue causada en parte por la caída en los precios de importación, cuando las teorías económicas explican el comportamiento de los precios de los “commodities” como lo es la sosa cáustica.
- I. La falta de productividad de los productores nacionales de sosa cáustica y la manipulación de los precios domésticos confirman que durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria hasta mayo de 2010, los precios de las importaciones definitivas provenientes de Estados Unidos se encontraron por debajo de los precios del mercado nacional.
- J. Las exportaciones de Estados Unidos a México representan una mínima cantidad respecto a las destinadas a Brasil, Canadá y Surinam, lo cual contradice la afirmación de las Productoras respecto de que la cercanía del mercado mexicano lo hace un blanco ideal para la mayor reasignación posible de la sosa cáustica.

b. Transmerquim

36. Mediante escrito de 24 de agosto de 2010 Transmerquim argumentó:

- A. Iquisa y Mexichem constituyen un duopolio en México que les permite fijar a su conveniencia los precios de la sosa cáustica nacional, lo cual se aprecia en el oficio de 26 de mayo de 2010, emitido por la ANIQ, ofrecido como prueba por ellas mismas.
- B. Iquisa y Mexichem ejercen un poder de mercado que provoca que los precios de la sosa cáustica sean más altos o bajos según les convenga pues al ser los únicos productores nacionales los pueden manipular a su conveniencia, lo cual hace parecer que existieran prácticas económicas desleales y dumping, cuando no existen, lo que se acredita mediante el informe anual del 2009 de los estados financieros de CYDSA, S.A. de C.V., (CYDSA) empresa controladora de Iquisa.
- C. En el escrito de comparecencia de los productores nacionales, todos los datos de precios nacionales de sosa cáustica de los periodos de examen y revisión fueron ofrecidos como información confidencial, quedando Transmerquim, imposibilitada para formular réplicas contra los mismos.
- D. Si fuera procedente la renovación de la cuota compensatoria, no estaría protegiendo a la industria nacional, sino sólo a un par de empresas que cometen prácticas desleales de comercio.
- E. Al haber comparecido en forma conjunta los únicos 2 productores nacionales de sosa cáustica, es evidente que no existe una competencia real de mercado sobre dicho producto, lo cual da lugar a precios poco competitivos para las empresas como Transmerquim, que son transformadoras del mismo.
- F. La manipulación de precios por parte de la producción nacional ha sido lo que ha motivado las importaciones de Estados Unidos de sosa cáustica.
- G. Debe eliminarse la cuota compensatoria, debido a que de los estados financieros de los 2 grupos empresariales, se observa que no sufrieron daño material ni patrimonial alguno durante el periodo analizado, del 1 de julio de 2006 al 30 de junio de 2010.
- H. En el informe anual del 2009 de los estados financieros de CYDSA, se prevé un incremento en la producción de sosa cáustica.
- I. La capacidad instalada de producción de sosa cáustica se ha mantenido constante en 490,200 toneladas desde 1993 a la fecha.
- J. La sosa cáustica es un compuesto en la producción de cloro, en consecuencia, los costos para la producción de sosa están integrados dentro del costo de producción del cloro, por lo que el análisis de daño a la industria nacional y la discriminación de precios no puede ser ajena al comportamiento de la producción del cloro.

- K. La producción de sosa cáustica tanto en Estados Unidos como en México se determina por la demanda de cloro y su integración a diversas cadenas productivas, por tanto, lo que determina la oferta de cloro en México no es la demanda de sosa cáustica, sino que la demanda de cloro es lo que provoca la producción de sosa cáustica.
- L. Bajo el supuesto de que la producción nacional de sosa cáustica disminuyera, esto no atendería a las importaciones de la misma ni sus precios, sino a la falta de demanda de cloro en México.
- M. Ante una caída en la demanda de cloro es necesario reducir su producción, debido a la complejidad de su manejo y almacenamiento, así como también a su alto riesgo, dado que no existen grades depósitos de almacenamiento.
- N. Los problemas en el manejo del cloro se minimizan en Estados Unidos porque usualmente se consume directamente por empresas que están integradas verticalmente, lo que no sucede en el caso de México, por lo que el almacenar y manejar cloro es otra restricción para la producción de sosa cáustica.
- O. El mercado mexicano es deficitario de sosa cáustica del grado membrana debido a que los 2 productores nacionales no producen la necesaria para la industria del país, y la mayoría de las operaciones de Transmerquim versan sobre ésta.
- P. La producción en México de cloro por más de 15 años se ha mantenido en un rango de 360 y 390 mil toneladas, el cual satisface parte de la demanda interna de sosa cáustica, el resto se satisface mediante las importaciones provenientes en parte de Estados Unidos.
- Q. La producción de cloro siempre ha sido superior a la demanda interna, exportándose volúmenes importantes del mismo, en contrapartida, la producción de sosa cáustica siempre ha sido insuficiente, teniéndose que recurrir a las importaciones, prácticamente originarias de Estados Unidos.
- R. Los documentos consistentes en las relaciones de precios, valores de mercado y estudios comerciales que ofrecen los productores nacionales, deben desestimarse toda vez que fueron realizados por ellos mismos y por terceros contratados por éstos.
- S. Las cuotas compensatorias tienen una naturaleza transitoria, sin embargo, la cuota aplicada a la sosa cáustica se ha convertido en un instrumento permanente de refugio para la ineficiencia de la producción nacional.
- T. Los productores nacionales se limitan a formular argumentos lógicos y conclusiones derivadas de sus propios datos, mas no de la realidad de precios y situación de mercado de la sosa cáustica.
- U. Es falso que el transporte de la mercancía de Estados Unidos a México sea barato y que ello propicie la discriminación de precios, toda vez que es un hecho público que desde la creación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte (TLCAN) no ha habido integración intrafronteriza del sector del transporte por carretera.
- V. El 70 por ciento de las operaciones comerciales celebradas al amparo del TLCAN se realizan por carretera y los expertos están de acuerdo en que el transporte fronterizo entre Estados Unidos y México es ineficiente y oneroso, por tanto es infundado el argumento de la producción nacional respecto a que es económico el traer la sosa cáustica a México.
- W. Bajo el supuesto de que existieran cuotas compensatorias a la importación de sosa cáustica en otros países, ello no podría repercutir en la resolución del presente procedimiento, toda vez que las situaciones de otros países no pueden equipararse a la relación bilateral entre México y Estados Unidos, ya que sólo Canadá y México tienen frontera con dicho país y sólo ellos 3 gozan de beneficios y obligaciones que impone el TLCAN.
- X. Las Productoras no tienen sustento para acreditar que durante el periodo de examen y revisión se hayan efectuado importaciones de sosa cáustica a precios inferiores a los precios de referencia y dado que la única manera de acreditar los costos reales es con los pedimentos y las facturas que amparan la compra de la mercancía, no pueden justificar su dicho debido a que no exhiben dichos documentos.
- Y. Los productores nacionales tienen que hacerse más competitivos para enfrentar los retos que se presenten tanto en precio, calidad y servicio de los bienes importados, sin que sea válido que el Estado avale y justifique la ineficiencia de la producción nacional de sosa cáustica mediante la continuación de la cuota compensatoria.

- Z. Las Productoras en ningún momento demuestran que los precios con los que Estados Unidos exporta la sosa cáustica a México sean inferiores a los precios con los que se comercializa internamente en su territorio, por lo que no existe la supuesta discriminación de precios que se analiza.

37. Transmerquim presentó los siguientes documentos y pruebas:

- A. Copia certificada de un pedimento de importación de junio de 2009.
- B. Informes anuales 2006 a 2009 de Mexichem, S.A.B. de C.V., impresos de la página de Internet http://www.mexichem.com/web_mexichem/finantial.php.
- C. Informe anual 2009 del grupo CYDSA impreso de la página de Internet http://www.cydsa.com/InfoFin_pdf/RAnual/pdf09/12%20Informe%20Anual%202009.pdf.

J. Requerimientos de información

1. Productoras nacionales

38. El 23 de septiembre de 2010 Iquisa y Mexichem presentaron en los siguientes términos su respuesta al requerimiento de información que la Secretaría les formuló el 7 de septiembre de 2010:

- A. La cotización, venta y la cuota compensatoria de la sosa cáustica se establece sobre una base al 100 por ciento de concentración, aun cuando es importada en un estado líquido, mezcla diluida al 50 por ciento de concentración.
- B. Es práctica común en la industria que la sosa cáustica líquida se transporte en estado líquido y que el volumen y valor sea consignado para efectos de comercialización, sobre una base seca o del 100 por ciento de concentración.
- C. En la respuesta al formulario de información de PTAL expresamente se indica que las importaciones realizadas por esa empresa fueron sobre una base al 100 por ciento de concentración.
- D. Para el cálculo del ajuste por concepto de fletes a los precios de las exportaciones provenientes de Estados Unidos, no se utilizó la información proveniente de la muestra de los 10 pedimentos referida, sino la información proveniente de todas las importaciones de los listados mensuales de la Administración General de Aduanas de la SAT, cuyo flete fuera mayor a un dólar.
- E. Los Precios Promedio de Adquisición (AAP por sus siglas en inglés) publicados por el CMAI, están avalados por este organismo, y no así por la industria nacional, quien únicamente los utiliza como datos para sus cálculos del valor normal.
- F. El AAP debe interpretarse como un precio después de descuentos y representativo de un precio promedio de compra, sin importar el volumen o el grado, estos precios están influenciados por las interacciones normales de la oferta y la demanda y no están sobre influenciados por los costos de energía.
- G. Con base en información del CMAI, el 67 por ciento de la capacidad instalada en Estados Unidos produce sosa cáustica mediante el proceso de diafragma y este precio por sí mismo pudiera considerarse representativo del precio doméstico de aquel país.
- H. Para mejorar el análisis se incluyó en el cálculo del valor normal, el precio AAP para los grados de membrana y mercurio con base en las primas que publica el CMAI, con lo que se obtienen los precios representativos del 97 por ciento de la industria doméstica en Estados Unidos.
- I. La industria del cloro y sosa es intensiva en capital, es decir, que dentro de los insumos necesarios para poder llevar a cabo dicha producción lo que más requiere es capital a diferencia de otras industrias como la manufacturera que tiende a ser una industria intensiva en mano de obra.
- J. La información que aportaron los productores nacionales, abarca por lo menos la mitad del periodo de examen y de revisión, por lo que es información pertinente.
- K. Para las proyecciones del volumen de importaciones se utilizó la información proveniente del CMAI que presenta proyecciones de varios indicadores de la industria de la sosa cáustica en México entre las que se encuentran las importaciones totales.
- L. Para identificar cuáles de las importaciones totales corresponden a las provenientes de Estados Unidos, se consideró la participación promedio de los últimos 4 años y medio, de 2006 a 2009 y primer semestre de 2010, de las importaciones provenientes de este país respecto del total de las importaciones mexicanas.

- M. La participación promedio de las importaciones estadounidenses fue de 98.23 por ciento, no obstante, se podría suponer que resultado de la eliminación de la cuota compensatoria esta participación se podría incrementar.
- N. Para el valor de las importaciones provenientes de Estados Unidos se utilizó el precio promedio anual de las importaciones con y sin cuota compensatoria calculado en el análisis contra factual, multiplicado por el volumen anual proyectado por el CMAI.
- O. En cuanto a los escenarios con y sin cuota, los indicadores para el resto del mundo se mantienen constantes pese a que sería lógico suponer que es posible que ante una disminución del precio de las importaciones provenientes de Estados Unidos en un escenario sin cuota, el precio de las importaciones provenientes del resto del mundo también se vería modificado a la baja para mantener su competitividad en el mercado, no obstante, dependerá de la estructura de costos del resto de los exportadores el suponer que éstas se mantienen al menos constantes entre ambos escenarios.
- P. Las exportaciones de sosa cáustica de Estados Unidos a México se obtuvieron de los indicadores provenientes de los listados mensuales de importación proporcionados por la ANIQ, quien a su vez los obtuvo de la Administración General de Aduanas del SAT.

39. Iquisa y Mexichem presentaron los siguientes documentos y pruebas:

- A. Copia de un pedimento de importación de octubre de 2009.
- B. Anexo 1 del formulario actualizado de julio de 2009 a junio de 2010.
- C. Listado mensual de importaciones de sosa cáustica del mes de junio de 2010 obtenido de la ANIQ.
- D. Listado depurado de importaciones del mes de junio de 2010 a partir de la base de la ANIQ.
- E. Extracto obtenido del CMAI sobre precios.
- F. Cifras de las primas sobre los precios promedios de adquisición obtenidas del sitio de Internet www.cmaiglobal.com.
- G. Relación de precio promedio ponderado en el mercado de Estados Unidos entre julio de 2009 y junio de 2010, con información del CMAI y elaborado por ALEF Consultores.
- H. Capacidad instalada de Estados Unidos obtenida del CMAI de 2004 a 2014.
- I. Cálculo del margen de discriminación de precios actualizado a junio de 2010.
- J. Relación de importaciones definitivas del producto objeto de revisión del 2006 a 2010 y proyecciones para 2011 de la Administración General de Aduanas del SAT, obtenidos por la ANIQ.
- K. Indicadores económicos y financieros de Mexichem e Iquisa de 2006 a 2010 y proyecciones 2010 y 2011.
- L. Listado de principales clientes de Mexichem e Iquisa de 2006 a 2010.
- M. Promedio anual de capacidad de toneladas métricas de sosa cáustica en Estados Unidos de 2004 a 2014 obtenidos del sitio de Internet www.cemaiglobal.com.
- N. Estadísticas de exportación de Estados Unidos de julio de 2008 a mayo de 2011 obtenidas del Global Trade Atlas.
- O. Indicadores económicos del mercado de sosa cáustica de Estados Unidos de 2006 a junio de 2010 y proyecciones de 2010 y 2011 obtenidos del CMAI.
- P. Base de datos y hojas de trabajo para el análisis contra factual.
- Q. Copia de los estados financieros fusionados de Mexichem, dictaminados para 2006 y 2007 y estados financieros de Mexichem, dictaminados de 2007 a 2009.
- R. Copia de los estados de resultados, balance general del 1 de enero de 2009 al 30 de junio de 2009 y 2010 de Mexichem e Iquisa.

2. Importadoras

a. Transmerquim

40. El 21 de septiembre de 2010 Transmerquim presentó en los siguientes términos su respuesta al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 7 de septiembre de 2010:

- A. Entre la sosa cáustica nacional y la importada por Transmerquim, no existe diferencia, ambos productos son iguales en los grados de membrana y diafragma o estándar.

- B. No existe el supuesto daño que argumenta la industria nacional, debido a que no existe industria mexicana productora de sosa cáustica, sino sólo un monopolio que establece precios poco competitivos para la industria mexicana que la transforma.
- C. No existe daño a la industria nacional de sosa cáustica dado que la producción de la misma tanto en Estados Unidos como en México se determina por la demanda de cloro y su integración a diversas cadenas productivas, por lo que es improcedente que los productores nacionales señalen que lo que determina la oferta de cloro en México es la demanda de sosa cáustica cuando por el contrario, la demanda de cloro es lo que provoca la producción de sosa cáustica.
- D. Si la producción de sosa cáustica disminuyera, ello no atendería a las importaciones provenientes de Estados Unidos, sino a la falta de demanda de cloro en México.
- E. La falta de demanda de cloro en México resulta en la disminución de producción de sosa cáustica, pues ésta es un subproducto del primero.
- F. El 100 por ciento de la sosa cáustica que producen Mexichem e Iquisá, es enajenado, pues la capacidad instalada de producción de sosa cáustica se ha mantenido constante en 490, 200 toneladas por año desde 1993.
- G. Al no existir daño en la industria nacional de la producción de sosa cáustica, resulta improcedente que continúe vigente la cuota compensatoria.

41. Transmerquim presentó los siguientes documentos y pruebas:

- A. Lista de importaciones totales de la mercancía objeto del procedimiento de 2006 a 2010.
- B. Precio de importación a México de 2006 a 2010.
- C. Ajustes al precio de importación a México.
- D. Reconstrucción del precio de exportación de 2006 a 2010.
- E. Compras locales de sosa cáustica líquida de 2006 a 2010 con sus corridas de auto tanques.

b. PTAL

42. El 21 de septiembre de 2010 PTAL presentó en los siguientes términos su respuesta al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 7 de septiembre de 2010:

- A. PTAL desconoce el precio interno en el mercado de Estados Unidos toda vez que adquiere directamente de empresas comercializadoras la sosa cáustica que importa, por lo que sólo cuenta con los precios de exportación a los que dichas empresas le venden.
- B. Acorde a la estimación prevista en la revista CMAI, para el 2009, América del Norte fue desplazada por China como la región con mayor capacidad productiva, tendencia que estima continuará hasta el 2014.
- C. Para el 2004 América del Norte y Europa contaban cada una con el 25 por ciento de la capacidad productiva, y China 20 por ciento; para 2009, China ocupaba el 36 por ciento, lo que refleja el dinamismo que registró en un periodo de 5 años a nivel mundial.
- D. La elevada proporción entre el costo de transporte por tonelada de la planta del proveedor en Estados Unidos, en relación al precio de venta de la sosa cáustica, constituye una barrera no arancelaria que beneficia a la producción nacional al encarecer las importaciones, lo que le permite contar con un mayor margen de maniobra en la determinación de sus precios de venta en el mercado doméstico.

43. PTAL presentó los siguientes documentos y pruebas:

- A. Copia certificada de la cédula emitida a favor del representante legal.
- B. Copia certificada del primer testimonio de la escritura pública No. 65,478 de 19 de marzo de 2003, otorgada ante la fe del Notario Público No. 60 de la Ciudad de Monterrey, en la que consta la constitución de PTAL y el poder general para pleitos y cobranzas a favor del representante legal.

3. No partes

a. ROT Química, S.A. de C.V. ("ROT Química")

44. El 21 de septiembre de 2010 ROT Química respondió al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 7 de septiembre de 2010. Manifestó que ROT Química es productor de sosa cáustica líquida y que su posición respecto del presente procedimiento de investigación es indiferente.

b. Cámara Nacional de la Industria de Transformación (CANACINTRA)

45. El 22 de septiembre de 2010 la CANACINTRA respondió al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 7 de septiembre de 2010 y manifestó que dentro del sector químico de la Cámara, no se tienen fabricantes de sosa.

c. Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI)

46. El 13 de septiembre de 2010 el INEGI respondió al requerimiento de información que la Secretaría le formuló el 7 de septiembre de 2010, en el que manifestó que no puede proporcionar la información solicitada debido a que es información confidencial acorde a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía.

CONSIDERANDOS

A. Competencia

47. La Secretaría de Economía es competente para emitir esta Resolución, conforme a los artículos 16 y 34 fracciones V y XXXI de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2 y 16 fracciones I y V de su Reglamento Interior; y 5 fracción VII, 57 fracción II, 67, 68 de la Ley de Comercio Exterior (LCE); 99 del Reglamento de la Ley de Comercio Exterior (RLCE) y 11.2 del Acuerdo relativo a la Aplicación del Artículo VI del Acuerdo General sobre Aranceles Aduaneros y Comercio de 1994 (el "Acuerdo Antidumping").

B. Legislación aplicable

48. Para efectos de este procedimiento son aplicables la LCE, el RLCE, el Acuerdo Antidumping, el Código Fiscal de la Federación (CFF) y su Reglamento, la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles (CFPC), estos 4 últimos de aplicación supletoria.

C. Protección de la información confidencial y acceso a ésta

49. La Secretaría no puede revelar públicamente la información confidencial que las partes interesadas le presenten, ni la información que ella misma se allegue de conformidad con lo establecido en los artículos 80 de la LCE, 158 del RLCE y 6.5 del Acuerdo Antidumping. No obstante, las partes interesadas podrán obtener el acceso a la información confidencial, siempre y cuando satisfagan los requisitos establecidos en los artículos 158, 159 y 160 del RLCE.

D. Derecho de defensa y debido proceso

50. Las partes interesadas tuvieron amplia oportunidad para presentar toda clase de argumentos, excepciones y defensas, y las pruebas que los sustentan, de acuerdo con los artículos 82 y 89 F de la LCE, y 6.1 del Acuerdo Antidumping. La autoridad las valoró con sujeción a las formalidades esenciales del procedimiento administrativo.

E. Respuesta a los argumentos de las Productoras sobre la personalidad jurídica de PTAL y la CANAJAD, y su carácter de partes interesadas

51. Iquisa y Mexichem argumentaron que PTAL y la CANAJAD no habían acreditado debidamente su representación legal en el procedimiento y solicitaron se desestimara la información de ambas.

52. El argumento de las Productoras es incorrecto. El 12 de agosto de 2010 PTAL, presentó copia simple de los documentos con los cuales acreditaba la legal existencia de la empresa y la personalidad jurídica de su representante legal, y el 21 de septiembre de 2010, en respuesta a un requerimiento de la Secretaría, presentó la copia certificada de dichos documentos. La Secretaría los admitió con fundamento en los artículos 51 párrafo segundo de la LCE y 19 del CFF.

53. La CANAJAD desde el 12 de agosto de 2010 presentó copia certificada de los documentos con los cuales acredita la constitución de la Cámara, el poder de sus representantes legales y la cédula expedida a favor de uno de ellos. El otro representante legal, forma parte del Consejo de Administración, por lo que no requiere acreditar que cuenta con título profesional y cédula, de conformidad con los artículos 51 párrafo segundo de la LCE y 19 del CFF.

54. Iquisa y Mexichem argumentaron que PTAL carece de interés jurídico en esta investigación porque sus importaciones son temporales y no están sujetas al pago de cuota compensatoria.

55. La LCE, el RLCE y el Acuerdo Antidumping establecen el interés jurídico que tienen las importadoras de participar en las investigaciones en los siguientes artículos:

a. LCE

Artículo 51.- Se considera parte interesada a los productores solicitantes, importadores y exportadores de la mercancía objeto de investigación, así como a las personas morales extranjeras que tengan un interés directo en la investigación de que se trate y aquéllas que tengan tal carácter en los tratados o convenios comerciales internacionales.

...

b. RLCE

Artículo 164.- En el caso de los procedimientos contra prácticas desleales de comercio internacional, y de medidas de salvaguarda, publicado el inicio de la investigación administrativa y la aceptación de la solicitud, los importadores, exportadores y, en su caso, los representantes de los gobiernos extranjeros que hayan sido notificados o que comparezcan por su propio derecho ante la Secretaría, tendrán un plazo de 30 días para formular su defensa y presentar la información requerida.

...

c. Acuerdo Antidumping

6.11 A los efectos del presente Acuerdo, se considerarán "partes interesadas":

i) los exportadores, los productores extranjeros o los importadores de un producto objeto de investigación, o las asociaciones mercantiles, gremiales o empresariales en las que la mayoría de los miembros sean productores, exportadores o importadores de ese producto;

...

...

...

Esta enumeración no impedirá que los Miembros permitan la inclusión como partes interesadas de partes nacionales o extranjeras distintas de las indicadas supra.

[El énfasis es nuestro en todos los casos]

56. De conformidad con las disposiciones anteriores son partes interesadas, entre otras, los importadores de la mercancía objeto de investigación. PTAL importa sosa cáustica de Estados Unidos, y ello le otorga el interés jurídico para participar en el procedimiento de revisión, toda vez, que, aun si las importaciones que realiza tienen el carácter de temporales, el resultado de este procedimiento podría afectar su esfera jurídica, lo cual le otorga el derecho para comparecer y defender sus intereses.

57. Iquisa y Mexichem también argumentan que la CANAJAD tampoco es interesada, ya que no acredita que la mayoría de sus miembros son productores, exportadores o importadores del producto objeto de este procedimiento. Sin embargo, de acuerdo con la descripción del producto que es objeto de revisión, uno de los múltiples usos que tiene es la producción de jabones y detergentes. De hecho, en su respuesta al formulario oficial para empresas importadoras la CANAJAD presentó una lista de las empresas afiliadas que han importado o que podrían importar la mercancía en cuestión; y la Secretaría corroboró en las estadísticas de importación del Sistema de Información Comercial Vía Remota, que algunos afiliados de la Cámara en efecto han importado el producto objeto de revisión. A este respecto, además, no debe perderse de vista que éste es un procedimiento de revisión de una cuota compensatoria vigente que, como señalaron las Productoras mismas, ha inhibido las importaciones definitivas.

58. En consecuencia, la Secretaría confirma que PTAL y la CANAJAD tienen interés jurídico en este procedimiento y, por lo mismo, confirma su carácter de partes interesadas comparecientes en términos de los artículos 6.11 del Acuerdo Antidumping y 51 de la LCE.

F. Análisis de discriminación de precios**1. El mercado del cloro y la sosa en Estados Unidos**

59. Iquisa y Mexichem afirman que durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria se generaron excedentes de producción de sosa cáustica en Estados Unidos. Explican que, como resultado de una caída en la demanda de cloro de casi 9 por ciento en 2008 derivada de la crisis económica, durante 2008 y 2009 se observó en Estados Unidos una disminución en la producción de cloro. Añaden que también se redujo la producción de sosa, ya que la fabricación de ambos productos está ligada indisolublemente. Sin embargo, la demanda de sosa no cayó en la misma proporción ni al mismo tiempo. La demanda en 2008 se cubrió con inventarios que no se fueron reponiendo al mismo ritmo, lo cual generó un incremento en el precio de la sosa. Esta situación llevó a una contracción de la demanda de sosa que resultó mayor, en promedio, a la caída de la producción y las importaciones. En consecuencia, durante el periodo de vigencia de la cuota compensatoria se registraron excedentes en el mercado de sosa estadounidense.

60. Las Productoras añaden que en Estados Unidos existe concentración geográfica de los productores, que favorece la exportación a México. Los 3 principales productores se ubican en Texas, Luisiana y, en menor medida, en Alabama, cerca del Golfo de México, lo que les facilitó la exportación de sus excedentes.

61. Las Productoras explican que en Estados Unidos la demanda de cloro es la que rige la producción, a pesar de que se generen excedentes de sosa. Los desequilibrios entre la demanda de sosa cáustica y su oferta se resuelven directamente vía la acumulación de inventarios o el aumento de las exportaciones, no por ajustes en la producción de cloro. La necesaria producción conjunta de cloro y sosa cáustica, aunada al mayor tamaño relativo de la demanda interna de cloro con relación a la de sosa es lo que da al mercado estadounidense de sosa este perfil superavitario.

62. Afirman que este desequilibrio entre la demanda de cloro y la demanda de sosa cáustica genera fuertes presiones para exportar la sosa cáustica, por lo que México sigue siendo un mercado particularmente atractivo, a pesar de la cuota compensatoria.

63. Argumentan que, a partir de los costos de producción por diafragma, membrana y mercurio, ponderados por la participación de cada uno en la capacidad instalada de Estados Unidos, puede obtenerse un costo único de producción representativo para el mercado de dicho país.

2. Precio de exportación

a. Producción nacional

64. Iquisa y Mexichem manifestaron que, de eliminarse la cuota compensatoria, los exportadores estadounidenses repetirían y continuarían con la práctica de dumping. Presentan un anexo denominado "Evaluación económica del probable impacto de la revocación de la cuota compensatoria aplicada a la sosa cáustica líquida procedente de los Estados Unidos". Señalaron que es el producto del análisis de la información disponible que realizaron las empresas y su equipo de asesores legales y económicos.

65. Presentaron la lista de las importaciones totales realizadas por la fracción arancelaria 2815.12.01. Explicaron que en la industria es una práctica común a nivel mundial cotizar la sosa cáustica líquida con una concentración del 100 por ciento, pero se comercializa diluida al 50 por ciento, de manera que en todos los casos los volúmenes reportados en los listados de importación son sobre una base del 100 por ciento de concentración, pero en la práctica se reciben 2 toneladas de la solución al 50 por ciento. Esto motiva que en ocasiones los importadores erróneamente reporten transacciones por el volumen diluido recibido, en lugar de un volumen al 100 por ciento de concentración, lo cual, para esas transacciones, duplica el volumen de la sosa cáustica que realmente ingresó a México. En consecuencia Iquisa y Mexichem verificaron los listados de importación e identificaron aquellas transacciones cuyos volúmenes eran notoriamente elevados, y consideraron para éstas únicamente el 50 por ciento del volumen y valor a fin de homogeneizar la información.

66. Iquisa y Mexichem proponen ajustar el precio de exportación por flete y seguro, de acuerdo con 2 metodologías.

- a.** Conforme a la primera, estimaron el costo del flete a partir de la información que reporta para el periodo de examen y revisión el listado de importaciones que obtuvieron de la Administración General de Aduanas. Como éste registra operaciones donde el valor del flete se reporta en cero, excluyeron todas las operaciones donde el flete es menor que \$1 dólar por tonelada. El resultado fue un valor de \$57.12 dólares por tonelada.
- d.** Alternativamente, propusieron calcular el monto del seguro y flete a partir de todas las operaciones correspondientes al periodo de examen y revisión, donde diferencia entre el valor en aduana (que considera los incrementables a que se refiere el artículo 65 de la Ley Aduanera) y el valor de factura (que, argumentan, no los considera) fuese mayor a \$1 dólar. Obtuvieron un valor de \$46.04 dólares por tonelada.

67. La Secretaría no aceptó el precio de exportación que las Productoras le presentaron, porque no tuvo elementos que le permitieran corroborar qué volúmenes de sosa cáustica diluida supuestamente se reportaron como base 100, de tal manera que el volumen real estaría duplicado. Tampoco aceptó los ajustes propuestos porque no pudo determinar la razonabilidad de la muestra que utilizaron conforme a cada metodología. Por un lado, no tiene certeza de por qué se reporta el costo del flete con valor cero en diversas transacciones; y, por el otro, la Secretaría no tiene certeza de qué cargos, en adición al precio pagado o por pagar, son los que comprende el valor en aduana, ni cuál es el monto de cada uno.

b. Importadoras**i. PTAL**

68. PTAL declaró que realizó importaciones temporales de sosa para autoconsumo: limpieza de equipos y como regenerante para el tratamiento de agua desmineralizada y pulida, que se ocupa en la purificación del Ácido Tereftálico Puro (PTA). Explicó que la sosa cáustica que importa tiene características similares a la nacional y se utilizan de manera indistinta.

69. Manifestó que realizó compras nacionales y de importación para garantizar el suministro de la planta. Realizó importaciones en diferentes etapas del periodo de revisión, porque el precio del producto nacional se encontraba por arriba del precio de importación de Estados Unidos.

70. Presentó 2 pedimentos de importación con facturas. La empresa explicó que en Estados Unidos se comercializa la mercancía en base seca y en México se comercializa líquida, de modo que debe multiplicarse el valor de factura por 2 para obtener el valor expresado en el pedimento, ya que el precio de la sosa cáustica líquida es el doble que el de la seca.

71. La Secretaría constató que, en efecto, el valor de la factura no coincide con el reportado en el pedimento, y no tiene elementos que le permitan determinar cuál es el precio de exportación. Además, se trata de importaciones temporales, que no están sujetas al pago de la cuota y no requiere estimar el precio de exportación a partir del valor de las importaciones temporales.

ii. Transmerquim

72. Transmerquim afirma que compra el producto sujeto a revisión con base en el precio "spot" del mercado de exportación de Estados Unidos. Presentó una relación de sus operaciones de importación de sosa cáustica líquida al 50 por ciento que realizó durante el periodo de revisión. Los precios están expresados en términos costo, seguro y flete (CIF, por sus siglas en inglés). Acompañó copia de los pedimentos de importación, las facturas y certificados de origen, excepto para una de las operaciones.

73. La Secretaría comparó la información que presentó la empresa con la que reporta el Sistema de Información Comercial Mexicana (SIC-MEX). Encontró pequeñas diferencias entre los volúmenes de las facturas con respecto a los pedimentos de importación.

74. Transmerquim propuso ajustar los precios por los conceptos de flete y seguro, gastos aduanales, gastos de manejo de mercancía y otros gastos. Obtuvo el monto de los ajustes por flete y seguro de la información registrada en las facturas anexas a los pedimentos de importación. También proporcionó información de ajustes correspondientes a la reconstrucción del precio de exportación por los conceptos de gastos aduanales, de manejo de mercancía, de descarga, de almacenaje, de muellaje, de certificación y de análisis del material.

75. La Secretaría aceptó la información de Transmerquim para el cálculo del precio de exportación, incluidos los ajustes por flete y seguro. Sin embargo, no consideró los ajustes por gastos aduanales, gastos de manejo de mercancía y otros gastos, toda vez que corresponde a la reconstrucción del precio de exportación y proceden cuando las empresas exportadora e importadora están relacionadas. Transmerquim afirmó no estar relacionada con su proveedor, por lo que no procede reconstruir el precio de exportación.

iii. CANAJAD

76. En su respuesta al formulario, CANAJAD proporcionó información de 4 importaciones de la mercancía objeto de revisión que realizaron algunos de sus agremiados. La Secretaría constató que el SIC-MEX registra esas operaciones. La Secretaría aceptó esta información para el cálculo del precio de exportación.

c. Determinación de la Secretaría

77. De conformidad con los artículos 2.4 del Acuerdo Antidumping, 36 de la LCE y 53, 54 y 75 del RLCE, en esta etapa de la investigación la Secretaría decidió calcular el precio de exportación a partir de los datos del SIC-MEX. Identificó las operaciones de importación definitivas de Estados Unidos durante el periodo de examen y revisión, sin otra depuración. La Secretaría también utilizó los datos del SIC-MEX para calcular los ajustes por flete y seguro por estos conceptos en dólares por kilogramo. La Secretaría calculó un precio de exportación promedio ponderado de las operaciones mensuales del periodo de revisión y ajustó el precio de exportación por los conceptos de flete y seguro.

3. Valor normal**a. Precios internos en Estados Unidos**

78. Para acreditar el valor normal, las Productoras estimaron los precios de la sosa cáustica estadounidense en dólares por tonelada métrica para cada uno de los meses del periodo de revisión a partir de información del CMAI que, sin embargo, no aportaron como sustento de esas estimaciones. Calcularon un precio promedio ponderado libre a bordo (FOB, por sus siglas en inglés) para la zona del Golfo de Estados Unidos. Afirman que los precios son representativos para las empresas que exportan a México que, según se dijo, en su mayoría se localizan en esta zona.

79. Iquisa y Mexichem explican que calcularon el valor normal a partir del precio denominado "Average acquisition", que publica el CMAI, que corresponde al precio por tonelada de la sosa cáustica elaborada mediante el proceso de diafragma. Añadieron a este precio una prima denominada "Premium over APP" ("Premium over Average Acquisition Price"), que también publica el CMAI, para obtener los precios representativos de la sosa fabricada por los métodos de membrana y mercurio. Precisaron que el CMAI sólo publica la prima para el grado membrana sobre el grado diafragma, con lo cual se obtienen los precios del 97 por ciento de la sosa cáustica que se produce en Estados Unidos. Afirman que los precios de la sosa grado mercurio son superiores, pero no cuentan con un valor específico de la prima respectiva. En consecuencia, proponen aplicar la misma prima que, afirman, es un escenario conservador. Obtenidos de esta manera los precios mensuales para la sosa por los 3 métodos de producción, las Productoras calcularon un promedio ponderado para obtener un precio único para Estados Unidos. Esta ponderación se hizo con base en la participación de cada uno de los métodos de producción en la capacidad instalada de Estados Unidos.:

$$VN = AAP * 67\% + (AAP + PM) * 30\% + (AAP + PM) * 3\%.$$

Donde:

AAP = Precio promedio de compra en Estados Unidos con base en cotizaciones grado diafragma.

PM = Prima sobre AAP.

b. Operaciones comerciales normales.

80. Para determinar que los precios mensuales en Estados Unidos están dados en el curso de operaciones normales, Iquisa y Mexichem compararon los resultados de valor normal para cada mes con los costos de producción.

i. Costos de producción

81. Los consultores económicos de Iquisa y Mexichem calcularon los costos medios de producción de la ECU para los 3 procesos productivos (membrana, diafragma y mercurio) y los promediaron utilizando como ponderador la participación de cada proceso productivo en el total de la capacidad de producción de Estados Unidos: la producción por el método de diafragma representa el 67 por ciento, el método de membrana, el 30 por ciento y el de mercurio, el 3 por ciento. Afirman haber obtenido la información del "World Chlor Alkali Analysis 2009" que publica CMAI, que incluye estimaciones de costos variables, fijos y de inversión. Añadieron que costos de venta y administración y la depreciación de la inversión se reportan como parte de los costos fijos. Las Productoras, sin embargo, no presentaron las copias de la publicación referida como sustento de sus cálculos

82. Una vez obtenido el costo final en dólares ECU, prorrataron los costos con base en la participación de la sosa cáustica y el cloro sobre la masa total de ECUs producidas. Por cada tonelada de cloro, se obtienen 1.12 toneladas de sosa cáustica. Este porcentaje de producción se asigna al costo ponderado y se obtiene el costo por tonelada de sosa cáustica para cada proceso.

83. Las Productoras compararon el valor normal con los costos de producción obtenidos y observaron que los precios de julio y agosto no cubrieron los costos de producción calculados, y propusieron calcular el valor normal para estos meses mediante el valor reconstruido.

ii. Valor reconstruido.

84. Las Productoras proponen sumar al costo de producción calculado una utilidad razonable, que afirman haber obtenido del "Value Line Investment Survey", una publicación especializada en el ámbito financiero, que reporta los promedios de los resultados de las 7 principales productoras de sosa cáustica en Estados Unidos. Estas empresas representan casi el 88 por ciento de la capacidad instalada en ese país. Las Productoras excluyeron a 2 empresas cuyos resultados reflejan sus actividades en el sector químico y en el sector energético. Afirman que el resultado es una utilidad más conservadora.

85. Calcularon la utilidad neta, descontando la tasa impositiva obtenida de la misma fuente. Una vez que se obtuvo el margen de utilidad para estos 2 meses, agregaron este porcentaje a los costos de producción para los meses de julio y agosto de 2009.

4. Determinación preliminar de la Secretaría

86. Las Productoras no presentaron el sustento de las estimaciones y cálculos que hicieron para obtener el valor normal, de modo que la Secretaría no pudo constatarlos. Las importadoras no presentaron información sobre valor normal. En consecuencia, no tuvo elementos para determinar un margen de discriminación de precios. Sin embargo, no compareció exportador o productor alguno de Estados Unidos, que son quienes habrían podido aportar la información precisa.

87. No obstante, existe una cuota compensatoria vigente, que en su momento se impuso por haber constatado la Secretaría la existencia de dumping y un daño consecuente a la rama de producción nacional, y ésta se ha venido prorrogando a través de exámenes de vigencia sucesivos en los que la Secretaría ha determinado que, de eliminarse la cuota compensatoria vigente continuaría o se repetiría el dumping y el daño a la rama de producción nacional. Al no haber comparecido los productores y exportadores estadounidenses, ésta es la mejor información disponible en esta etapa de la investigación, en términos de los artículos 6.8 y Anexo II del Acuerdo Antidumping y 54 de la LCE, por lo que la Secretaría determina continuar con el procedimiento sin modificarla, sin perjuicio de que Iquisa, Mexichem, PTAL, Transmerquim y la CANAJAD presenten mayores elementos en apoyo de sus pretensiones en la siguiente etapa del procedimiento.

88. Por lo anteriormente expuesto, con fundamento en los artículos 11.2 del Acuerdo Antidumping, 67 y 68 de la LCE, 99 y 100 del RLCE, es procedente emitir la siguiente

RESOLUCION

89. Continúa el procedimiento administrativo de revisión y se mantiene la cuota compensatoria citada en el punto 4 de esta Resolución a las importaciones de sosa cáustica líquida originarias de Estados Unidos, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2815.12.01 de la TIGIE.

90. La cuota compensatoria se aplicará sobre el valor en aduana declarado en el pedimento de importación correspondiente, con fundamento en el artículo 87 de la LCE.

91. Compete a la SHCP aplicar la cuota compensatoria en todo el territorio nacional, independientemente del cobro del arancel respectivo.

92. Con fundamento en los artículos 65 de la LCE, 102 del RLCE y 7.2 del Acuerdo Antidumping, los interesados que importen la mercancía objeto de revisión, podrán garantizar el pago de la cuota compensatoria que corresponda, en alguna de las formas previstas en el CFF.

93. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 66 de la LCE, los importadores que conforme a esta Resolución deban pagar la cuota compensatoria no estarán obligados a enterarla si comprueban que el país de origen de la mercancía es distinto de Estados Unidos. La comprobación del origen de la mercancía se hará conforme a lo previsto en el Acuerdo por el que se establecen las normas para la determinación del país de origen de las mercancías importadas y las disposiciones para su certificación, para efectos no preferenciales publicado en el DOF el 30 de agosto de 1994, y sus modificaciones publicadas en el mismo órgano de difusión el 11 de noviembre de 1996, 12 de octubre de 1998, 30 de julio de 1999, 30 de junio de 2000, 1 y 23 de marzo de 2001, 29 de junio de 2001, 6 de septiembre de 2002, 30 de mayo de 2003, 14 de julio de 2004, 19 de mayo de 2005, 17 de julio de 2008 y 16 de octubre de 2008.

94. Con fundamento en el artículo 164 párrafo tercero del RLCE se concede un plazo de 30 días hábiles contados a partir del día siguiente a la publicación de esta Resolución en el DOF para que las partes interesadas comparecientes presenten los argumentos y pruebas complementarias que estimen pertinentes. Este plazo concluirá a las 14:00 horas del día de su vencimiento.

95. La presentación de los argumentos y pruebas complementarias se realizará en la oficialía de partes de la UPCI, sita en Insurgentes Sur 1940, planta baja (área de ventanillas), colonia Florida, código postal 01030, México, Distrito Federal, en original y 3 copias, más una para el acuse de recibo.

96. Cada parte interesada deberá remitir a las demás la información y documentos probatorios que tengan el carácter público de tal forma que los reciban el mismo día que la autoridad, de acuerdo con lo previsto en los artículos 56 de la LCE y 140 del RLCE.

97. Comuníquese esta Resolución a la Administración General de Aduanas del SAT, para los efectos legales correspondientes.

98. Notifíquese la presente Resolución a las partes interesadas de que se tenga conocimiento.

99. La presente Resolución entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el DOF.

México, D.F., a 8 de agosto de 2011.- El Secretario de Economía, **Bruno Ferrari García de Alba**.-
Rúbrica.

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA, DESARROLLO RURAL, PESCA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO por el que se dan a conocer los lineamientos específicos de operación para el componente de promoción de exposiciones y ferias, del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información.

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

FRANCISCO JAVIER MAYORGA CASTAÑEDA, Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, con fundamento en los artículos 9o., 17, 26 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 9o. y 12 de la Ley de Planeación; 4o. de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1o. párrafo segundo, 54, 74, 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y 175 de su Reglamento; 1o., 7o., 22 fracción IX incisos a) y d), 32 fracciones X y XI, 54, 104, 109, 115 párrafo segundo y 183 de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable; 3o. fracción VIII, 37, 38 fracción VI y Anexo 8 del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011; 1o., 2o., 3o., 6o. fracciones XIV y XXIII y 43 del Reglamento Interior de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación; y Quinto Transitorio del Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2010 y su modificación publicada en el mismo el 2 de mayo de 2011, y

CONSIDERANDO

Que el Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012, dispone la obligación de establecer sistemas necesarios para la coordinación incluyente de los distintos órdenes de Gobierno con los sectores social y privado, promoviendo su amplia y responsable participación en la consecución de las políticas y objetivos establecidos por el propio Plan, de ahí que el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación promueva el establecimiento y aplicación de políticas económicas y sociales que coadyuven a la inducción de acciones para ese efecto, de los diversos grupos involucrados;

Que el mencionado Plan Nacional de Desarrollo en el Eje 2, objetivo 9, estrategia 9.6 señala que se debe orientar la producción a las demandas del mercado y dar prioridad a los proyectos productivos orientados a satisfacer las necesidades y preferencias de los consumidores nacionales y extranjeros, así como fortalecer la oferta de los productos mexicanos mediante su promoción comercial;

Que el Programa Sectorial de Desarrollo Agropecuario y Pesquero 2007-2012, en la Estrategia 3.8, objetivo 3, busca orientar la producción a las demandas del mercado que permita a los productores una mejor articulación en el mercado interno y una participación creciente en los mercados globales, a través de diversas líneas de acción entre las que destacan:

- a) Impulsar campañas de promoción de productos genéricos, para dar soporte a los esfuerzos de promoción individual que hacen las organizaciones y productores nacionales;
- b) Promover y coordinar la participación de organizaciones económicas de productores y organizaciones mexicanas en actos y exhibiciones nacionales e internacionales, especializadas en alimentos, y bebidas, presentando una imagen de calidad, diversidad e inocuidad que consolide a México como un excelente proveedor de productos agroalimentarios;
- c) Inducir el enlace comercial entre los productores y los procesadores de productos primarios nacionales, con las principales cadenas de tiendas distribuidoras, restaurantes y hoteles en el país y en el extranjero;
- d) Fomentar acciones que permitan integrar a un número mayor de productos al sistema de certificación México Calidad Suprema, así como a otros sistemas de certificación con reconocimiento mundial, que faciliten el acceso de los productos agroalimentarios mexicanos a mercados internacionales, y
- e) Coadyuvar, a través de estudios en la materia, a entender las tendencias y las exigencias de los mercados de exportación, identificando nichos de mercado para los productos agroalimentarios mexicanos;

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 14, establece que en el marco del Plan Nacional de Desarrollo y de los programas sectoriales de las dependencias y entidades que la integren, la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable propondrá al Ejecutivo el Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable que comprenderá las políticas públicas orientadas a garantizar a la población campesina el bienestar y su participación e incorporación al desarrollo nacional;

Que la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en su artículo 115, segundo párrafo, ha previsto que el Gobierno Federal apoyará la realización de estudios de mercado y la promoción de productos en los mercados nacional y extranjero y asimismo, que brindará a los productores rurales asistencia de asesoría entre otras, en operaciones de exportación;

Que el 7 de diciembre de 2010 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, en el que se contempla dentro de su anexo número 8, Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable, el Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información, cuyo fin es el coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector, siendo los más relevantes el Sistema de Información para el Desarrollo Rural Sustentable, SINDRUS, la Promoción de Exposiciones y Ferias, Desarrollo de Mercados, y Planeación y Prospectiva;

Que en términos del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011, a partir del primero de enero de 2011, las actividades de promoción de Exposiciones y Ferias se han redefinido, orientándose a Otros Ejes de Política Pública, de conformidad con lo establecido por el artículo 38 fracción VI de éste, que regula al Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información y a su componente Promoción de Exposiciones y Ferias;

Que para la contratación de los servicios relacionados a los Eventos de promoción de Exposiciones y Ferias autorizados por la Secretaría, Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria publicará en su portal de internet www.infoaserca.gob.mx/mexbest las convocatorias específicas y proyectos descriptivos de éstos;

Que en el Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación de los Programas de la Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, publicado el 31 de diciembre de 2010, menciona en sus considerandos, la necesidad de adicionar a los programas sujetos a Reglas de Operación, otros ejes de política pública, para coadyuvar al impulso de los mercados y a perfeccionar la información disponible para el sector, y

Que en el artículo Quinto Transitorio del citado Acuerdo, contempla que la Secretaría a través de la Unidad Responsable deberá dar a conocer los Lineamientos Específicos de Operación de aquellos componentes establecidos en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011 y no contenidos en las mismas; por lo que he tenido a bien emitir el siguiente:

**ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION
PARA EL COMPONENTE DE PROMOCIÓN DE EXPOSICIONES Y FERIAS, DEL PROGRAMA DE
DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS E INFORMACION**

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- OBJETO.- El presente Acuerdo tiene por objeto dar a conocer los Lineamientos Específicos de Operación para que la población objetivo, a que se refiere el artículo 3 del presente Acuerdo, pueda acceder a los apoyos directos para el Componente de Promoción de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información, establecido en los artículos 3o. fracción VIII, 37, 38 fracción VI y Anexo 8, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2011.

Artículo 2.- DEFINICIONES.- Para los efectos del presente Acuerdo, deberá entenderse por:

- I. **Acuerdo:** Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Específicos de Operación para el componente de Promoción de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información.
- II. **ASERCA:** Apoyos y Servicios a la Comercialización Agropecuaria.
- III. **Beneficiarios:** Personas físicas y/o morales descritas en la población objetivo, a las que se les otorga cualquiera de los apoyos previstos en el presente Acuerdo, por haber cumplido con los criterios y requisitos establecidos en el mismo, respecto de una o más solicitudes de proyectos específicos autorizadas.
- IV. **Calidad:** Características de un determinado producto o servicio que le confieren la aptitud para satisfacer las necesidades establecidas y las implícitas.
- V. **Campaña de Promoción Comercial:** Estrategia de promoción que planea desarrollar un grupo de productores mexicanos, para su posicionamiento y/o colocación en el mercado nacional e internacional, en beneficio de todos los agentes económicos que intervinieren en la cadena producción-consumo de determinado producto agropecuario, pesquero o acuícola.

- VI. Centro de Promoción:** Establecimiento para la promoción y representación de determinados productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, que tiene por objetivo facilitar su comercialización en los mercados destino.
- VII. Certificación:** Procedimiento por el cual se asegura que un producto, proceso, sistema o servicio se apega a las normas, lineamientos o recomendaciones de organismos dedicados a la normalización, ya sean nacionales o internacionales.
- VIII. Certificación y uso de esquemas de calidad:** Implementación y operación de sistemas de certificación de calidad, sanidad e inocuidad en productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas.
- IX. Denominaciones de origen:** Se refiere al nombre de una región geográfica o lugar determinado del país, utilizado como signo distintivo, registrado ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, para designar a un producto originario de éste, cuyas cualidades y características se deben exclusiva y esencialmente al medio geográfico, incluidos los factores naturales y los factores humanos.
- X. Ferias:** Degustaciones de promoción, exhibiciones y exposiciones especializadas, foros, congresos y convenciones, nacionales o internacionales, sujetas a la demanda, y que no estén contempladas en los eventos de Ferias Institucionales y Misiones Comerciales autorizados por la Secretaría, que podrán ser consultados en la página www.infoaserca.gob.mx/mexbest.
- XI. Marca colectiva:** Signo distintivo legalmente registrado por asociaciones o sociedades mexicanas, de productores, procesadores, empaques, agroindustriales, promotores o comercializadores ante el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, con la finalidad de distinguir las ventajas competitivas y comparativas en el mercado de los productos o servicios de sus miembros, respecto de los productos o servicios de terceros, para su promoción en el mercado nacional e internacional.
- XII. Misiones comerciales en México:** Actividades de promoción de productores mexicanos que participan en las actividades de una agenda comercial, previamente consensuada con empresas extranjeras que visitan México, a fin de atender asuntos programados de intercambio científico, tecnológico, proyectos de coinversión o para establecer relaciones de compra-venta de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas.
- XIII. Misiones comerciales fuera de México:** Actividades de promoción de productores mexicanos que viajan al extranjero para participar en las actividades de una agenda comercial previamente consensuada con empresas internacionales, a fin de atender asuntos programados de intercambio científico, tecnológico, proyectos de coinversión o para establecer relaciones de compra-venta de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas.
- XIV. Misiones prospectivas en México:** Actividades de promoción de productores mexicanos del sector agropecuario, pesquero y acuícola que participan en las actividades de una agenda previamente consensuada con empresas extranjeras que visitan México, y con líderes de opinión, representantes de medios especializados del sector, chefs, editores y periodistas relacionados y/o especializados en el sector agropecuario, pesquero, acuícola y gastronómico, a fin de atender asuntos programados de intercambio tecnológico, proyectos de coinversión o para establecer relaciones a futuro; principalmente están enfocadas a la prospección de mercados y de acciones que en el mediano o largo plazo permitan un intercambio comercial.
- XV. Misiones prospectivas fuera de México:** Actividades de promoción de productores mexicanos del sector agropecuario, pesquero y acuícola que viajan al extranjero para participar en las actividades de una agenda previamente consensuada con empresas internacionales, y con líderes de opinión, representantes de medios especializados del sector, chefs, editores y periodistas relacionados y/o especializados en el sector agropecuario, pesquero, acuícola y gastronómico, a fin de atender asuntos programados de intercambio tecnológico, proyectos de coinversión o para establecer relaciones a futuro; principalmente están enfocadas a la prospección de mercados y de acciones que en el mediano o largo plazo permitan un intercambio comercial.
- XVI. Productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas:** De manera enunciativa, son los productos agrícolas frescos, congelados, de ornato, en rama o industrializados; y los pecuarios, acuícolas y pesqueros.
- XVII. Promoción comercial:** Actividades encaminadas a apoyar y potenciar al sector agropecuario, pesquero y acuícola, a través de estrategias orientadas hacia el mejoramiento de la competitividad de los productores y beneficiarios, su inserción efectiva en los mercados nacional e internacional, el aumento al valor y volúmenes de los productos a comercializar, la diversificación de los mercados y el progreso de los canales de comercialización.

- XVIII. Proveedor:** Persona física o moral que celebre contratos de adquisiciones, arrendamientos o servicios en términos de las disposiciones mexicanas vigentes en la materia.
- XIX. Proyecto:** Se refiere a la propuesta de acciones para llevar a cabo un plan específico para el fortalecimiento y consolidación de la oferta, y/o para la promoción del comercio y consumo de los productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas mexicanos, en el marco de un sistema o especie producto, o de una cadena agroalimentaria.
- XX. Secretaría:** Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación.
- XXI. Sistema Producto:** El conjunto de elementos y agentes concurrentes de los procesos productivos de productos agropecuarios, incluidos el abastecimiento de equipo técnico, insumos productivos, recursos financieros, la producción primaria, acopio, transformación, distribución y comercialización.
- XXII. Unidad Productiva:** Es cada uno de los productores, procesadores, empaques, agroindustriales, promotores o comercializadores, de los sectores agrícola, agroindustrial, pecuario, pesquero o acuícola, los Consejos Estatales para el Desarrollo Rural Sustentable y los comités de cada Sistema Producto; que como personas físicas o morales participen en una explotación agrícola, agroindustrial, pecuaria, pesquera o acuícola, generada por uno o varios beneficiarios, preferentemente integrada a un sistema-producto o a una cadena productiva, con base en uno o más proyectos específicos.
- XXIII. Unidad Responsable:** ASERCA a través de su Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

Artículo 3.- POBLACION OBJETIVO.- Podrán ser sujetos de los conceptos de apoyos establecidos en el presente Acuerdo, las personas físicas de nacionalidad mexicana o las morales, constituidas conforme a la legislación mexicana, cuya actividad preponderante sea la producción, procesamiento, transformación, empaque, comercialización o promoción de sus productos agropecuarios, pesqueros o acuícolas; preferentemente dentro de una fase del Sistema Producto o de una cadena productiva; además, de los Consejos Estatales para el Desarrollo Rural Sustentable y los Comités de cada Sistema Producto, previstos en la Ley de Desarrollo Rural Sustentable.

Artículo 4.- UNIDAD RESPONSABLE.- ASERCA, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, llevará a cabo la ejecución, control y seguimiento del Componente de Promoción de Exposiciones y Ferias, a través de su Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones.

Artículo 5.- La Unidad Responsable tendrá las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar que el ejercicio de los apoyos para la promoción de Exposiciones y Ferias se realice conforme a lo establecido en el presente Acuerdo y normatividad aplicable;
- II. Revisar el informe de la cuenta pública del programa y/o componente con la relación definitiva de beneficiarios al 31 de diciembre, en la que se especificarán los recursos pagados, devengados y los no devengados enterados a la TESOFE;
- III. Realizar u ordenar las visitas de supervisión e inspección que permitan verificar que los apoyos hayan sido otorgados y usados conforme a la normatividad aplicable, y
- IV. En general, todas las facultades y obligaciones necesarias para la consecución de los objetivos de los programas, conforme a lo establecido en el presente Acuerdo y la legislación aplicable.

Artículo 6.- AMBITO DE APLICACION.- El presente Acuerdo se aplicará en el territorio nacional, incluyendo la jurisdicción territorial de las Consejerías Agropecuarias de México en el Exterior.

CAPITULO II

CARACTERISTICAS DE LOS APOYOS

Artículo 7.- El otorgamiento de los apoyos referidos en este capítulo quedará sujeto a lo establecido en el presente Acuerdo y la disponibilidad presupuestal que se establezca en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal correspondiente.

Artículo 8.- CONCEPTOS DE APOYO.- Los conceptos de apoyo para el componente de Promoción de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información, son los siguientes:

- I. Certificación y uso de esquemas de calidad de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas;
- II. Campañas genéricas de promoción nacional y/o internacional de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas;

- III. Promoción, gestión y trámite de marcas colectivas;
- IV. Directorios especializados de exportación;
- V. Misiones comerciales y/o prospectivas en y fuera de México;
- VI. Ferias, eventos, exhibiciones, foros, congresos, y degustaciones;
- VII. Promoción, gestión y trámite de denominaciones de origen;
- VIII. Centros de promoción nacional y/o internacional para la comercialización de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas en el extranjero, y
- IX. Desarrollo comercial de proveedores del sector agropecuario, pesquero y acuícola, y desarrollo de capacidades para comercialización de sus productos en los mercados nacional e internacional.

Artículo 9.- TIPOS Y MONTOS MAXIMOS DE LOS CONCEPTOS DE APOYO.-Los tipos y montos máximos de apoyo de los conceptos señalados en el artículo 8 del presente Acuerdo, que se indican a continuación y que forman parte integrante de los proyectos a solicitar por los beneficiarios, serán otorgados previa suscripción de los instrumentos jurídicos correspondientes.

CONCEPTOS DE APOYO	TIPOS DE APOYO (ENUNCIATIVOS)	MONTOS MAXIMOS
Certificación y Uso de Esquemas de Calidad de Productos Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas.	• Apoyo para obtener certificaciones de calidad, que sean requeridas para la internacionalización de productos del sector agropecuario, pesquero y acuícola.	Hasta el 80% del costo total de la verificación y certificación la primera vez, 60% la segunda vez y 40% la tercera.
	• Creación de estándares de calidad, anexos técnicos, pliegos de condiciones o protocolos necesarios para la obtención de certificaciones y esquemas de calidad.	Hasta el 100% de la elaboración de protocolos sin rebasar \$500,000.00 (quinientos mil pesos).
	• Implementación de procesos para la certificación en calidad e inocuidad, incluyendo los requerimientos asociados a trazabilidad, medio ambiente, responsabilidad social y laboral.	Hasta el 80% del costo total de la implementación sin rebasar \$500,000.00 (quinientos mil pesos) por Unidad Productiva.
Campañas genéricas de Promoción Nacional y/o Internacional de Productos Agropecuarios, Pesqueros y Acuícolas.	• Plan estratégico de publicidad y mercadotecnia de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas, que incluye: publicidad en medios masivos, impresos y/o electrónicos de comunicación, degustaciones, catas, material promocional y material audiovisual; así como grupos de enfoque, y evaluación y monitoreo de las campañas de promoción.	Hasta el 100% del costo por Campaña Genérica, sin rebasar \$20'000,000.00 (veinte millones de pesos).
Promoción, Gestión y Trámite de Marcas Colectivas.	• Proyectos que establezcan entre las actividades a apoyar, las siguientes actividades: a) Creación de marca y diseño de imagen. b) Consultoría y pago de derechos de registro de marcas colectivas. c) Promoción para difusión y posicionamiento de las marcas colectivas, incluye: material impreso como volantes, dípticos, trípticos, invitaciones y promoción a través de medios impresos, masivos, y electrónicos de comunicación. d) Estrategias de promoción comercial de los productos relacionados con el uso de la marca e) Actividades que promuevan la integración de productores a marcas colectivas ya existentes, tales como: la realización de sesiones de inducción/informativas, gastos inherentes a la integración de nuevos productores como copropietarios de una marca colectiva, entre otros. f) Creación de manuales y reglas de uso de la marca colectiva.	Hasta el 100% del costo total del Proyecto, sin rebasar \$1'000,000.00 (un millón de pesos).

Directorios Especializados de Exportación.	• Directorios que establezcan entre las actividades a apoyar, las siguientes: a) Compilación y actualización de información de directorio de exportación del Sector agropecuario, pesquero y acuícola. b) Diseño, impresión y versión electrónica de directorios de exportación del Sector agropecuario, pesquero y acuícola. c) Difusión del directorio especializado de exportación.	Hasta el 100% del costo total de elaboración y difusión del directorio, sin rebasar \$2'000,000.00 (dos millones de pesos) por año.
Misiones comerciales y/o prospectivas en y fuera de México.	• Misiones que establezcan entre sus actividades, el apoyo a gastos por concepto de: Contratación de servicios de degustación, transporte, hospedaje, traducciones, mesas de negocios, exposición y exhibición de productos, material impreso de promoción; así como todas aquellas actividades de promoción encaminadas a garantizar el resultado de las mismas.	Hasta el 80% del costo de los servicios de pasaje y hospedaje por año, por Unidad Productiva, y hasta el 100% de las actividades necesarias para el desarrollo de la misión, sin rebasar \$500,000.00 (quinientos mil pesos) al año.
Ferias, Eventos, Exhibiciones, Foros, Congresos y Degustaciones	• Gastos por concepto de: Renta del espacio o recinto ferial, diseño de la imagen del evento y diseño de módulos de exhibición, renta de equipo audiovisual, montaje y desmontaje de módulos de exhibición, publicidad de la feria en medios masivos, impresos y electrónicos de comunicación, renta de equipo de registro de asistentes, levantamiento de encuestas de entrada y salida, diseño e impresión de invitaciones, video memoria, memoria fotográfica, material promocional para el evento, y contratación de servicio de degustación; y elaboración de directorios de expositores, Folletos y demás material de promoción.	Hasta el 80% del costo total de su desarrollo (Se excluyen los gastos por concepto de: pasajes, hospedaje y viáticos de los beneficiarios).
Promoción, Gestión y Trámite de Denominaciones de Origen.	• Proyectos que establezcan entre las actividades a apoyar, las siguientes: a) Plan estratégico de mercadotecnia, promoción en medios impresos y masivos de comunicación, material impreso como carteles y volantes; y evaluación de la campaña de promoción. b) Estrategias de promoción comercial de los productos relacionados con la denominación de origen c) Gestión y trámite de denominaciones de origen. d) Actividades que promuevan la integración de productores a denominaciones de origen ya existentes, tales como: la realización de sesiones de inducción/informativas, gastos inherentes a la protocolización de una nueva denominación de origen, gastos inherentes de operación para la conformación de organismos de regulación hasta por un año.	Hasta el 100% del costo total del Proyecto, sin rebasar \$2'000,000.00 (dos millones de pesos).
Centros de Promoción Nacional y/o Internacional para la Comercialización de Productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas en el Extranjero.	• Gastos de acondicionamiento del centro de promoción, incluyendo la renta de espacios de almacenaje, renta del equipo, mobiliario y elaboración de material promocional.	Hasta el 50% del costo de la renta de espacios de almacenaje y hasta \$2'000,000.00 (dos millones de pesos) del costo del proyecto.
	• Apoyo para la renta del espacio físico del centro de promoción.	Hasta el 80% del costo de la renta del espacio físico por año.

Desarrollo Comercial de Proveedores del Sector agropecuario, pesquero y acuícola y; Desarrollo de Capacidades para Comercialización de sus Productos en los Mercados Nacional e Internacional.	• Proyectos que establezcan en sus actividades el apoyo a: a) Desarrollo de capacidades para la comercialización en el mercado nacional y/o internacional: capacitación y consultoría en materia de comercio directo, promoción, logística y exportación. b) Creación y/o mejora de herramientas digitales. c) Agregación de valor: diseño de imagen, de empaque y embalaje, diseño e impresión de catálogos, etiquetas y material promocional. d) Estudios de mercado para la internacionalización de productos agropecuarios, pesqueros y acuícolas. e) Material Promocional: Elaboración de folletos, calendarios, revistas y demás materiales de promoción necesarios para la difusión del componente de Promoción de Exposiciones y Ferias.	Hasta el 100% del costo por Proyecto, sin rebasar los \$4'000,000.00 (cuatro millones de pesos).

La Unidad Responsable, previa elaboración de la justificación de carácter técnico, podrá autorizar montos superiores a los previstos en el presente artículo, siempre y cuando establezca la necesidad de esta medida, bajo alguno de los siguientes supuestos: a) emergencia comercial, b) la no disponibilidad de recursos adicionales para mantener la continuidad de la campaña ante coyunturas comerciales particulares existentes en los mercados y c) el apoyo a proyectos estratégicos nacionales.

CAPITULO III

DE LA PRESENTACION DE LA SOLICITUD DE APOYO

Artículo 10.- REQUISITOS GENERALES DE ELEGIBILIDAD. Las personas físicas o morales que soliciten cualquiera de los apoyos del presente Acuerdo, para ser elegibles deberán cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Pertenecer a la población objetivo específica precisada en el artículo 3o. del presente Acuerdo;
- II. Acreditar su personalidad jurídica y legal representación;
- III. En su caso, acreditar que cuentan con la infraestructura necesaria en sus domicilios fiscales y/o sedes específicas de operación, que les permita utilizar el apoyo para los fines autorizados;
- IV. Acreditar estar al corriente de sus obligaciones fiscales, de acuerdo al procedimiento descrito en el numeral II.2.1.13. de la Segunda Resolución Miscelánea Fiscal para 2010 y, las subsecuentes aplicables;
- V. Estar en cumplimiento de todas y cada una de las obligaciones a su cargo, respecto de los apoyos que hubieran recibido en ejercicios anteriores y, en consecuencia, haber firmado el acta de cierre-finiquito de los instrumentos jurídicos correspondientes. Los interesados que soliciten subsecuentemente los apoyos, deberán justificar los cambios con respecto a los apoyos anteriores, y
- VI. Las personas físicas o morales solicitantes de los apoyos, podrán acreditar sus aportaciones para los conceptos de apoyo comprometidos de gastos efectuados con anterioridad, siempre y cuando éstos correspondan al año fiscal de firma del convenio de concertación correspondiente.

Artículo 11.- VENTANILLAS DE ATENCION.- La recepción de solicitudes se realizará en las ventanillas autorizadas:

- I. De las Ventanillas: Fungirán como ventanillas de atención para la recepción de las solicitudes de apoyo, de los proyectos y de la documentación a que se refiere el presente Acuerdo; la Unidad Responsable, las Direcciones Regionales y Estatales de ASERCA y las Delegaciones Estatales de la SAGARPA, cuyos domicilios y horarios de atención podrán ser consultados en la página electrónica de ASERCA, www.infoaserca.gob.mx

- II. Registro de solicitudes: La Unidad Responsable registrará las solicitudes de apoyo, tanto las recibidas en sus oficinas centrales, como las entregadas por las Direcciones Regionales y Estatales de ASERCA y las Delegaciones de la Secretaría en las Entidades Federativas.
- III. Documentación requerida: Los solicitantes deberán entregar lo siguiente:
 - a) Solicitud mediante formato único conforme al Anexo 1, firmada por el solicitante, su representante legal o apoderado, y
 - b) Proyecto respectivo conforme al Anexo 2 del presente Acuerdo;
- IV. Documentación para acreditar personalidad jurídica y legal representación, cuando ésta no obre en poder de ASERCA.

Las personas físicas:

- a) Original y copia simple con fines de cotejo, de la identificación oficial vigente con fotografía y firma;
- b) Original y copia simple con fines de cotejo de los datos de su Clave Unica de Registro de Población (CURP);
- c) Original y copia simple con fines de cotejo de los datos de su Registro Federal de Contribuyentes (RFC), y
- d) Original y copia simple con fines de cotejo de un comprobante de su domicilio fiscal, de no más de dos meses de antigüedad.

Las personas morales:

- a) Original y copia simple con fines de cotejo, de la protocolización de su acta constitutiva, o su respectiva autorización o registro, y en su caso sus modificaciones; las cuales tendrán que estar debidamente inscritas ante el Registro Público que corresponda;
- b) Original y copia simple con fines de cotejo, de su inscripción ante el Registro Federal de Contribuyentes (RFC);
- c) Original y copia simple con fines de cotejo, de su comprobante de domicilio fiscal, con no más de un mes de antigüedad;
- d) Original y copia simple con fines de cotejo del acta protocolizada o su respectiva autorización, inscripción o registro, de la asamblea o de la sesión del órgano de gobierno que haya nombrado a sus representantes legales vigentes, en que consten sus facultades para nombrarlos; o del poder vigente conferido a su apoderado legal, y
- e) Original y copia simple con fines de cotejo, de la identificación oficial vigente con fotografía y firma de su apoderado y/o representante legal.

Artículo 12.- La Unidad Responsable solicitará a la Coordinación Jurídica de ASERCA emita la validación jurídica respecto de los documentos a que se refiere la fracción IV del artículo 11 precedente; en caso de omisiones o de que la documentación esté incompleta, la Unidad Responsable prevendrá al solicitante en términos de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para que se subsanen las omisiones, de lo contrario se desechará su solicitud. En caso de que el interesado solviente la prevención, se le notificará por escrito, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la atención a éste, si su solicitud resultó elegible; y de ser el caso, de la procedencia para continuar con el estudio de su solicitud y la fecha de exposición de su proyecto, en términos de lo dispuesto en el presente Acuerdo.

CAPITULO IV

PRESENTACION Y DICTAMINACION DE PROYECTOS Y DEL OTORGAMIENTO DE LOS APOYOS

Artículo 13.- DE LOS PROYECTOS.- Los proyectos que consideren iniciar la promoción con nuevas estrategias, para la contratación de agencias de publicidad, relaciones públicas o similares deberán presentar cuando menos 3 propuestas, así como la justificación de la elección del proveedor; para ello deberán de tomar en cuenta lo siguiente:

- I. Las agencias de publicidad consideradas en los proyectos, deberán acreditar experiencia en el medio publicitario y/o relaciones públicas en manejo de campañas de productores del sector agroalimentario. Para las campañas internacionales, únicamente podrán contratarse agencias establecidas en los mercados de destino; sólo se autorizará la subcontratación de prestadores de servicios internacionales por parte de empresas nacionales, previo análisis de justificación presentado y autorizado por la Unidad Responsable.

- II. Para proyectos que consideren la continuidad en la implementación de la estrategia publicitaria de una agencia, deberá presentarse una evaluación del impacto comercial de los apoyos otorgados con anterioridad y la justificación de la pertinencia comercial para su continuidad.
- III. Los Proyectos que prevean la contratación de espacios publicitarios en medios electrónicos e impresos de comunicación, deberán considerar la contratación del monitoreo correspondiente, a fin de que se garantice la emisión y/o publicación, como parte de los entregables del proyecto.

Artículo 14.- OPINION DE LOS PROYECTOS.- La Unidad Responsable, para realizar la evaluación y autorización de los apoyos referidos en el presente Acuerdo, podrá auxiliarse, cuando así lo estime conveniente, de las siguientes Unidades Administrativas, quienes en razón de su competencia, emitirán opiniones técnicas de los proyectos, de conformidad con el procedimiento a que se refieren los artículos 12 y 15 del presente, respectivamente:

- I. Unidades Administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría:
 - a) Subsecretaría de Agricultura.
 - b) Subsecretaría de Desarrollo Rural.
 - c) Subsecretaría de Fomento a los Agronegocios.
 - d) Coordinación General de Ganadería.
 - e) Coordinación General de Comunicación Social.
 - f) Comisión Nacional de Acuacultura y Pesca.
- II. Unidades Administrativas de ASERCA.
 - a. Dirección en Jefe.
 - b. Coordinación Jurídica.
 - c. Dirección General de Administración y Finanzas.

Artículo 15.- Las Unidades Administrativas señaladas en el artículo 14 fracción I del presente Acuerdo, deberán emitir su opinión técnica de los proyectos, para lo cual tendrán las siguientes funciones:

- I. Emitir opinión técnica, según corresponda, respecto a los proyectos específicos susceptibles de apoyo; para emitir las recomendaciones de mejoras y/o cambios al proyecto de conformidad con el Anexo 3.
- II. En los casos en que se requiera la opinión de la Coordinación General de Comunicación Social de SAGARPA, ésta emitirá su opinión técnica de conformidad con el Anexo 4 del presente Acuerdo.

Artículo 16.- PROCEDIMIENTO DE EVALUACION Y AUTORIZACION DE LOS PROYECTOS.- Para la evaluación y resolución de los proyectos, objeto del o los apoyos, la Unidad Responsable, respecto de las solicitudes elegibles, realizará lo siguiente:

- I. Citar al solicitante para la presentación o exposición de su propuesta de proyecto o proyectos.
- II. Convocar a cualquiera de las Unidades Administrativas mencionadas en el Artículo 14 del presente Acuerdo, según las características del proyecto, con por lo menos 3 días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la reunión, a participar en ésta, con la finalidad de que puedan tener conocimiento de la presentación de los proyectos de los cuales emitirán sus opiniones respectivas.
- III. Llevar a cabo la sesión de la presentación o exposición de la propuesta de proyecto.
- IV. Verificación de que la solicitud y documentación soporte sea elegible conforme a lo dispuesto por los artículos 10 y 11 del presente Acuerdo.
- V. Emitir la resolución de aprobación o rechazo de las solicitudes.
- VI. Emitir la evaluación técnica del proyecto conforme al Anexo 5 del presente Acuerdo, y los parámetros técnicos de evaluación que defina la Unidad Responsable y dé a conocer previamente en su página electrónica institucional: www.infoaserca.gob.mx.
- VII. La o las Unidades Administrativas, deberán emitir sus opiniones en un plazo que no podrá exceder de 10 días naturales a partir de la recepción del proyecto a analizar. En caso de que no emitan ésta en el plazo señalado o que no soliciten una prórroga debidamente justificada por un plazo que no podrá exceder del mencionado, la Unidad Responsable requerirá a la Unidad Administrativa por escrito la opinión correspondiente, la cual deberá ser emitida en un término de 3 días hábiles contados a partir de la recepción del requerimiento, de no emitir su opinión en este término, se entenderá que no se tiene inconveniente alguno respecto al proyecto sometido a su consideración.

VIII. La Unidad Responsable emitirá la resolución de la solicitud conforme al Anexo 6 del presente Acuerdo y sus ponderadores:

El resultado, para ser aprobado debe contar con una calificación de 100 puntos, en el caso de que la calificación sea de 80 a 99 puntos se podrá considerar pre-aprobado, sujeto a la presentación de las observaciones para subsanar los requerimientos de información para obtener la calificación de 100 puntos y en los casos en que la calificación sea inferior a 80 puntos se considerará como rechazado y se tendrá por concluido el trámite de la solicitud.

IX. La Unidad Responsable resolverá la solicitud en un plazo máximo de 30 días hábiles contados a partir de que fue presentado el Proyecto.

X. Una vez aprobado el proyecto, previo a la entrega de los apoyos, los beneficiarios deberán suscribir un Convenio de Concertación con ASERCA.

Artículo 17.- ENTREGA DE LOS APOYOS.- Posterior a la suscripción del Convenio de Concertación con ASERCA, el beneficiario deberá:

- I.** Otorgar a la Unidad Responsable, previo al depósito de los apoyos, el recibo que incluya el Registro Federal de Contribuyentes, en el que acredite la recepción de los mismos, y
- II.** Abrir una cuenta bancaria productiva, en los términos señalados en los "Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Unica de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 24 de diciembre de 2009, en su disposición Décima fracción IV, exclusivamente para la administración de los subsidios que les sean otorgados.

Cumplido con lo anterior, la Unidad Responsable solicitará a la Dirección General de Administración y Finanzas de ASERCA, que gestione los trámites necesarios a la Tesorería de la Federación para que se efectúe el depósito o la transferencia bancaria del importe de los apoyos que correspondan, a dicha cuenta.

CAPITULO V

USO DE IMAGEN INSTITUCIONAL

Artículo 18.- Los diseños a utilizar en las campañas de promoción nacional e internacional, así como los impresos y páginas web contenidos en proyectos que contemplen otros conceptos de apoyo establecidos en el artículo 9 del presente Acuerdo, deberán atender las directrices y lineamientos de imagen determinados por el Gobierno Federal y contar con la aprobación de la Coordinación General de Comunicación Social de la Secretaría, antes de su uso. El beneficiario a través de la Unidad Responsable, someterá el material que deberá ser aprobado por la Coordinación General de Comunicación Social de la SAGARPA.

Artículo 19.- MODIFICACIONES.- En caso de que el beneficiario, una vez aprobado el proyecto, solicite una modificación al calendario de actividades dentro de la vigencia del convenio de concertación y su anexo técnico, el titular de la Unidad Responsable podrá analizar y en su caso aprobar dicha modificación, siempre y cuando la solicitud cuente con una justificación, y se realicen las modificaciones al instrumento jurídico correspondiente.

La solicitud del beneficiario para la modificación del calendario de actividades no deberá afectar los objetivos, metas e indicadores aprobados, ni la aplicación de los apoyos otorgados. Caso contrario, la Unidad Responsable correspondiente turnará ésta, para su evaluación y posterior resolución, de acuerdo con lo aplicable en el procedimiento señalado en el artículo 16 del presente Acuerdo.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 20.- De conformidad con lo dispuesto en el artículo 2o. de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, 10 fracción V de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios otorgados mantienen su naturaleza jurídica de recursos públicos federales para efectos de su fiscalización y transparencia.

Los beneficiarios deben, bajo su estricta responsabilidad, sujetarse a las disposiciones del presente Acuerdo; ejecutar las acciones o actividades que por ese carácter les corresponda y comprobar documental y oportunamente la correcta aplicación y destino del importe del apoyo que reciban y de las aportaciones a su cargo.

La papelería y documentación oficial para los programas deberán incluir la siguiente leyenda: "Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa".

Artículo 21.- DEL INCUMPLIMIENTO.- Será motivo de sanción por parte de los beneficiarios, lo siguiente:

- I. Incumplir con cualquiera de las condiciones que dieron origen a su calificación como sujeto elegible para el otorgamiento de los apoyos y a las que se estipulen en los Convenios de Concertación.
- II. Aplicar el importe de los apoyos para fines distintos a los autorizados.
- III. Negarse a proporcionar a la Secretaría, a ASERCA, a la Secretaría de la Función Pública, a la Auditoría Superior de la Federación o a cualquiera otra instancia autorizada, las facilidades, la documentación e información que le soliciten dichas autoridades fiscalizadoras, con el fin de verificar la correcta aplicación y destino de los apoyos otorgados.
- IV. Incumplir en el uso adecuado de la Imagen Institucional de Secretaría.

Artículo 22.- SANCIONES. La Unidad Responsable con la colaboración de la Coordinación Jurídica de ASERCA, una vez que tenga conocimiento de un presunto incumplimiento de los beneficiarios a que refiere el artículo precedente, instaurará el procedimiento administrativo correspondiente en términos de lo dispuesto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, así mismo podrá suspender el apoyo y como consecuencia de la resolución administrativa podrá:

- I. Requerir la devolución del importe de los apoyos que haya recibido y los intereses que éstos hayan generado; los cuales deberán de ser depositados en la cuenta bancaria que para tal efecto le indique la Unidad Responsable, en un plazo que no exceda de diez días hábiles, contados a partir del siguiente en que se le notifique el requerimiento.
- II. Requerir al beneficiario la devolución proporcional de los apoyos otorgados, por el incumplimiento de cualquiera de las metas establecidas en su proyecto aprobado y/o las establecidas en el convenio de concertación o en su anexo técnico.

De resultar procedente la sanción, el Beneficiario será registrado en el Directorio de personas físicas o morales que pierden su derecho de recibir apoyos, de acuerdo con lo que prevé la normatividad de transparencia aplicable, hasta en tanto no cumpla con lo establecido en la resolución.

Lo anterior, sin menoscabo de las responsabilidades administrativas, civiles y/o penales derivadas de afectaciones a la Hacienda Pública Federal, en que incurran los particulares, mismas que serán sancionadas en términos de la legislación aplicable.

Artículo 23.- REASIGNACION DE RECURSOS.- Serán motivo de reasignación de recursos, lo previsto en el Artículo 22 del presente Acuerdo; lo que implicará que en el caso de existir alguna persona física o moral que no haya alcanzado apoyos por disponibilidad presupuestaria, y mientras se encuentre dentro del ejercicio presupuestal del año fiscal; la Unidad Responsable podrá reasignar los recursos a algún o algunos proyectos que hayan cumplido con los criterios y requisitos del presente Acuerdo, y que cuente con la Resolución favorable y previa la suscripción del Convenio de Concertación correspondiente.

Artículo 24.- INTERPRETACION.- Lo no previsto en el presente Acuerdo y su interpretación, para efectos técnicos y administrativos será resuelto y estará a cargo de la Unidad Responsable; sin perjuicio de las atribuciones que le corresponden a la Coordinación General Jurídica de la Secretaría.

TRANSITORIOS

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

SEGUNDO.- El presente Acuerdo podrá ser aplicado para subsecuentes ejercicios fiscales, con independencia del nombre del programa o componente de referencia, siempre y cuando no contravenga disposición legal alguna, y sujeto a la disponibilidad presupuestal prevista en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación correspondiente.

México, D.F., a 1 de agosto de 2011.- El Secretario de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación, **Francisco Javier Mayorga Castañeda**.- Rúbrica.



ANEXO 1 "SOLICITUD DE APOYO"



FOLIO No. _____

COORDINACION GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA

PRESENTE.

Por medio de la presente y de conformidad con el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Específicos de Operación para el componente de Promoción de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información; manifiesto bajo protesta de decir verdad, que no se está recibiendo apoyos de otro u otros programas de Gobierno Federal, Estatal o Local, en el mismo concepto que el Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información en su Componente de Promoción de Exposiciones y Ferias.

Por lo cual me permito solicitar los apoyos que otorga el programa, para el cual proporciono mis datos manifestando que son verídicos, comprometiéndome a cumplir con los requisitos, establecidos en el Acuerdo por el que se dan a conocer los Lineamientos Específicos de Operación para el componente de Promoción de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información.

DATOS DEL SOLICITANTE

1. DATOS DE LA PERSONA FISICA

NOMBRE COMPLETO _____ DHHHHH

R.F.C. _____ TELEFONO(S) _____

DOMICILIO FISCAL _____

COLONIA _____ C.P. _____ CIUDAD _____

MUNICIPIO _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

CORREO ELECTRONICO _____ PAGINA WEB _____

ACTIVIDAD PRODUCCION ☐ PROCESAMIENTO ☐ TRANSFORMACION ☐
 EMPAQUE ☐ COMERCIALIZACION ☐ PROMOCION ☐ OTRO (ESPECIFIQUE) _____

2. DATOS DE LA PERSONA MORAL

DENOMINACION O RAZON SOCIAL _____

R.F.C. _____ TELEFONO(S) _____

DOMICILIO FISCAL _____

COLONIA _____ C.P. _____ CIUDAD _____

MUNICIPIO _____ ENTIDAD FEDERATIVA _____

CORREO ELECTRONICO _____ PAGINA WEB _____

ACTIVIDAD PRODUCCION ☐ PROCESAMIENTO ☐ TRANSFORMACION ☐
 EMPAQUE ☐ COMERCIALIZACION ☐ PROMOCION ☐ OTRO (ESPECIFIQUE) _____

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



ANEXO 1 "SOLICITUD DE APOYO"



2.1 DATOS DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) O APODERADO LEGAL(ES)

CARGO O DESIGNACION Y VIGENCIA _____

NOMBRE COMPLETO _____

C.U.R.P. _____

R.F.C. _____

IDENTIFICACION _____

NUMERO DE FOLIO _____

VIGENCIA _____

CORREO ELECTRONICO _____

TELEFONO(S) _____

CARGO O DESIGNACION Y VIGENCIA _____

NOMBRE COMPLETO _____

C.U.R.P. _____

R.F.C. _____

IDENTIFICACION _____

NUMERO DE FOLIO _____

VIGENCIA _____

CORREO ELECTRONICO _____

TELEFONO(S) _____

3. DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO, EVENTO, FERIA O MISION. _____

TIPO DE APOYO	APORTACION FEDERAL	APORTACION DEL SOLICITANTE	TOTAL
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
	\$	\$	\$
TOTAL	\$	\$	\$

NOMBRE DEL ULTIMO PROYECTO POR CONVENIO QUE RECIBIO APOYO POR PARTE DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

AÑOS EN LOS QUE HA RECIBIDO LA ORGANIZACION APOYOS POR PARTE DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA A TRAVES DE LA COORDINACION GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

MANIFIESTO BAJO PROTESTA DE DECIR VERDAD, QUE LA DOCUMENTACION REQUERIDA PARA QUE MI REPRESENTADA PARTICIPE EN EL COMPONENTE DE "PROMOCION DE EXPOSICIONES Y FERIAS" DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS E INFORMACION, YA OBRA EN PODER DE APOYOS Y SERVICIOS A LA COMERCIALIZACION AGROPECUARIA; Y QUE A LA FECHA NO HA EXISTIDO CAMBIO NI MODIFICACION ALGUNA DE TODO LO QUE CONSTA Y SE ACREDITA EN DICHOS DOCUMENTOS, ASI COMO LOS PODERES CONFERIDOS PARA EFECTOS DE REPRESENTACION SE ENCUENTRAN VIGENTES, PUES NO HAN SIDO REVOCADOS, LIMITADOS NI MODIFICADOS. SE MANIFIESTA A SU VEZ QUE NO HA EXISTIDO CAMBIO ALGUNO RESPECTO DEL DOMICILIO FISCAL DE MI REPRESENTADA A LA FECHA CON LA QUE SE REALICE LA SOLICITUD DEL APOYO CORRESPONDIENTE. POR LO CUAL ME PERMITO SOLICITAR LOS APOYOS QUE OTORGA EL PROGRAMA, PARA EL CUAL PROPORCIONO MIS DATOS MANIFESTANDO QUE SON VERIDICOS, COMPROMETIENDOME A CUMPLIR CON LOS REQUISITOS, ESTABLECIDOS EN EL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA EL COMPONENTE DE PROMOCION DE EXPOSICIONES Y FERIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS E INFORMACION.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



ANEXO 1 "SOLICITUD DE APOYO"



4. RELACION DE DOCUMENTOS QUE SE PRESENTAN

- 1.- PROYECTO ESPECIFICO (CONFORME AL ANEXO 2).
- 2.- CARTA COMPROMISO DE APORTACION DE RECURSOS POR PARTE DEL SOLICITANTE.
- 3.- ACTA CONSTITUTIVA Y ACTA RESPECTIVA DE LAS ULTIMAS MODIFICACIONES A SU ESTRUCTURA SOCIAL (PERSONAS MORALES).
- 4.- CEDULA FISCAL EMITIDA POR EL REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES (RFC), A FAVOR DEL SOLICITANTE.
- 5.- COMPROBANTE DE DOMICILIO FISCAL DEL SOLICITANTE (AGUA, LUZ, TELEFONO, PREDIAL).
- 6.- CARTA Y DOCUMENTACION QUE ACREDITE LA INFRAESTRUCTURA NECESARIA EN SUS DOMICILIOS FISCALES Y/O SEDES ESPECIFICAS DE OPERACION, PARA LA CORRECTA ADMINISTRACION DE LOS APOYOS A OTORGAR.
- 7.- IDENTIFICACION OFICIAL DEL SOLICITANTE O DEL (LOS) REPRESENTANTE (S) O APODERADO (S) LEGAL(ES) (IFE, CARTILLA, PASAPORTE, CEDULA PROFESIONAL).
- 8.- CEDULA UNICA DEL REGISTRO DE POBLACION (CURP) DEL SOLICITANTE O DE (LOS) REPRESENTANTE(S) O APODERADO (S) LEGAL(ES).

NOTA: ESTA DOCUMENTACION SE DEBERA PRESENTAR EN ORIGINAL Y COPIA PARA SU COTEJO.

5. RELACION DE BENEFICIARIOS DIRECTOS

No.	NOMBRE DE LA PERSONA FISICA O MORAL	REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL	C.U.R.P. O R.F.C.	ENTIDAD FEDERATIVA
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

NOTA 1: LA LISTA DE BENEFICIARIOS DEBERA SER PRESENTADA EN FORMATO FISICO Y MAGNETICO (DISCO COMPACTO).

NOTA 2: SI LA LISTA DE BENEFICIARIOS ES MAYOR A 10, FAVOR DE NO LLENAR EL CUADRO ANTERIOR Y PRESENTAR LISTA ADJUNTA DEL MISMO.

NOTA 3: EN CASO DE QUE LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO BENEFICIEN A UN GRUPO DETERMINADO DE PRODUCTORES, SE DEBERA LLENAR EL FORMATO DE PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA.

¿SE ANEXA LISTA DE BENEFICIARIOS DIRECTOS?

SI ☐ NO ☐

NUMERO DE EMPLEADOS DE LA PERSONA FISICA O MORAL SOLICITANTE

DIRECTOS

INDIRECTOS

JORNALES (EN SU CASO)

LA FIRMA DE LA SOLICITUD RESPECTIVA IMPLICA QUE EL SOLICITANTE DEL APOYO ACEPTA EXPRESAMENTE QUE ASERCA LE NOTIFIQUE CUALQUIER COMUNICACION, MEDIANTE MENSAJERIA, FAX, COMUNICACION ELECTRONICA O CUALQUIER OTRO MEDIO, CONFORME A LO DISPUESTO POR EL ARTICULO 35 FRACCION II, DE LA LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. POR SU PARTE, CUALQUIER NOTIFICACION DE LOS SOLICITANTES O BENEFICIARIOS A ASERCA, TAMBIEN PODRAN SER REALIZADAS MEDIANTE MENSAJERIA, FAX, COMUNICACION ELECTRONICA O CUALQUIER OTRO MEDIO.

NOMBRE Y FIRMA DEL SOLICITANTE O EN SU CASO REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL

6) DATOS DEL FUNCIONARIO RECEPTOR EN VENTANILLA

NOMBRE COMPLETO

CARGO

FIRMA

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



ANEXO 1 "SOLICITUD DE APOYO"



"BAJO NINGUN CONCEPTO PODRAN SER BENEFICIARIOS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS E INFORMACION EN SU COMPONENTE DE PROMOCION DE EXPOSICIONES Y FERIAS, LOS SERVIDORES PUBLICOS DE LA SECRETARIA, LOS AGENTES TECNICOS O LAS SECRETARIAS DE DESARROLLO AGROPECUARIO (SDA O SUS EQUIVALENTES EN LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, O DE LOS MUNICIPIOS, ASI COMO SUS CONYUGES O PARIENTES CONSANGUINEOS O DEMAS PERSONAS QUE AL EFECTO Y CON SUJECION A LAS DISPOSICIONES PREVEA LA LEGISLACION FEDERAL Y ESTATAL EN MATERIA DE RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS

INSTRUCTIVO DE LLENADO

LOS NOMBRES PROPIOS SE ANOTARAN INICIANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE(S), CON LETRA DE MOLDE MAYUSCULA, NO USAR ABREVIATURAS.

FOLIO DE SOLICITUD (LLENADO POR LA VENTANILLA)

FOLIO NUMERO. NUMERO DE FOLIO ASIGNADO.

(1 Y 2) DATOS DEL SOLICITANTE

PERSONA FISICA O MORAL

NOMBRE, DENOMINACION O RAZON SOCIAL	PERSONA FISICA (NOMBRE), PERSONA MORAL (DENOMINACION O RAZON SOCIAL).
R.F.C.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
TELEFONO	LADA, NUMERO TELEFONICO DE CONTACTO (10 DIGITOS).
DOMICILIO	CALLE Y NUMERO EXTERIOR E INTERIOR.
COLONIA	NOMBRE DE LA COLONIA O SECTOR DEL DOMICILIO.
CODIGO POSTAL	NUMERO DE CODIGO POSTAL DEL DOMICILIO FISCAL.
CIUDAD, MUNICIPIO Y ENTIDAD FEDERATIVA	DONDE SE UBICA FISCALMENTE.
CORREO ELECTRONICO	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO DEL CONTACTO.
PAGINA WEB	PAGINA WEB DE LA ORGANIZACION.
ACTIVIDAD	ACTIVIDAD PREPONDERANTE DE LA PERSONA FISICA O MORAL.

(2.1) DATOS DEL (LOS) REPRESENTANTE(S) O APODERADO (S)LEGAL(ES)

CARGO O DESIGNACION Y VIGENCIA	SE TENDRA QUE ACREDITAR EL CARGO O DESIGNACION, MEDIANTE INSTRUMENTO LEGAL, EN EL QUE SE DETERMINE LA VIGENCIA DEL MISMO.
NOMBRE	APELLIDOS PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S) DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.
C.U.R.P.	CLAVE UNICA DE REGISTRO POBLACION.
R.F.C.	REGISTRO FEDERAL DE CONTRIBUYENTES.
IDENTIFICACION	IFE, PASAPORTE, CARTILLA O CEDULA PROFESIONAL.
NUMERO DE FOLIO	NUMERO DEL DOCUMENTO.
VIGENCIA	FECHA EN QUE EXPIRA LA IDENTIFICACION PRESENTADA (NO SE RECIBIRA SI ESTA VENCIDA).
CORREO ELECTRONICO	DIRECCION DE CORREO ELECTRONICO.
TELEFONO	LADA Y NUMERO TELEFONICO PARA SU LOCALIZACION (10 DIGITOS).

(3) DATOS DEL PROYECTO

NOMBRE DEL PROYECTO	NOMBRE COMPLETO DEL PROYECTO, FERIA, EXPOSICION, EVENTO O MISION COMERCIAL.
TIPO DE APOYO	TIPO DE APOYO FEDERAL RELACIONADO AL COMPONENTE DE EXPOSICIONES Y FERIAS DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS E INFORMACION.
APORTACION FEDERAL	MONTO DEL APOYO FEDERAL SOLICITADO DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO.
APORTACION DEL SOLICITANTE	MONTO DE LA APORTACION DEL SOLICITANTE DE ACUERDO AL PROYECTO PRESENTADO.
TOTAL	COSTO TOTAL DEL PROYECTO (FEDERAL Y APORTACION DE LA ORGANIZACION SOLICITANTE).
ULTIMO PROYECTO POR CONVENIO AL QUE SE APOYO	NOMBRE DEL PROYECTO QUE FUE APOYADO MEDIANTE CONVENIO DE CONCERTACION EN AÑOS ANTERIORES.
APOYOS RECIBIDOS EN AÑOS ANTERIORES POR LA ORGANIZACION	LLENAR UNICAMENTE SI EL SOLICITANTE HA RECIBIDO ALGUN APOYO DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA COORDINACION GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE ASERCA.
MANIFESTACION DE DOCUMENTOS REQUERIDOS	LLENAR UNICAMENTE SI EL SOLICITANTE HA PARTICIPADO EN ALGUNO DE LOS PROGRAMAS OPERADOS POR LA COORDINACION GENERAL DE PROMOCION COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES DE ASERCA.

(4) DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN

MARCAR CON UNA "X" LA CASILLA DE LOS DOCUMENTOS QUE SE ENTREGAN ANEXOS A LA PRESENTE SOLICITUD

(5) RELACION DE BENEFICIARIOS DIRECTOS

LISTA DE LAS PERSONAS FISICAS O MORALES INDICANDO C.U.R.P. O R.F.C. Y ENTIDAD FEDERATIVA DE QUIENES RESULTARAN BENEFICIADAS AL RECIBIR LOS APOYOS DEL ACUERDO POR EL QUE SE DAN A CONOCER LOS LINEAMIENTOS ESPECIFICOS DE OPERACION PARA EL COMPONENTE DE PROMOCION DE EXPOSICIONES Y FERIAS, DEL PROGRAMA DE DESARROLLO DE MERCADOS AGROPECUARIOS Y PESQUEROS E INFORMACION.

SEÑALAR EL NUMERO TOTAL DE EMPLEADOS A CARGO DE LA PERSONA FISICA O MORAL DE LOS CUALES DEBERA INDICAR CUANTOS DE ELLOS SON DIRECTOS, INDIRECTOS Y EN SU CASO LOS JORNALES.

(6) DATOS DEL FUNCIONARIO RECEPTOR EN VENTANILLA (LLENADO POR LA VENTANILLA)

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones

PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ÚNICAMENTE LAS PERSONAS FÍSICAS Y/O MORALES QUE FUERON REPORTADOS COMO BENEFICIARIOS DIRECTOS EN EL ANEXO 1 "SOLICITUD DE APOYO", FAVOR DE PROPORCIONAR LA SIGUIENTE INFORMACIÓN SEGÚN SEA EL CASO (SE DEBERÁ LLENAR UN

PERFIL POR BENEFICIARIO):

NOMBRE DEL PROYECTO:

1. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

1.1 ACTIVIDAD COMERCIAL

1.1.1 Nombre de la Persona Física o Moral (Denominación o Razón Social) _____

1.1.2 En su caso, Especificar Nombre Comercial _____

1.1.3 ¿Es la Unidad Productiva representada por alguna persona moral? ☐ SI ☐ NO

1.1.3.1 En caso de responder "SI", especificar nombre del representante moral _____

1.1.4 Capacidad Productiva Anual (Especificar unidad de medida) _____

1.1.5 Año de inicio de actividades comerciales _____

1.1.6 Total de Empleados _____ Formales _____ Indirectos _____ Eventuales (Incluye Jornales) _____

1.2 INFORMACIÓN DEL CONTACTO

1.2.1 Nombre Completo _____

1.2.2 Cargo _____ Teléfono(s) () () _____

2. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

2.1 ACTIVIDAD (ES)

Productor	Agroindustria y	Organización de productores	Empacador	Comercializador	Distribuidor
Otro (Especificar): _____					

2.2 SECTOR EMPRESARIAL

Alimentos Procesados	Bebidas Espirituosas	Cárnicos	Frutas y Hortalizas Congeladas	Frutas y Hortalizas Frescas	Granos y Leguminosas
Lácteos	Miel	Orgánicos	Pescados y Mariscos	Otro (Especificar): _____	

2.3 PAÍSES Y CIUDADES CON PRESENCIA COMERCIAL INTERNACIONAL

Ciudad	País	Vol. (tons. o lts. anuales)	Año en que inició la exportación a ese destino

2.4 VALOR ESTIMADO DE VENTAS EN EL ÚLTIMO AÑO (PESOS MEXICANOS)	\$	5,000.00	100.00 %
2.4.1 VALOR ESTIMADO DE VENTAS AL EXTRANJERO EN EL ÚLTIMO AÑO (PESOS MEXICANOS)	\$	4,500.00	90.00 %
2.4.2 VALOR ESTIMADO DE VENTAS A NIVEL NACIONAL (PESOS MEXICANOS)	\$	500.00	10.00 %

☒ SI ☐ NO

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL

"Bajo ningún concepto podrán ser beneficiarios del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información en su componente de Promoción de Exposiciones y Ferias, los servidores públicos de la Secretaría, los Agentes Técnicos o las Secretarías de Desarrollo Agropecuario (SDA o sus equivalentes en las entidades federativas, o de los Municipios, así como sus cónyuges o parientes consanguíneos o demás personas que al efecto y con sujeción a las disposiciones prevea la legislación federal y estatal en materia de responsabilidades de los servidores públicos."

INSTRUCTIVO DE LLENADO

UTILIZAR LETRA DE MOLDE MAYÚSCULA, MÁQUINA DE ESCRIBIR O COMPUTADORA, NO USAR ABREVIATURAS

NOMBRE DEL PROYECTO**1. DATOS GENERALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA**

NOMBRE, DENOMINACIÓN O RAZÓN SOCIAL	NOMBRE DE LA PERSONA FÍSICA O MORAL, Y EN SU CASO, AGREGAR NOMBRE COMERCIAL
NOMBRE COMERCIAL	ESPECIFICAR EN CASO DE UTILIZAR NOMBRE DIFERENTE A LA RAZÓN SOCIAL PARA LA PROMOCIÓN DE SUS PRODUCTOS
¿ES LA UNIDAD PRODUCTIVA REPRESENTADA POR ALGUNA PERSONA MORAL?	EN CASO DE SER BENEFICIARIO DIRECTO DE ALGUNA PERSONA MORAL DE ACUERDO AL ANEXO 1, FAVOR DE MARCAR "SI" Y ESPECIFICAR NOMBRE DE LA RAZÓN SOCIAL DEL REPRESENTANTE
CAPACIDAD PRODUCTIVA ANUAL	ESTE SE REFIERE AL PRODUCTO EXCEDENTE CON EL QUE CUENTA PARA EXPORTACIÓN Y/O APERTURA DE NUEVOS MERCADOS. ESPECIFICAR UNIDAD DE MEDIDA; EJEMPLO: KG.,LT.
AÑO DE INICIO DE ACTIVIDADES	AÑO EN QUE COMENZARON LAS ACTIVIDADES COMERCIALES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA
TOTAL DE EMPLEADOS	DETERMINAR EL NÚMERO TOTAL DE EMPLEADOS INCLUYENDO FORMALES, INDIRECTOS Y JORNALES E INDICAR CUÁNTOS DE CADA UNO.
NOMBRE COMPLETO	COMENZANDO POR APELLIDO PATERNO, MATERNO Y NOMBRE (S). PERSONA FÍSICA, INDICAR NOMBRE DEL SOLICITANTE; PERSONA MORAL, INDICAR NOMBRE DEL REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL.
CARGO	POSICIÓN LABORAL DENTRO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

2. PERFIL DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

ACTIVIDAD (ES)	SELECCIONAR LA(S) ACTIVIDAD(ES) PREPONDERANTES DE LA UNIDAD PRODUCTIVA
SECTOR EMPRESARIAL	ESPECIFICAR A QUÉ SECTOR(ES) PERTENECE SU(S) PRODUCTO(S)
PAÍSES Y CIUDADES CON PRESENCIA COMERCIAL INTERNACIONAL	INDICAR A QUÉ CIUDADES Y PAÍSES DEL MUNDO EXPORTA ACTUALMENTE
VOL. (TONS. O LTS. ANUALES)	APROXIMADO DEL VOLUMEN DE EXPORTACIÓN EN TONELADAS O LITROS SEGÚN SEA EL CASO) EN EL ÚLTIMO AÑO
VALOR ESTIMADO DE VENTAS EN EL ÚLTIMO AÑO (PESOS MEXICANOS)	APROXIMADO DEL INGRESO ANUAL TOTAL POR VENTAS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA
VALOR ESTIMADO DE VENTAS AL EXTRANJERO EN EL ÚLTIMO AÑO (PESOS MEXICANOS)	APROXIMADO DEL INGRESO ANUAL TOTAL POR VENTAS AL EXTRANJERO DE LA UNIDAD PRODUCTIVA
VALOR ESTIMADO DE VENTAS A NIVEL NACIONAL (PESOS MEXICANOS)	APROXIMADO DEL INGRESO ANUAL TOTAL POR VENTAS DENTRO DEL PAÍS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

NOMBRE Y FIRMA DE LA PERSONA FÍSICA O REPRESENTANTE O APODERADO LEGAL



ANEXO 2
ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS PARA RECIBIR
APOYO POR CONVENIO DE CONCERTACION



I. Introducción

1.1 Nombre del proyecto.

1.2 Producto a promover.

II. Antecedentes

2.1 Breve descripción del Solicitante.

2.2 Información detallada sobre los resultados obtenidos en la ejecución de apoyos recibidos en años anteriores (exclusivamente recursos del programa SOPORTE antes PROMOAGRO).

En los casos que se solicite la continuidad de apoyos otorgados en años anteriores deberán justificar la continuidad y el nuevo alcance de impacto de los resultados esperados.

III. Cadena Productiva

3.1 Información básica del producto.- Propiedades/características generales del producto.

3.2 Descripción de la cadena productiva.- Explicar cada uno de los eslabones que integran la cadena productiva dando valor agregado al producto, incluir organigrama.

3.3 Valor social.- Personal empleado directa e indirectamente en la cadena productiva.

3.4 Problemática.- Argumentar los obstáculos que limitan el consumo, o comercialización del producto agropecuario en cuestión así como, en su caso, el fortalecimiento y consolidación de la oferta.

3.5 Explicar cómo la elaboración del proyecto beneficiará a la Cadena Productiva.

IV. Situación del mercado

4.1 Valor económico.- Evolución del valor y volumen de la producción, consumo, precios, balanza comercial del producto, análisis costo-beneficio.

4.2 Análisis FODA (Fuerzas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas) del mercado.



ANEXO 2
ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS PARA RECIBIR
APOYO POR CONVENIO DE CONCERTACION



V. Tipo de Apoyo

- 5.1 Tipo(s) de Apoyo(s) Solicitado(s).- Conforme al artículo 8o. de Lineamientos Específicos de Operación.
- 5.2 Objetivos.- Deberán ser cualitativos. Buscará identificar la finalidad hacia la cual deben dirigirse los recursos para dar cumplimiento a los propósitos del proyecto. El objetivo debe responder a las preguntas "qué" y "para qué". Los objetivos serán concretos, viables y relevantes.
- 5.3 Metas.- Deberán ser cuantitativas. Consiste en el establecimiento de resultados medibles y realizables durante la vigencia del proyecto.
- 5.4 Indicadores.- Deben ser los medidores del cumplimiento cabal del alcance de los objetivos y metas, deben ser cuantificables, entendibles, confiables, precisos y exactos.*1
- 5.5 Entregables.- Elementos físicos que permitan comprobar la realización de las actividades: ej. fotos, cd's, videos, material promocional, listados, etc.
- 5.6 Desarrollo de estrategia.- Descripción detallada de las actividades que se implementarán para el cumplimiento de objetivos y metas, así como localización y descripción específica de donde se llevará a cabo el proyecto.
- 5.7 Mercado Objetivo.- A quién va dirigida la estrategia (segmentación de *target*)
- 5.8 Calendario de actividades.

Ejemplo:

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
xxx				
xxx				

- 5.9 Cuadro de gastos desglosado por actividad.- Costo unitario y costo total diferenciando la aportación privada de la federal.

Ejemplo:

Actividad	Costo Unitario	Costo Total
xxx	\$	\$
xxx	\$	\$
Total	\$	\$

Anexar al menos tres cotizaciones de los proveedores de servicios y justificación de la selección del proveedor.

De este último el proveedor deberá acreditar que cuenta con la infraestructura necesaria para el desarrollo de sus actividades profesionales en sus domicilios fiscales y/o sedes de su operación.

"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"



ANEXO 2

**ESTRUCTURA PARA LA PRESENTACION DE PROYECTOS PARA RECIBIR
APOYO POR CONVENIO DE CONCERTACION**


5.10 Cuadro de Aportaciones totales

Ejemplo:

Aportación	Costo Total
Total de aportación gobierno federal	\$
(%)	
Aportación privada	\$
(%)	
Gran total (100%)	\$

5.11 Calendario de ejecución de recursos.

Ejemplo:

Actividades	Mes 1	Mes 2	Mes 3	Mes 4
Aportación Privada	\$	\$	\$	\$
Aportación Federal	\$	\$	\$	\$
Total	\$	\$	\$	\$
Costo total del proyecto	\$			

VI. Cuadros generales (cuando se solicite más de un tipo de apoyo, se deberá generar un cuadro general).

6.1 Calendario de actividades.

6.2 Cuadro de gastos.

6.3 Calendario de ejecución de recursos.

Para el tipo de apoyo de *Campañas de Promoción Nacional e Internacional*, deberán ser indicadores (fórmulas) que midan el cambio en el entorno pretendido a corto y/o mediano plazo contra las condiciones iniciales.

***Nota¹:** Es necesario incluir todas y cada una de las fuentes de donde se obtengan datos oficiales

***Nota²:** Los proyectos deberán ser presentados en hojas membretadas del solicitante, debidamente firmado y rubricado en cada una de sus hojas por el solicitante, representante o apoderado legal.



ANEXO 3

 UNIDAD ADMINISTRATIVA :
 FORMATO ÚNICO DE OPINIÓN TÉCNICA
Instrucciones:

La Unidad Administrativa emitirá una opinión técnica si la Unidad Responsable así lo considerara pertinente, para ello deberá emitir dicha opinión técnica con respecto a los siguientes parámetros en los cuadros 1, 2, 3 y 4 del presente Anexo y deberá ser firmado por el Titular del área, o en su defecto por el funcionario público designado por oficio en representación del Titular de la Unidad Administrativa.

Criterio	Parámetro
1.-Presentación de justificación y antecedentes	El proyecto presenta una justificación que responde a las necesidades del mercado, logra paliar la problemática presentada, responde la pregunta ¿para qué?, señala una serie de antecedentes de resultados obtenidos de apoyos anteriores o acciones implementadas con anterioridad para mejorar la situación del(los) producto(s) a impulsar.
2.-Alineación de Objetivos, Metas e Indicadores	El proyecto presenta objetivos cualitativos y alcanzables, metas cuantitativas y mesurables, e indicadores que establecen parámetros de medición y cumplimiento de objetivos y metas.
3.-Análisis de Impacto a beneficiarios en la estrategia propuesta	Los eslabones de la cadena productiva se verán beneficiados con la implementación del proyecto a nivel nacional.
4.-Entregables	El proyecto presenta una propuesta de entregables de acuerdo a las actividades a realizar, que sustentan la realización de las acciones propuestas.

1.-Presentación de justificación y antecedentes

2.-Alineación de Objetivos, Metas e Indicadores

3.-Análisis de Impacto a beneficiarios en la estrategia propuesta

4.-Entregables

Recomendaciones

Nombre del Funcionario Público

Cargo

Firma



ANEXO 4

COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
FORMATO ÚNICO DE OPINIÓN TÉCNICA
Instrucciones:

La Coordinación General de Comunicación Social, emitirá una opinión técnica si la Unidad Responsable así lo considerara pertinente, para ello deberá emitir dicha opinión técnica con respecto a los siguientes parámetros en los recuadros 1 y 2 del presente Anexo y deberá ser firmado por el Titular del área, o en su defecto por el funcionario designado por oficio en representación del Titular de la Coordinación General de Comunicación Social.

Criterio	Parámetro
1.-Estrategia de promoción y experiencia de los proveedores de materiales y medios.	Los medios de comunicación propuestos son los adecuados, los materiales promocionales corresponden a la estrategia planteada, define con exactitud el mercado objetivo al que va dirigida la estrategia, los proveedores propuestos acreditan o sustentan su experiencia en el sector agroalimentario, pesquero, gastronómico o de alimentos. Cuentan con infraestructura para poder realizar la estrategia propuesta, para el caso de proyectos internacionales: cuentan con representación en el mercado destino o no se requiere de más de una subcontratación para la elaboración de la estrategia. Pertenecen a alguna Asociación de medios, agencias, o proveedores de servicios de comunicación.
2.-Costos del proyecto a valor mercado	Los costos del proyecto: medios masivos, impresos, electrónicos, material promocional, activaciones, comisiones de proveedores, etc. se encuentran en un rango considerable de mercado.

1.- Estrategia de Promoción y experiencia de los proveedores de materiales y medios

2.-Costos del proyecto a valor mercado

Recomendaciones

Nombre del Funcionario Público

Cargo

Firma



ANEXO 5

COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES
FORMATO ÚNICO DE EVALUACIÓN TÉCNICA

Instrucciones:

La Coordinación General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones, realizará una evaluación técnica con respecto a los siguientes parámetros en los recuadros 1 al 7 del presente Anexo y deberá ser firmado por el Prestador de Servicios Profesionales (PSP) a cargo del proyecto (en su caso), el Especialista Agropecuario (EA) a cargo del sector (o del proyecto) y el Director de Promoción Comercial (DPC).

Criterio	Parámetro
1.-Alineación al PND y Programa Sectorial.	El proyecto se alinea al Plan Nacional de Desarrollo (PND) con las estrategias 7.1 Objetivo 7 del eje 2, que busca orientar la producción a las demandas del mercado nacional e internacional y previene fortalecer la oferta de los productos mexicanos mediante su promoción comercial, así como la Estrategia 9.6 objetivo 9 del eje 2 y Programa Sectorial con respecto a las Estrategia 3.8, objetivo 3 que busca orientar la producción a las demandas del mercado que permita a los productores una mejor articulación en el mercado interno y una participación creciente en los mercados globales, a través de diversas líneas de acción.
2.-Presentación de justificación y antecedentes	El proyecto presenta una justificación que responde a las necesidades del mercado, logra paliar la problemática presentada, responde la pregunta ¿para qué?, señala una serie de antecedentes de resultados obtenidos de apoyos anteriores o acciones implementadas con anterioridad para mejorar la situación del(los) producto(s) a impulsar.
3.-Evaluación de la estrategia de promoción y del impacto a beneficiarios	La estrategia del proyecto está encaminada a lograr los objetivos planteados, los tiempos de las actividades propuestas son factibles, logra un impacto en los beneficiarios, los medios de comunicación propuestos son los adecuados, los materiales promocionales corresponden a la estrategia planteada, define con exactitud el mercado objetivo al que va dirigida la estrategia, el proyecto tiene una alineación con los objetivos del Componente de Promoción de Exposiciones y Ferias del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información.
4.-Evaluación de objetivos, metas e indicadores	El proyecto presenta objetivos cualitativos y alcanzables, metas cuantitativas y mesurables, e indicadores que establecen parámetros de medición y cumplimiento de objetivos y metas.
5.-Evaluación de entregables de las actividades propuestas	El proyecto presenta una propuesta de entregables de acuerdo a las actividades a realizar, que sustentan la realización de las acciones propuestas.
6.-Costos del proyecto a valor mercado	Los costos del proyecto: medios masivos, impresos, electrónicos, material promocional, activaciones, etc. se encuentran en un rango considerable de mercado.
7.- Comisiones de proveedores a valor mercado	Las comisiones de los proveedores se encuentran en un rango considerable de mercado.

	Evaluación	Puntaje Final	Ponderadores
1.-Alineación al PND y Programa Sectorial.		0	0.2
2.-Presentación de justificación y antecedentes		0	0.2
3.-Evaluación de la estrategia de promoción y del impacto a beneficiarios		0	0.2
4.-Evaluación de objetivos, metas e indicadores		0	0.2
5.-Evaluación de entregables de las actividades propuestas		0	0.1
6.-Costos del proyecto a valor mercado		0	0.05
7.- Comisiones de proveedores a valor mercado		0	0.05
TOTAL	0	0	100%
VALOR EVALUACIÓN TÉCNICA		0%	

Recomendaciones

	Elaboró	Revisó	Autorizó
Nombre			
Cargo			
Firma			



ANEXO 6

COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE APOYO

Instrucciones:

El Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones será el responsable del llenado del Anexo 6 de la siguiente manera: En el recuadro a lado del numer 1, se pondrá el valor final obtenido de la Evaluación Técnica (Anexo 5). En el numeral 2 se deberá seleccionar la opción "sí" o "no" con respecto a si se cuenta con la opinión técnica de la Unidad Administrativa correspondiente. En el numeral 3 se deberá seleccionar la opción "sí" o "no" con respecto a si se cuenta con la opinión técnica de la Coordinación General de Comunicación Social.

1.- EVALUACIÓN TÉCNICA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE PROMOCIÓN COMERCIAL Y FOMENTO A LAS EXPORTACIONES

2.-OPINIÓN TÉCNICA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA

☒ SÍ ☐ NO

3.-OPINIÓN TÉCNICA DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

☒ SÍ ☐ NO

VALORES:

100 PUNTOS	APROBADO	☐
80 A 99 PUNTOS	PREAPROBADO	☐
DE 0 A 79 PUNTOS	RECHAZADO	☐

RECOMENDACIONES FINALES A TOMAR EN CUENTA POR LOS SOLICITANTES:

Autorizó	
Nombre	
Cargo	Coordinador General de Promoción Comercial y Fomento a las Exportaciones
Firma	

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la sociedad Hidro Gas de Veracruz, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Oficio 00641/30.15/6023/2011.- Expediente PISI-A-VER NTE-NC-DS-0109/2009.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA SOCIEDAD HIDRO GAS DE VERACRUZ, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 inciso D) y 80 fracción I inciso 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y quinto del oficio número 00641/30.15/5924/2011, de fecha 29 de julio del año en curso, que se dictó en el expediente número PISI-A-VER NTE-NC-DS-0109/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la sociedad, Hidro Gas de Veracruz, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha sociedad de manera directa o por interposición persona, por el plazo de tres meses, subsistiendo dicha inhabilitación hasta el día en que realice el pago de la multa impuesta por esta autoridad, aun y cuando el plazo de inhabilitación se haya cumplido.

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

NOTA Aclaratoria a la Circular por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la contratista Oil One Industrias, S.A. de C.V., publicada el 4 de agosto de 2011.

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

NOTA ACLARATORIA DE LA CIRCULAR 006/2011

NOTA ACLARATORIA DE LA CIRCULAR 006/2011 DE FECHA 18 DE JULIO DE 2011, POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA OIL ONE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION EL DIA 4 DE AGOSTO DEL PRESENTE AÑO.

Se aclara que se modifica únicamente el tercer párrafo de la Circular 006/2011, para quedar como sigue:

Dice:

Con fundamento en los artículos 77 y 78, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 80, fracción I, punto 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de dieciocho de julio de dos mil once, que se dictó en el expediente No. 18/577/OIC/AR/UI/SP/0004/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a OIL ONE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres años nueve meses.

Debe decir:

Con fundamento en los artículos 77 y 78, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 80, fracción I, punto 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de dieciocho de julio de dos mil once, que se dictó en el expediente No. 18/577/OIC/AR/UI/SP/0004/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a OIL ONE INDUSTRIAS, S.A. DE C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres años nueve meses.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 4 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Órgano Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica, **Carlos Benjamín Silva Hernández**.- Rúbrica.

PODER JUDICIAL

CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL

AVISO de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintinueve de junio de dos mil once, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el cuatro de mayo de dos mil once, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la inconformidad 1/2011 con el cumplimiento de la Revisión Administrativa 96/2010, interpuesta por el licenciado Francisco Javier Silva Anda.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Consejo de la Judicatura Federal.- Secretaría Ejecutiva del Pleno.

SE HACE DEL CONOCIMIENTO QUE EN SESION ORDINARIA DE VEINTINUEVE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, EL PLENO DEL CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL, EN CUMPLIMIENTO A LA EJECUTORIA DICTADA EL CUATRO DE MAYO DE DOS MIL ONCE, POR LA SEGUNDA SALA DE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, EN LA INCONFORMIDAD 1/2011 CON EL CUMPLIMIENTO DE LA REVISION ADMINISTRATIVA 96/2010, INTERPUESTA POR EL LICENCIADO FRANCISCO JAVIER SILVA ANDA, RESOLVIO:

PRIMERO. Derivado del cumplimiento a la ejecutoria de cuatro de mayo de dos mil once pronunciada por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación en la inconformidad 1/2011 con el cumplimiento de la revisión administrativa 96/2010, se declara vencedor a Francisco Javier Silva Anda en el Decimoquinto Concurso Interno de Oposición para la Designación de Jueces de Distrito en Materia Mixta.

SEGUNDO. En consecuencia, se designa a Francisco Javier Silva Anda Juez de Distrito, reservándose su adscripción hasta el momento en que exista una vacante y el Pleno del Consejo lo determine.

TERCERO. Remítase copia certificada de esta resolución a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, para conocimiento y en cumplimiento de la ejecutoria dictada en la inconformidad 1/2011 con el cumplimiento de la revisión administrativa 96/2010.

Notifíquese personalmente a Francisco Javier Silva Anda y por oficio a la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación; en su oportunidad, archívese el expediente como asunto concluido.

Atentamente

México, D.F., a 8 de agosto de 2011.- El Secretario Ejecutivo del Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, Magistrado **J. Guadalupe Tafoya Hernández**.- Rúbrica.

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

ACUERDO del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se modifica el Acuerdo CG187/2011 por el que se reformó el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, en acatamiento a lo ordenado por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-140/2011, y su acumulado SUP-RAP-142/2011.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Instituto Federal Electoral.- Consejo General.- CG243/2011.

ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL POR EL QUE SE MODIFICA EL ACUERDO CG187/2011 POR EL QUE SE REFORMO EL REGLAMENTO DE SESIONES DE LOS CONSEJOS LOCALES Y DISTRITALES DEL INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL, EN ACATAMIENTO A LO ORDENADO POR LA H. SALA SUPERIOR DEL TRIBUNAL ELECTORAL DEL PODER JUDICIAL DE LA FEDERACION, AL RESOLVER EL RECURSO DE APELACION IDENTIFICADO CON EL NUMERO DE EXPEDIENTE SUP-RAP-140/2011, Y SU ACUMULADO SUP-RAP-142/2011.

Antecedentes

- I. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 3 de octubre de 2002, mediante Acuerdo CG191/2002, se aprobó el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, el cual fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 del mismo mes y año.
- II. En sesión ordinaria del Consejo General celebrada el 30 de noviembre de 2005, mediante Acuerdo CG234/2005, se modificó el artículo 21 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, como consecuencia de lo ordenado en la Resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación que recayó al recurso de apelación SUP-RAP-63/2005, del 23 de noviembre de 2005.
- III. El 13 de noviembre de 2007 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma los artículos 6o., 41, 85, 99, 108, 116 y 122; adiciona el artículo 134 y deroga un párrafo al artículo 97 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- IV. El 14 de enero de 2008 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se expide el Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- V. En sesión ordinaria celebrada el 29 de febrero de 2008, el Consejo General, mediante Acuerdo CG34/2008, aprobó la creación de la Comisión de Reglamentos con carácter de temporal.
- VI. En la misma sesión, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG35/2008, por el cual se emiten los Lineamientos para organizar los trabajos de reforma o expedición de Reglamentos y de otros instrumentos normativos del Instituto derivados de la reforma electoral, en términos del artículo noveno transitorio del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de marzo del mismo año.
- VII. En sesión extraordinaria celebrada el 25 de junio de 2008, la Comisión de Reglamentos aprobó el Proyecto de Acuerdo del Consejo General por el que se expide el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral.
- VIII. Que en la sesión extraordinaria celebrada el 27 de junio de 2008, mediante Acuerdo CG300/2008 el Consejo General aprobó expedir el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales.
- IX. Que con fecha 3 de julio de 2008, el Partido de la Revolución Democrática promovió ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, recurso de apelación en contra del *"Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se expide el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales"* aprobado por el Consejo General el 27 de junio de 2008, recurso que fue registrado bajo el número de expediente SUP-RAP-127/2008. Mediante sentencia de fecha 14 de agosto de 2008, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación concluyó que resultaba infundado el agravio expresado por el partido recurrente, motivo por el cual confirmó el Acuerdo reclamado.
- X. Que en sesión extraordinaria del Consejo General celebrada el 15 de mayo de 2009, mediante Acuerdo CG185/2009, se aprobaron los "Lineamientos para la sesión especial de cómputo distrital del Proceso Electoral Federal 2008-2009", mismos que fueron ratificados el 3 de junio del mismo año por la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, mediante la sentencia recaída al recurso de apelación identificado bajo el número de expediente SUP-RAP-134/2009.
- XI. Que en la sesión extraordinaria celebrada el 29 de junio de 2009, mediante Acuerdo CG335/2009, el Consejo General aprobó los criterios para atender asuntos relevantes para mejor desarrollo de las sesiones de cómputo distrital de las elecciones federales de 2009.

- XII.** Que en la sesión extraordinaria celebrada el 23 de junio de 2011, mediante Acuerdo CG187/2011, el Consejo General reformó el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral; mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación a los 28 días del mismo mes y año.
- XIII.** Que con fecha veintinueve de junio de 2011, tanto el Partido Revolucionario Institucional interpuso recurso de apelación, como los partidos de la Revolución Democrática, Convergencia y del Trabajo, de manera conjunta, también interpusieron recurso de apelación contra la aprobación del Acuerdo CG187/2011, mediante el cual se reformó el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral;
- XIV.** Que con fecha celebrada el 20 de julio, la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió el Recurso de Apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-140/2011, y su acumulado SUP-RAP-142/2011, en los siguientes términos:

“...

SEGUNDO. Se modifica el Acuerdo CG187/2011, emitido por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el cual se reformó el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, para los efectos precisados en el considerando octavo de esta ejecutoria.

TERCERO. Se ordena al Consejo General del aludido Instituto que lleve a cabo todos los trámites necesarios para que de nueva cuenta se publique en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, con las modificaciones aprobadas en esta ejecutoria.

...”

Considerando

1. Que de conformidad con los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 104; 105, párrafo 2 y 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, la organización de las elecciones federales es una función estatal que se realiza a través de un organismo público autónomo denominado Instituto Federal Electoral, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, en cuya integración participan el Poder Legislativo de la Unión, los partidos políticos nacionales y los ciudadanos, en los términos que ordene la Ley. En el ejercicio de esta función estatal, la certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad serán principios rectores.
2. De conformidad con lo establecido en los artículos 41, párrafo segundo; 50; 51; 52; 56; 80; 81 y 83 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y 9, 10 y 11 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, en las elecciones federales de 2012 se elegirán Presidente, Senadores por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional y Diputados por los principios de Mayoría Relativa y Representación Proporcional.
3. Que de acuerdo con el artículo 105, párrafo 1, incisos a), d), e), f) y g) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, son fines del Instituto contribuir al desarrollo de la vida democrática; asegurar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones; garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo de la Unión; velar por la autenticidad y efectividad del sufragio; así como llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.
4. Que el artículo 106, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el Instituto Federal Electoral es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios.
5. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 108 del Código comicial federal, los órganos centrales del Instituto Federal Electoral son el Consejo General, la Presidencia del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.
6. Que el artículo 109 del mismo Código, establece que el Consejo General es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto.
7. Que de conformidad con lo dispuesto por los artículos 118, párrafo 1, incisos b) y z) del Código Federal de la Materia, y 5, párrafo 1, inciso b) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, es atribución del Consejo General vigilar el adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como dictar los acuerdos necesarios para hacer efectivas sus atribuciones.

8. Que los artículos 152, párrafo 1, incisos i), j) y k) del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales y 30, párrafo 1, incisos s), t) y u) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral, establecen que es atribución de los Consejos Distritales efectuar los cómputos distritales y la declaración de validez de las elecciones de Diputados por el principio de Mayoría Relativa y el Cómputo Distrital de la elección de Diputados de Representación Proporcional; realizar los cómputos distritales de la elección de Senadores por los principios de Mayoría Relativa y de Representación Proporcional; y realizar el cómputo distrital de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos.
9. Que el proceso electoral ordinario comprende las etapas de preparación de la elección, jornada electoral, resultados y declaración de validez de las elecciones, y dictamen y declaraciones de validez de la elección y de presidente electo, de acuerdo con el párrafo 2 del artículo 210 del Código de la materia.
10. Que este mismo artículo, en su párrafo 5 señala que la etapa de resultados y de declaraciones de validez de las elecciones se inicia con la remisión de la documentación y expedientes electorales a los Consejos Distritales y concluye con los cómputos y declaraciones que realicen los consejos del Instituto, o las Resoluciones que, en su caso, emita en última instancia el Tribunal Electoral.
11. Que en el artículo 210, párrafo 6 del Código Electoral Federal, se establece que la etapa de dictamen y declaraciones de validez de la elección y de presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos, se inicia al resolverse el último de los medios de impugnación que se hubiesen interpuesto en contra de esta elección o cuando se tenga constancia de que no se presentó ninguno y concluye al aprobar la Sala Superior del Tribunal Electoral, el dictamen que contenga el cómputo final y las declaraciones de validez de la elección y de presidente electo.
12. Que el artículo 293 del multicitado Código define el cómputo distrital de una elección como la suma que realiza el Consejo Distrital de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas en un distrito electoral.
13. Que el artículo 294, párrafo 1, incisos a), b) y c) del Código de la materia señala que los Consejos Distritales celebrarán sesión a partir de las 8:00 horas del miércoles siguiente al día de la jornada electoral, para hacer el cómputo de cada una de las elecciones, en el orden siguiente: el de la votación para Presidente de los Estados Unidos Mexicanos; el de la votación para diputados y el de la votación para senadores.
14. Que el artículo 294, párrafo 4 del Código de la materia establece que los Consejos Distritales deberán contar con los elementos humanos, materiales, técnicos y financieros, necesarios para la realización de los cómputos en forma permanente.
15. Que el artículo 295 de la normativa de la materia describe el procedimiento para efectuar el cómputo distrital; asimismo, especifica los supuestos bajo los cuales se puede llevar a cabo el recuento de votos, estableciendo para tal efecto la creación de Grupos de Trabajo.
16. Que el artículo 295, párrafo 4 del Código comicial federal, indica para realizar el recuento total de votos respecto de una elección determinada, el Consejo Distrital dispondrá lo necesario para que sea realizado sin obstaculizar el escrutinio y cómputo de las demás elecciones y concluya antes del domingo siguiente al de la jornada electoral. Para tales efectos, el presidente del Consejo Distrital dará aviso inmediato al secretario ejecutivo del Instituto; ordenará la creación de Grupos de Trabajo integrados por los Consejeros Electorales, los Representantes de los partidos y los Vocales, que los presidirán. Los grupos realizarán su tarea en forma simultánea dividiendo entre ellos en forma proporcional los paquetes que cada uno tendrá bajo su responsabilidad. Los partidos políticos tendrán derecho a nombrar a un representante en cada grupo, con su respectivo suplente.
17. Que los principios constitucionales de certeza y legalidad, obligan al Instituto a establecer los mecanismos a efecto de garantizar el cumplimiento cabal y oportuno de las distintas actividades del Proceso Electoral Federal; así como prever lo necesario a fin de que se cumpla a su vez con el principio de definitividad que rige en los procesos electorales, y garantizar con ello el correcto inicio y término de cada etapa electoral conforme a lo indicado en el párrafo 7 del artículo 210 del Código comicial federal.
18. Que el artículo 303, párrafo 1 del Código de la materia, dispone que los Consejos Locales celebrarán sesión el domingo siguiente al día de la jornada electoral, para efectuar el cómputo de entidad federativa correspondiente a la elección de Senadores por el principio de Mayoría Relativa y la declaratoria de validez de la propia elección.
19. Que el artículo 304, párrafo 1 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, establece que el cómputo de entidad federativa es el procedimiento por el cual cada uno de los Consejos Locales determina, mediante la suma de los resultados anotados en las actas de cómputo distrital de la elección de Senadores por el principio de Mayoría Relativa, la votación obtenida en esta elección en la entidad federativa.

20. Que de manera específica, conforme a lo establecido en el artículo 307 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, el domingo siguiente al de la jornada electoral el Consejo Local cabecera de circunscripción procederá a realizar el cómputo de la votación para las listas regionales de Diputados electos según el principio de Representación Proporcional; en razón de lo anterior resulta primordial definir un procedimiento ágil y homogéneo de escrutinio y cómputo de casilla para los Consejos Distritales, a fin de cumplir con el plazo establecido por el Código y respetar el inicio de la etapa siguiente.
21. Que el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en su tesis XXXVIII/2009, identificada bajo el rubro “Nuevo escrutinio y cómputo de votos. El Instituto Federal Electoral está facultado para crear Grupos de Trabajo con ese objetivo para garantizar los principios de certeza y legalidad”, señaló lo siguiente:

“—De una interpretación sistemática y funcional de lo dispuesto por los artículos 294, párrafos 2 y 4, y 295 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, así como 1, párrafo 2; 28, 30, 32 y 33 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, se colige que la integración de equipos de trabajo, presididos invariablemente por un vocal, para efectuar nuevo escrutinio y cómputo parcial de votos, es una medida de carácter instrumental que facilita el aprovechamiento de los recursos humanos, materiales, técnicos y financieros con que cuentan los Consejos Distritales; hace más eficiente la labor de nuevo escrutinio y cómputo y disminuye sensiblemente el margen de error en que se pueda incurrir, a fin de respetar el imperativo legal de que los cómputos concluyan antes del domingo siguiente al de la jornada electoral. Por tanto, la emisión de Lineamientos específicos para la sesión de cómputo distrital y, en particular, aquellos que tiendan a la creación de grupos de trabajo para tal efecto, constituye una facultad conferida al Consejo General del Instituto Federal Electoral con el objeto de salvaguardar los principios de certeza y legalidad que rigen la función electoral”.

22. Que de un análisis efectuado por la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, con base en datos de los cómputos distritales del Proceso Electoral Federal 2008-2009, se observó que el tiempo promedio para hacer el recuento de votos de una casilla es de 30 minutos. Cabe mencionar que esta cifra no incluye una primera etapa del cómputo que corresponde a la confronta de actas, ni la discusión en el pleno sobre la validez o nulidad de los votos reservados en los Grupos de Trabajo, así como tampoco comprende las demás actividades, tales como: proceder a la confrontación de actas de todas aquellas casillas que no fueron recontadas; efectuar las sumas finales; distribuir a los partidos correspondientes los votos de coalición contados para los candidatos; concentrar a los candidatos de las coaliciones los votos de los partidos coaligados; revisar la validez de la elección y la elegibilidad de los candidatos ganadores; emitir la declaratoria correspondiente y la constancia de mayoría y validez, en el caso de la elección de Diputados de Mayoría Relativa; ni posteriormente extraer la muestra del líquido indeleble para verificar su autenticidad.
23. Que en el punto cuarto del Acuerdo CG335/2009, se estableció que los Vocales que presidan los Grupos de Trabajo podrán ser sustituidos, en forma excepcional, por los Vocales titulares de la Junta Distrital respectiva; de no haber, por los que se encuentren designados con el carácter de comisionados para el efecto de garantizar la continuidad de las labores de los equipos de trabajo y que de no ser factible contar con Vocales suficientes, podrán ser sustituidos por otros miembros del Servicio Profesional Electoral adscritos a la propia Junta Distrital. Que dicha medida permitió cumplir con lo establecido en el artículo 295, párrafo 4 del Código de la materia en todos los consejos distritales, aún en los caso de los distritos 28 del Estado de México y 03 en el Estado de Tabasco, los cuales iniciaron los cómputos el día 8 de julio de 2009 y concluyeron el 11 de julio a las 05:35 y a las 10:02 horas, respectivamente.

Que las previsiones anteriores tienen el propósito de establecer las medidas que aporten claridad y oportunidad al escrutinio y cómputo de los votos en la sesión de cómputo distrital, en función del principio de unidad normativa y con el objetivo de brindar coherencia integral al sistema institucional de toma de decisiones, por lo que es necesario modificar el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales a efecto que regulen el desarrollo de dichas sesiones a la luz de los contenidos legales y reglamentarios.

24. Que acorde a lo manifestado por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación en la sentencia identificada con el número de expediente SUP-RAP-140/2011 y su acumulado SUP-RAP-142/2011, particularmente en el considerando OCTAVO, estableció los efectos de la ejecutoria referida, en los términos siguientes:

“...

OCTAVO. Efectos. Al resultar sustancialmente fundados los agravios hecho valer por los apelantes, relativo a inclusión de supervisores y capacitadores asistentes electorales como parte de los grupos de trabajo que realizarán el recuento de votos, específicamente en cuanto a las actividades que se detallan en el artículo 36 y en lo referente a la remisión de expediente en casos de registro supletorio establecido en el artículo 38, ambos del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, lo conducente es modificar el Acuerdo impugnado como sigue:

- Se modifica el inciso b) del segundo párrafo del apartado 1 del artículo 36 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del citado Instituto en los términos siguiente:

“b) Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos”.

- Se modifica el segundo párrafo del apartado 2 del artículo 38 del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral en los términos siguientes:

En el caso de los registros supletorios de las fórmulas de candidatos a Senadores y Diputados por el principio de mayoría relativa que realiza el Consejo General, el Secretario de dicho consejo deberá remitir, en original o copia certificada, el expediente correspondiente al registro del candidato de que se trate al Consejo respectivo, para que éste pueda realizar la revisión de los requisitos de elegibilidad, con base en la documentación que le haya sido proporcionada.

Tal remisión deberá realizarse antes del inicio de la sesión de cómputo correspondiente y con la oportunidad debida a efecto de que el consejo competente se encuentre en aptitud de revisar dicha documentación y determinar lo conducente.

- Se ordena al Consejo General del aludido Instituto que lleve a cabo todos los trámites necesarios para que de nueva cuenta se publique en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, con las modificaciones aprobadas en esta ejecutoria.

- Hecho lo anterior, el Consejo General, por conducto de su Secretario deberá informar a esta Sala el cumplimiento a la presente ejecutoria dentro de las veinticuatro horas siguientes al mismo.

...”

25. Que la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación resolvió en el Recurso de Apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-140/2011, y su acumulado SUP-RAP-142/2011, lo siguiente:

“...

SEGUNDO. Se modifica el Acuerdo CG187/2011, emitido por el Consejo General del Instituto Federal Electoral, por el cual se reformó el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, para los efectos precisados en el considerando octavo de esta ejecutoria.

TERCERO. Se ordena al Consejo General del aludido Instituto que lleve a cabo todos los trámites necesarios para que de nueva cuenta se publique en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, con las modificaciones aprobadas en esta ejecutoria.

...”

26. Que conforme al artículo 99, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y el artículo 5, de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, este Consejo General está obligado a acatar las Resoluciones del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación; en este caso el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-140/2011, y su acumulado SUP-RAP-142/2011.

Con base en los antecedentes y consideraciones expresados, y con fundamento en los artículos 41, párrafo segundo, Base V, párrafo primero; 50; 51; 52; 56; 80; 81, 83 y 99 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 9; 10; 11; 104; 105, párrafo 1, incisos a), d), e), f) y g) y párrafo 2; 106, párrafo 1; 108; 109; 118, párrafo 1, incisos b) y z); 152, párrafo 1, incisos i), j) y k); 210, párrafos 2, 5, 6 y 7; 293; 294, párrafo 1, incisos a), b) y c) y párrafo 4; 295, párrafo 4; 303, párrafo 1; 304, párrafo 1 y 307 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales; 5, párrafo 1, inciso b); 30, párrafo 1, incisos s), t) y u) del Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral; y 5 de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral; el Consejo General emite el presente:

Acuerdo

Primero.- Se aprueba la modificación al Acuerdo CG187/2011 por el que se reformó el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral.

Segundo.- Se modifican los artículos 36, apartado 1, segundo párrafo, inciso b), así como el artículo 38, apartado 2, segundo párrafo del Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales publicado en el Diario Oficial de la Federación el día 28 de junio de 2011, en acatamiento a lo ordenado en la Sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída en el expediente SUP-RAP-140/2011, y su acumulado SUP-RAP-142/2011, para quedar como sigue:

Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral

Artículo 1.

Objeto.

1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la celebración y desarrollo de las sesiones de los consejos locales y distritales del Instituto Federal Electoral y la actuación de sus integrantes en las mismas.

2. Los Consejos Locales y Distritales se integrarán, en términos del artículo 138, párrafos 1 y 2 y 149, párrafos 1 y 2 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, por el Consejero Presidente, seis Consejeros Electorales, los Representantes de los partidos políticos y el Secretario del Consejo.

3. Las sesiones que celebren los Consejos Locales y Distritales, con motivo de la realización de los Cómputos de entidad federativa y Distritales, se regirán por lo dispuesto en el Capítulo Tercero, Título Cuarto del Libro Quinto del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, por las normas establecidas en el presente Reglamento, así como en los Lineamientos específicos que para tal efecto apruebe el Consejo General del Instituto Federal Electoral.

Artículo 2.

Criterios para su interpretación.

1. Para la interpretación de las disposiciones de este Reglamento, se estará a los criterios establecidos en el párrafo 2 del artículo 3 del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales, a las prácticas que mejor garanticen y reflejen la integración de los Consejos Locales y Distritales, la libre expresión y participación de sus integrantes, así como a la eficacia de los Acuerdos o Resoluciones que se tomen en su seno, en ejercicio de sus atribuciones.

Artículo 3.

Cómputo de plazos.

1. Para efectos del presente Reglamento, todos los días y horas se considerarán hábiles. Los plazos se computarán de momento a momento, y si están señalados por días, éstos se entenderán de veinticuatro horas. Esta disposición será aplicable durante procesos electorales federales ordinarios y extraordinarios.

Artículo 4.

Glosario.

1. Se entenderá por:

- a) Código: El Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales;
- b) Cómputo Distrital: La suma que realiza el Consejo Distrital, de los resultados anotados en las actas de escrutinio y cómputo de las casillas instaladas en un distrito electoral;
- c) Consejeros: Los Consejeros Electorales de los Consejos Locales o Distritales, según corresponda;
- d) Consejo: Los Consejos Locales o Distritales, respectivos;
- e) Grupo de Trabajo: El integrado por orden del Presidente del Consejo Distrital para realizar el recuento de votos respecto de una elección determinada;
- f) Instituto: El Instituto Federal Electoral;
- g) Presidente: El Presidente del Consejo Local o Distrital correspondiente;
- h) Reglamento: El Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales;
- i) Reglamento Interior: El Reglamento Interior del Instituto Federal Electoral;
- j) Representantes: Los Representantes de los Partidos Políticos Nacionales acreditados ante el Consejo correspondiente; y
- k) Secretario: El Secretario del Consejo Local o Distrital respectivo.

II. De las atribuciones de los integrantes de los Consejos.

Artículo 5.

Atribuciones del Presidente.

1. El Presidente tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Presidir y participar en las sesiones del Consejo;
- b) Convocar a las sesiones ordinarias, extraordinarias y especiales a los integrantes del Consejo;
- c) Tomar la protesta cuando se integre un nuevo miembro en el Consejo;
- d) Iniciar y levantar la sesión, además de declarar los recesos que fueren necesarios;
- e) Conducir los trabajos y tomar las medidas necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;
- f) Conceder el uso de la palabra, de acuerdo con este Reglamento;
- g) Consultar a los integrantes del Consejo si los temas del orden del día han sido suficientemente discutidos;
- h) Ordenar al Secretario que someta a votación los Proyectos de Acuerdo y Resoluciones del Consejo;
- i) Garantizar el orden en las sesiones, ejerciendo las medidas que se señalan en los artículos 165, párrafo 3 del Código y 13, párrafo 4 de este Reglamento;
- j) Vigilar la correcta aplicación del Reglamento;
- k) Rendir los informes y comunicados que deban ser del conocimiento de los miembros del Consejo, así como aquellos que considere pertinentes;
- l) Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día;
- m) Tomar las previsiones necesarias y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Consejo;
- n) Someter a consideración del Consejo la ampliación del tiempo de duración de la sesión, señalado en el artículo 9, párrafo 2 de este Reglamento;
- o) Ordenar al Secretario que expida las certificaciones que soliciten los partidos políticos, ciudadanos y autoridades competentes, en el caso de los Consejos Locales;
- p) Expedir las certificaciones que le soliciten los partidos políticos, ciudadanos y autoridades competentes, en el caso de los Consejos Distritales;
- q) Salvaguardar los paquetes electorales desde su recepción en la sede del Consejo Distrital, durante la sesión de cómputos y hasta la conclusión del proceso electoral;
- r) Informar de manera inmediata al Secretario Ejecutivo del Instituto, sobre la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada;
- s) Ordenar la creación de Grupos de Trabajo; y
- t) Las demás que le otorgue el Código, el Reglamento Interior y este Reglamento.

Artículo 6.

Atribuciones de los Consejeros.

1. Los Consejeros tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Concurrir, participar en las deliberaciones y votar en las sesiones del Consejo;
- b) Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- c) Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de algún asunto en el orden del día;
- d) Integrar las comisiones del Consejo en ejercicio de sus atribuciones conforme al Código, el Reglamento Interior y este Reglamento;
- e) Integrar los Grupos de Trabajo que determine el Presidente; y
- f) Las demás que le otorgue el Código, el Reglamento Interior y este Reglamento.

Artículo 7.

Atribuciones de los Representantes.

1. Los Representantes tendrán las siguientes atribuciones:

- a) Concurrir y participar en las deliberaciones del Consejo;
- b) Integrar el pleno del Consejo;
- c) Solicitar al Secretario del Consejo, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión de asuntos en el orden del día;

- d) Participar en los trabajos de las comisiones, de conformidad con el Código, el Reglamento Interior y el presente Reglamento;
- e) Integrar los Grupos de Trabajo que determine el Presidente; y
- f) Las demás que le otorgue el Código, el Reglamento Interior y este Reglamento.

Artículo 8.**Atribuciones del Secretario.**

1. El Secretario tendrá las siguientes atribuciones:

- a) Preparar el proyecto de orden del día de las sesiones;
- b) Entregar con toda oportunidad entre los integrantes del Consejo, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, conforme a lo dispuesto en el artículo 11 de este Reglamento, recabando los acuses de recibo correspondientes;
- c) Verificar la asistencia de los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella;
- d) Declarar la existencia del quórum legal;
- e) Instrumentar el procedimiento de escrutinio y cómputo de una casilla, en los supuestos establecidos en los incisos b) y d), párrafo 1 del artículo 295 del Código;
- f) Levantar el acta de las sesiones y someterla a la aprobación del Consejo. El acta será elaborada con base en la grabación del audio de la sesión correspondiente, tomando en cuenta las observaciones realizadas a la misma por los integrantes del Consejo;
- g) Dar cuenta con los escritos presentados al Consejo;
- h) Tomar las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de las mismas;
- i) Informar sobre el cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo;
- j) Firmar, junto con el Presidente, todos los Acuerdos y Resoluciones que emita el Consejo;
- k) Llevar el archivo del Consejo y un registro de las actas, Acuerdos y Resoluciones aprobados por éste;
- l) Dar fe de lo actuado en las sesiones;
- m) Entregar a las instancias de enlace en materia de transparencia las actas, Acuerdos y Resoluciones aprobados; votos particulares; así como los informes rendidos en la sesión del Consejo correspondiente, en términos de lo dispuesto en el Reglamento de la materia;
- n) Expedir las certificaciones que le soliciten los partidos políticos, ciudadanos y autoridades competentes, en el caso de los Consejos Locales. Los Secretarios de los Consejos Distritales podrán expedir certificaciones de documentos en auxilio del Presidente, en casos excepcionales y siempre y cuando medie autorización de este último por escrito; y
- o) Las demás que le otorgue el Código, este Reglamento, el Consejo o su Presidente.

III. De los tipos de sesiones, su duración y lugar.**Artículo 9.****Tipos de sesiones.**

1. Las sesiones del Consejo podrán ser ordinarias, extraordinarias y especiales.

- a) Son ordinarias aquellas sesiones que deben celebrarse periódicamente de acuerdo con el Código en forma mensual desde la instalación del Consejo, hasta la conclusión de cada proceso electoral.
- b) Son extraordinarias aquellas convocadas por el Presidente cuando lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los consejeros o de los representantes.
- c) Son especiales las que se convoquen para el registro de candidaturas y para los Cómputos Distritales.

Duración de las sesiones.

2. El tiempo límite para la duración de las sesiones será de ocho horas. No obstante, el Consejo podrá decidir sin debate, al concluir el punto respectivo, prolongarlas con el acuerdo de la mayoría de sus integrantes con voto. En su caso, después de cada tres horas de prolongada la sesión, al concluir el punto respectivo, el Consejo podrá decidir su continuación siguiendo el mismo procedimiento. Aquellas sesiones que sean suspendidas serán citadas para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes a su suspensión, sin perjuicio de que el propio Consejo acuerde otro plazo para su reanudación.

Sesión permanente.

3. El Consejo se declarará en sesión permanente en los casos previstos por el Código y cuando así lo estime pertinente. En las sesiones permanentes no operará el límite de tiempo establecido en el párrafo anterior y el Presidente, previa consulta con el Consejo, podrá declarar los recesos que fueren necesarios.

Lugar donde se celebrarán las sesiones.

4. Las sesiones se llevarán a cabo en la sede del Consejo salvo que, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o falta de espacio, en la convocatoria correspondiente se señale un lugar distinto para su celebración.

IV. De la Convocatoria de las sesiones.**Artículo 10.****Convocatoria a sesión ordinaria o especial.**

1. Para la celebración de las sesiones ordinarias o especiales del Consejo, el Presidente deberá convocar por escrito a cada uno de los Consejeros y Representantes que formen parte del cuerpo colegiado, por lo menos con seis días previos a la fecha y hora que se fije para la celebración de la sesión.

Convocatoria a sesión extraordinaria.

2. Se convocará a sesión extraordinaria cuando el Presidente lo estime necesario o a petición que le formule la mayoría de los Consejeros o de los Representantes, conjunta o indistintamente. Será conjunta cuando la petición se formule por la mayoría de los Consejeros y Representantes. La solicitud realizada de forma indistinta será aquella que efectúe la mayoría de los Consejeros o Representantes.

3. Tratándose de las sesiones extraordinarias, la convocatoria deberá realizarse por lo menos con cuarenta y ocho horas de anticipación. Sin embargo, en aquellos casos que el Presidente considere de extrema urgencia o gravedad, podrá convocar a sesión extraordinaria fuera del plazo señalado e incluso no será necesaria la convocatoria por escrito cuando se encuentren presentes en un mismo local todos los integrantes del Consejo.

Notificación de la convocatoria.

4. Los integrantes del Consejo deberán designar un domicilio para las notificaciones dentro de la cabecera de distrito o la capital de la entidad, según corresponda. La notificación de la convocatoria se realizará en el domicilio señalado y, adicionalmente, se publicará en los Estrados.

Artículo 11.**Contenido de la convocatoria y del proyecto de orden del día.**

1. La convocatoria a sesión deberá contener la fecha, hora y lugar en que la misma se deba celebrar, la mención de ser ordinaria, extraordinaria o especial, así como un proyecto del orden del día formulado por el Secretario. A dicha convocatoria se acompañarán los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, para que los integrantes del Consejo cuenten con información suficiente y oportuna.

2. Los documentos y anexos se distribuirán, preferentemente, en medios electrónicos o magnéticos, a través de los elementos físicos que al efecto determine el Secretario o, en su caso, conforme a lo que dispongan los acuerdos específicos que sobre el particular decida el Consejo, excepto cuando ello sea material o técnicamente imposible, o bien, cuando la entrega sea solicitada en forma impresa, previa y expresamente mediante escrito dirigido al Secretario, por alguno de los integrantes que hayan de recibirlos.

3. Los puntos del proyecto del orden del día se enlistarán conforme se presenten al Secretario, quien ordenará los que estén vinculados, antes de someter el proyecto a la aprobación del Consejo, atento a lo dispuesto en el artículo 14, párrafo 1 del presente Reglamento.

4. Con el objeto de que la convocatoria y el proyecto del orden del día puedan ser difundidos a los integrantes del Consejo, con todos y cada uno de los documentos y anexos necesarios para el análisis de los puntos a tratarse en la sesión correspondiente, las diversas áreas y órganos del Instituto involucradas deberán remitirlos al Secretario, por lo menos con dos días de anticipación a la expedición de la convocatoria.

5. Los asuntos del proyecto del orden del día deberán identificar al órgano o integrante de donde provengan.

Disponibilidad de la documentación relacionada.

6. Sólo en aquellos casos en que, derivado de los altos volúmenes de documentación, no sea posible acompañar los anexos necesarios para la discusión de los asuntos contenidos en el orden del día, así como la información y documentación relacionada, éstos se pondrán a disposición de los integrantes del Consejo a partir de la fecha de emisión de la convocatoria, con el propósito de que puedan ser consultados en el local del Consejo respectivo, mismo que se señalará en la propia convocatoria.

Inclusión de asuntos al proyecto de orden del día.

7. Recibida la convocatoria a una sesión ordinaria, el Presidente, cualquier Consejero o Representante podrá solicitar al Secretario la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de la sesión, con cuarenta y ocho horas de anticipación a la fecha señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. El Secretario estará obligado a incorporar dichos asuntos en el proyecto del orden del día, con la mención de la instancia o del nombre de la persona que lo solicite. En tal caso, la Secretaría remitirá a los integrantes del Consejo un nuevo proyecto que contenga los asuntos que se vayan agregando al original y los documentos necesarios para su discusión, a más tardar al día siguiente de que se haya realizado la solicitud de inclusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto del orden del día de la sesión de que se trate.

8. Recibida la convocatoria a una sesión extraordinaria, el Presidente, cualquier Consejero o Representante podrá solicitar al Secretario la inclusión de asuntos en el proyecto del orden del día de la sesión con veinticuatro horas de anticipación a la hora señalada para su celebración, acompañando su solicitud, cuando así corresponda, con los documentos necesarios para su discusión. El Secretario estará obligado a incorporar dichos asuntos, con la mención de la instancia o del nombre de la persona que lo solicite. En tal caso, el Secretario hará del conocimiento de los integrantes del Consejo el nuevo proyecto del orden del día que contenga los asuntos a tratar, y antes de iniciar la sesión entregará los documentos necesarios para su discusión. Ninguna solicitud que se reciba fuera del plazo señalado en este párrafo podrá ser incorporada al proyecto del orden del día de la sesión de que se trate.

9. En el caso de las sesiones extraordinarias y especiales, solamente podrán tratarse aquellos asuntos para las que fueran convocadas.

Asuntos generales.

10. Únicamente en las sesiones ordinarias, el Presidente, los Consejeros y Representantes podrán solicitar la discusión en "Asuntos generales" de puntos que no requieran examen previo de documentos, o que el Consejo acuerde que son de obvia y urgente Resolución. El Presidente consultará al Consejo inmediatamente después de la aprobación del proyecto del orden del día y al agotarse la discusión del último punto, si existen "Asuntos generales", solicitando en ese segundo momento se indique el tema correspondiente, a fin de que, una vez registrados, el Secretario dé cuenta de ellos al Consejo. El Presidente someterá dichas solicitudes a la aprobación del Consejo para que éste decida, sin debate, sobre su discusión.

V. De la instalación y el desarrollo de la sesión.**Artículo 12.****Instalación de la sesión.**

1. El día fijado para la sesión se reunirán en el lugar destinado para tal efecto y tomarán lugar en la mesa los miembros del Consejo que corresponda, es decir, el Presidente, los Consejeros, el Secretario y los Representantes. Además, concurrirán a la sesión los Vocales del Registro Federal de Electores, de Organización Electoral, y de Capacitación Electoral y Educación Cívica de las Juntas Locales o Distritales Ejecutivas, según corresponda. El Presidente declarará instalada la sesión, previa verificación de asistencia y certificación de la existencia del quórum legal por parte del Secretario.

Quórum.

2. Para que el Consejo pueda sesionar, es necesario que estén presentes la mayoría de sus integrantes, entre los que deberán estar el Presidente y cuando menos tres de los Consejeros. El Presidente será suplido en sus ausencias momentáneas por el Consejero que él mismo designe.

3. En caso de que no se reúna la mayoría a que se refiere el párrafo anterior, la sesión tendrá lugar dentro de las veinticuatro horas siguientes con los Consejeros y Representantes que asistan, entre los que deberá estar el Presidente o Secretario. El Secretario informará por escrito sobre la fecha y hora en que se llevará a cabo la sesión a que se refiere este párrafo.

4. Si en el transcurso de la sesión se ausentaran definitivamente de ésta, alguno o algunos de los integrantes del Consejo, y con ello no se alcanzare el quórum legal para continuar con la misma, el Presidente, previa instrucción al Secretario para verificar esta situación, deberá suspenderla y citar para su continuación dentro de las veinticuatro horas siguientes, sin perjuicio de que el propio Consejo decida otro plazo para su continuación. El Secretario informará por escrito sobre la reanudación de la sesión a que se refiere este párrafo.

Artículo 13.**Publicidad y orden de las sesiones.**

1. Las sesiones del Consejo serán públicas.
2. En las sesiones sólo podrán participar y hacer uso de la palabra el Presidente, los Consejeros, el Secretario y los Representantes.

Los Vocales de Registro Federal de Electores, de Organización Electoral, así como el de Capacitación Electoral y Educación Cívica, podrán participar en términos de lo previsto en el numeral 5 del artículo 16 del presente Reglamento.

3. El público asistente deberá guardar el debido orden en el recinto donde se celebren las sesiones, permanecer en silencio y abstenerse de cualquier manifestación.

4. Para garantizar el orden, los Presidentes podrán tomar cualquiera de las siguientes medidas:

- a) Exhortar a guardar el orden;
- b) Conminar a abandonar el local, y
- c) Solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar a quienes lo hayan alterado.

5. El Presidente podrá suspender la sesión por grave alteración del orden en el lugar destinado para tal efecto, en tal caso deberán reanudarse antes de veinticuatro horas, salvo que el Presidente decida otro plazo para su continuación.

Artículo 14.**Aprobación del orden del día.**

1. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo el contenido del orden del día. El Consejo, a solicitud de alguno de sus integrantes, podrá modificar el orden de los asuntos; ningún punto podrá ser retirado.

Orden de discusión de los asuntos.

2. Los asuntos contenidos en el orden del día serán discutidos y, en su caso, votados, salvo cuando con base en consideraciones fundadas y previamente discutidas, el propio Consejo acuerde, mediante votación, posponer la discusión o votación de algún asunto en particular, en cuyo caso deberá incluirse en el orden del día de la siguiente sesión del Consejo.

Dispensa de lectura de documentos.

3. Aprobado el orden del día, se consultará en votación económica si se dispensa la lectura de los documentos que hayan sido previamente circulados. Sin embargo, el Consejo podrá decidir sin debate y a petición de alguno de sus integrantes, proceder a su lectura en forma completa o parcial, para mejor ilustrar sus argumentaciones.

Observaciones, sugerencias o propuestas.

4. Los integrantes del Consejo que tengan interés en realizar observaciones, sugerencias o propuestas de modificaciones a los proyectos de Acuerdo o Resolución del propio órgano de dirección, deberán presentarlas por escrito al Secretario, de manera previa o durante el desarrollo de la sesión, sin perjuicio de que durante la discusión del punto correspondiente puedan presentar nuevas observaciones, sugerencias o propuestas verbales o escritas.

5. Cuando en el transcurso de la sesión, se presenten propuestas, cuya complejidad hace imposible su redacción inmediata, el Presidente adoptará las medidas pertinentes para efectuar el engrose correspondiente en términos del artículo 23 del presente Reglamento.

Artículo 15.**Uso de la palabra.**

1. Los integrantes del Consejo sólo podrán hacer uso de la palabra con la autorización previa del Presidente.

Conducción provisional de las sesiones por un Consejero.

2. En caso de que el Presidente se ausente momentáneamente de la mesa de deliberaciones, designará a un Consejero para que lo auxilie en la conducción de la sesión con el propósito de no interrumpir su desarrollo.

Inasistencia o ausencia definitiva del Presidente a la sesión.

3. En el supuesto de que el Presidente no asista o se ausente en forma definitiva de la sesión, el Consejo designará a uno de los Consejeros presentes para que la presida y ejerza las atribuciones a que se refiere el presente Reglamento.

Ausencias del Secretario a la sesión.

4. En caso de ausencia del Secretario a la sesión, sus atribuciones en ésta serán realizadas por alguno de los integrantes del Servicio Profesional Electoral que al efecto designe el Consejo para esa sesión, a propuesta del Presidente.

Artículo 16.**Mecanismo para la discusión en las sesiones.**

1. En la discusión de cada punto del orden del día, el Presidente concederá el uso de la palabra a los miembros del Consejo que quieran hacer uso de ese derecho para el asunto en particular. Los miembros del Consejo podrán intervenir en el orden en que lo soliciten por una sola vez en esta ronda. Los oradores podrán hacer uso de la palabra por diez minutos como máximo. En todo caso, el Presidente o el integrante del Consejo que proponga el punto, tendrá preferencia de iniciar la primera ronda si así lo solicita.

Forma de discusión de los asuntos en la segunda ronda.

2. Después de haber intervenido todos los oradores que así desearon hacerlo en la primera ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizará una segunda ronda de debates. Bastará que un solo integrante del Consejo pida la palabra para que la segunda ronda se lleve a cabo. En la segunda ronda los oradores participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera, pero sus intervenciones no podrán exceder de cinco minutos.

Forma de discusión de los asuntos en la tercera ronda.

3. Después de haber intervenido todos los oradores que así desearon hacerlo en la segunda ronda, el Presidente preguntará si el punto está suficientemente discutido y, en caso de no ser así, se realizará una tercera ronda de debates. Bastará que un solo integrante del Consejo pida la palabra para que la tercera ronda se lleve a cabo. En la tercera ronda los oradores participarán de acuerdo con las reglas fijadas para la primera, pero sus intervenciones no podrán exceder de tres minutos.

Intervención en el debate del Secretario.

4. El Secretario podrá solicitar el uso de la palabra en cada uno de los puntos tratados, en el orden en que se inscribiere en la lista de oradores. Sus intervenciones no excederán de los tiempos fijados para cada ronda. Lo anterior, no es obstáculo para que en el transcurso del debate, el Presidente o alguno de los Consejeros soliciten que informe o aclare alguna cuestión.

Intervención en el debate de los Vocales del Registro Federal de Electores, de Organización Electoral y de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

5. Los Vocales del Registro Federal de Electores, de Organización Electoral y, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, podrán, sin tomar parte en las deliberaciones, hacer uso de la palabra para rendir informes o ilustrar al Consejo acerca de la materia de su responsabilidad. Sus intervenciones no excederán el tiempo establecido a los oradores para su primera ronda, sin perjuicio de que el Consejo pueda, en votación económica, prorrogar dicha intervención hasta agotar definitivamente el punto.

Procedimiento cuando nadie pida la palabra.

6. Cuando nadie solicite el uso de la palabra, se procederá de inmediato a la votación, en los asuntos que así corresponda o a la simple conclusión del punto, según sea el caso.

Artículo 17.**Prohibición de diálogos y alusiones personales.**

1. En el curso de las deliberaciones, los integrantes del Consejo se abstendrán de entablar polémicas o debates en forma de diálogo con otro miembro del Consejo, así como de realizar alusiones personales que pudiesen generar controversias o discusiones ajenas a los asuntos agendados en el orden del día que en su caso se discutan. En dicho supuesto, el Presidente podrá interrumpir las manifestaciones de quien cometa las referidas conductas, con el objeto de conminarlo a que se conduzca en los términos previstos en el presente Reglamento.

Artículo 18.**Prohibición de interrumpir a los oradores.**

1. Los oradores no podrán ser interrumpidos, salvo por medio de una moción siguiendo las reglas establecidas en los artículos 19 y 20 de este Reglamento o por la intervención del Presidente para conminarlo a que se conduzca dentro de los supuestos previstos por el presente ordenamiento.

Desvío del asunto en debate por parte del orador.

2. Si el orador se aparta de la cuestión en debate o hace alguna referencia que ofenda a cualquiera de los integrantes del Consejo, el Presidente le advertirá. Si el orador es reiterativo en su conducta, el Presidente deberá hacerle una segunda advertencia y, en caso de persistir en dicha conducta, le podrá retirar el uso de la palabra.

VI. De las mociones.

Artículo 19.

Moción de orden (objetivo).

1. Es moción de orden toda proposición que tenga alguno de los siguientes objetivos:
 - a) Aplazar la discusión de un asunto pendiente por tiempo determinado o indeterminado;
 - b) Solicitar algún receso durante la sesión;
 - c) Solicitar la Resolución sobre un aspecto del debate en lo particular;
 - d) Solicitar la suspensión de la sesión por alguna de las causas establecidas en este Reglamento;
 - e) Pedir la suspensión de una intervención que no se ajuste al orden, que se aparte del punto a discusión o que sea ofensiva o calumniosa para algún miembro del Consejo;
 - f) Ilustrar la discusión con la lectura breve de algún documento;
 - g) Solicitar la aclaración del procedimiento específico de votación de un punto en particular; y
 - i) Pedir la aplicación del Reglamento.

Moción de orden (procedimiento).

2. Toda moción de orden deberá dirigirse al Presidente, quien la aceptará o la negará. En caso de que la acepte tomará las medidas pertinentes para que se lleve a cabo; de no ser así, la sesión seguirá su curso. De estimarlo conveniente o a solicitud de algún integrante del Consejo distinto de aquel a quien se dirige la moción, el Presidente podrá someter a votación del Consejo la moción de orden solicitada, quien sin discusión decidirá su admisión o rechazo.

Moción de procedimiento en la votación.

3. Toda moción establecida en el procedimiento de votación se dirigirá al Presidente del Consejo quien, junto con el Secretario, precisará el punto de Acuerdo o Resolución que se someta a la consideración del Consejo.

Artículo 20.

Moción al orador (objetivo).

1. Cualquier miembro del Consejo podrá realizar mociones al orador que esté haciendo uso de la palabra, con el objeto de hacerle una pregunta o solicitarle una aclaración sobre algún punto de su intervención.

Moción al orador (procedimiento).

2. Las mociones al orador deberán dirigirse al Presidente y contar con la anuencia de aquel a quien se hacen. En caso de ser aceptadas, la intervención del promotor no podrá durar más de dos minutos.

VII. De las votaciones.

Artículo 21.

Obligación de votar.

1. El Presidente y los Consejeros deberán votar todo Proyecto de Acuerdo, programa, Dictamen o Resolución que se ponga a su consideración, y en ningún caso podrán abstenerse de ello, salvo cuando hagan del conocimiento del Consejo la existencia de algún impedimento en términos del artículo 8, fracción XI de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos o por cualquier otra disposición legal.

Forma de tomar los Acuerdos y Resoluciones.

2. Los Acuerdos y Resoluciones del Consejo se tomarán por mayoría simple de votos de los integrantes con derecho a ello, salvo en los casos que la ley disponga una mayoría distinta.

Votación en lo general y en lo particular.

3. La votación se hará en lo general y en lo particular, siempre y cuando así lo solicite un integrante del Consejo.

Forma de tomar la votación.

4. La votación se tomará contando en primer término, el número de votos a favor y, en su caso, el número de votos en contra. El sentido de la votación quedará asentado en el acta.

Procedimiento para la votación.

5. Los Consejeros votarán levantando la mano y la mantendrán en esa posición el tiempo suficiente para que el Secretario tome nota de sus nombres y del sentido de su voluntad.

Artículo 22.**De los impedimentos, la excusa y la recusación.**

1. El Presidente o cualquiera de los Consejeros, estarán impedidos para intervenir, en cualquier forma, en la atención, tramitación o Resolución de asuntos en los que tengan interés personal, familiar o de negocios, incluyendo aquéllos de los que pueda resultar algún beneficio para él, su cónyuge o parientes consanguíneos o por afinidad hasta el cuarto grado, o parientes civiles, o para terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios, o para socios o sociedades de las que el servidor público o las personas antes referidas formen o hayan formado parte.

2. Cuando el Presidente o cualquiera de los Consejeros se encuentren en alguno de los supuestos enunciados en el párrafo anterior, deberá excusarse.

3. Para el conocimiento y la calificación del impedimento, se observarán las reglas particulares siguientes:

a) El Consejero que se considere impedido deberá presentar al Presidente, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente, un escrito en el cual exponga las consideraciones fácticas o legales por las que no puede conocer el asunto.

b) En caso de tratarse del Presidente, deberá manifestarlo en la sesión del Consejo, previo al momento de iniciar la discusión del punto particular.

4. En caso de tener conocimiento de alguna causa que impida al Presidente o a cualquiera de los Consejeros conocer o intervenir en la atención, tramitación o Resolución de algún asunto, se podrá formular recusación, siempre y cuando se efectúe previo al momento de iniciar la discusión del caso particular. Para los efectos del presente artículo, se entenderá por recusación, el acto o petición expresa de inhibir para dejar de conocer sobre determinado asunto, que se formule durante las sesiones del Consejo.

La solicitud de recusación procederá a petición de parte y la podrán formular los Representantes, la cual deberá sustentarse en elementos de prueba idóneos que soporten la causa ostentada, y estar debidamente motivada y fundada.

5. El Consejo deberá resolver de inmediato respecto de la procedencia del impedimento, de la excusa o de la recusación que se haga valer, previo al inicio de la discusión del punto correspondiente.

Artículo 23.**Engrose, voto particular y devolución.**

1. Cuando el Consejo apruebe argumentos, consideraciones y razonamientos distintos o adicionales a los expresados originalmente en el proyecto, el Secretario realizará el engrose del Acuerdo o Resolución correspondiente, el cual deberá notificarlo personalmente a cada uno de los miembros del Consejo en un plazo que no exceda de dos días siguientes a la fecha en que éste hubiera sido votado, momento a partir del cual se computarán los plazos para la interposición de medios de impugnación.

2. La responsabilidad de la elaboración del engrose recaerá en el Secretario, con base en las argumentaciones y acuerdos que sobre el proyecto se hayan propuesto en el seno del Consejo.

3. En caso de que por su complejidad no sea posible realizar las modificaciones o adiciones al proyecto durante el curso de la sesión, el Secretario deberá realizarlas con posterioridad a la misma, apegándose fielmente al contenido de la versión estenográfica.

4. El Consejero que disienta de la mayoría podrá formular voto particular, el cual se insertará al final del Acuerdo o Resolución, siempre y cuando se remita al Secretario dentro de los dos días siguientes a su aprobación.

5. En el supuesto de que el Consejo rechazara un Proyecto de Resolución relativo a un proyecto administrativo sancionador ordinario, especial o sobre financiamiento y gasto, o en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos y considerara necesario la elaboración de un nuevo proyecto, se estará a lo dispuesto por el Código y los Reglamentos respectivos de la materia.

VIII. Del envío de los Acuerdos y Resoluciones.**Artículo 24.****Envío de los Acuerdos y Resoluciones.**

1. Dentro de las setenta y dos horas siguientes a la terminación de la sesión en que fueron aprobados, el Secretario deberá remitir copia simple o en medio electrónico de los Acuerdos y Resoluciones a los integrantes del Consejo, y a los órganos locales o distritales de dirección y ejecutivos del Instituto cuando así corresponda para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. El Consejo podrá determinar, cuando así lo estime necesario, que el Secretario realice la remisión de los Acuerdos y Resoluciones en un plazo más breve.

IX. De las actas de las sesiones.**Artículo 25.****Grabación en audio de la sesión.**

1. De cada sesión se efectuará una grabación en audio que servirá de base para la formulación del acta que deberá someterse a la aprobación del Consejo en la siguiente sesión que celebre.

Integración del acta de la sesión.

2. El acta contendrá íntegramente los datos de identificación de la sesión, la fecha y hora de su inicio y conclusión, la lista de asistencia, los puntos del orden del día, el sentido de las intervenciones de los integrantes del Consejo y el sentido de su voto, así como los Acuerdos y Resoluciones aprobadas.

Entrega del acta de la sesión.

3. El Secretario deberá poner a disposición de los miembros del Consejo, en la sede del mismo, el proyecto de acta dentro de las setenta y dos horas después de haberse celebrado la sesión. Adicionalmente, el Secretario entregará a los miembros del Consejo, en el domicilio que hayan fijado para tal efecto, el proyecto de acta de cada sesión en un plazo que no excederá los cuatro días siguientes a su celebración. En el caso de que así lo autoricen los integrantes del Consejo, el proyecto de acta podrá enviarse por fax o por correo electrónico, recabándose el recibo correspondiente por el mismo medio.

Aprobación de la última acta del proceso electoral.

4. El acta de la última sesión del Consejo deberá someterse a la aprobación durante esa misma sesión, integrándose en términos de lo señalado en los párrafos 1 y 2 del presente artículo.

X. De las comisiones.**Artículo 26.****Nombramiento de comisiones.**

1. El Consejo podrá nombrar las comisiones que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado desempeño de sus atribuciones, con el número de integrantes que para cada caso acuerde.

Participación de Representantes en comisiones.

2. Los Representantes podrán participar en los trabajos de las comisiones de conformidad a lo establecido en el Código, el Reglamento Interior y el presente Reglamento. No tendrán derecho a votar en la toma de decisiones de las comisiones.

XI. De la sesión de Cómputo Distrital.**Artículo 27.****Lugar donde se celebrará la sesión.**

1. En el caso de los cómputos distritales, el Consejo Distrital previo proceso de planeación conjunta con sus integrantes podrá acordar que se habilite un espacio alternativo cuando no sea posible realizar el recuento parcial o total dentro de la sede del órgano distrital ante las circunstancias de falta de espacio. Asimismo, el Presidente deberá informar de dicha situación, con antelación, al Consejo Local correspondiente y al Consejo General. El proceso de planeación incluirá la logística y las medidas de seguridad correspondientes a la habilitación de los espacios para la realización de los recuentos.

Artículo 28.**De los actos previos a la sesión de Cómputo Distrital.**

1. Previo al inicio de la sesión, el Presidente garantizará que en las sesiones de Cómputos Distritales los integrantes del Consejo Distrital cuenten con copias legibles de las actas de casilla. Para tal efecto sólo se considerarán las actas disponibles, de conformidad con lo dispuesto en el párrafo 3 del artículo 34 de este Reglamento, y no las que se encuentren dentro de los paquetes electorales.

2. Las actas deberán estar disponibles en las sedes de los Consejos Distritales a partir de las 10:00 horas del martes siguiente al día de la jornada electoral, para consulta de los Consejeros y Representantes.

3. El Presidente citará, en la convocatoria a la sesión de Cómputo Distrital, a los integrantes de los Consejos, a una reunión de trabajo que se celebrará a partir de las 10:00 horas del martes siguiente al día de la elección, a efecto de que los Representantes presenten sus copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla, con el objeto de identificar las que no sean legibles y las faltantes.

4. El Presidente ordenará la expedición, en su caso, de copias simples impresas o en medios electrónicos, de las actas ilegibles o faltantes a cada Representante, las cuales deberán ser entregadas el mismo día.

5. Lo dispuesto en los párrafos anteriores no será obstáculo para que, en ejercicio de sus derechos, los Representantes soliciten copias simples o certificadas de la totalidad de las actas de las casillas instaladas en el distrito. En ese caso, el Presidente garantizará en primer término que cada uno de los Representantes acreditados cuente con un juego completo de actas legibles para fines de verificación de datos durante el desarrollo de los Cómputos Distritales e inmediatamente después, atenderá otras solicitudes.

6. El Presidente presentará un análisis preliminar sobre la clasificación de los paquetes electorales con y sin muestras de alteración; de las actas de casilla que no coincidan; de aquellas en que se detectaran alteraciones, errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas; de aquellas en las que no exista en el expediente de casilla ni obre en poder del Presidente el acta de escrutinio y cómputo; y en general, de aquellas en las que exista causa para la realización del escrutinio y cómputo distrital de los votos.

7. Los Representantes podrán presentar su propio análisis preliminar sobre los rubros a que se refiere el párrafo anterior, sin perjuicio de que puedan realizar observaciones y propuestas al del Presidente.

8. Lo dispuesto en los dos párrafos anteriores, no limita el derecho de los integrantes del Consejo Distrital a presentar sus respectivos análisis durante el desarrollo de la sesión de cómputos.

9. El Secretario deberá levantar desde el inicio un acta que deje constancia de las actividades desarrolladas en la reunión de trabajo previa a la Sesión de Cómputo Distrital, misma que será firmada al margen y al calce por todos aquellos que intervinieron. Asimismo, agregará los informes que presente el Presidente del Consejo, así como los análisis preliminares que, en su caso, presenten los Representantes.

Artículo 29.

Del procedimiento de Cómputo Distrital.

1. Para realizar el Cómputo Distrital de cada una de las elecciones, se seguirá el orden y procedimiento establecido por los artículos 293 al 299 del Código.

2. El Presidente garantizará que cada uno de los cómputos se desarrolle de manera sucesiva e ininterrumpida, en los términos establecidos en el Código y en la normatividad que para tal efecto emita el Consejo General.

Artículo 30.

Desarrollo de la sesión.

1. Para el desarrollo de la sesión de cómputo distrital se estará a lo siguiente:

- a) El Presidente será suplido en sus ausencias momentáneas en los términos establecidos en el artículo 15, párrafo 2 del Reglamento.
- b) En sesión previa a la jornada electoral, los Consejos Distritales podrán acordar que el Secretario del Consejo sea sustituido en sus ausencias por algún miembro del Servicio Profesional Electoral de la Junta Distrital respectiva.
- c) Asimismo, los Consejeros y los Representantes podrán acreditar en sus ausencias a sus suplentes.
- d) En caso de ausencia de los Consejeros a la sesión, el Presidente deberá requerir la presencia de los Consejeros propietarios o suplentes, a fin de garantizar el quórum, sin suspender la sesión.
- e) No será aplicable lo dispuesto en el párrafo 4 del artículo 12 del Reglamento.

Artículo 31.

Mecanismos de deliberación en la sesión de Cómputo Distrital.

1. Instalada la sesión, se pondrá a consideración del Consejo Distrital el contenido del orden del día.

2. Como primer punto del orden del día el Presidente informará de los acuerdos tomados en la reunión de trabajo del día anterior, con base en el acta referida en el artículo 28, párrafo 9; acto seguido consultará a los Representantes si desean ejercer el derecho que les concede el artículo 295, párrafo 2 del Código, en caso de que se actualice el supuesto previsto por la referida disposición legal.

3. En la sesión de Cómputo Distrital, para la discusión de los asuntos en general de su desarrollo, serán aplicables las reglas de participación previstas por el artículo 16 del presente Reglamento.

4. En el caso del debate sobre el contenido específico del acta de escrutinio y cómputo de casilla se sujetará a las reglas siguientes:

a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de tres minutos para exponer su argumentación, correspondiente al asunto respectivo;

b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso se abrirá una segunda ronda de intervenciones de dos minutos para réplicas y posteriormente se procederá a votar.

5. En el caso de la validez o nulidad de los votos reservados para ser dirimidos en el pleno del Consejo Distrital, se sujetará a las siguientes reglas:

a) Se abrirá una primera ronda de intervenciones de dos minutos por cada boleta reservada para exponer su argumentación;

b) Después de haber intervenido todos los oradores que hubiesen solicitado la palabra, en su caso, se abrirá una segunda ronda de intervenciones de hasta por un minuto para réplicas; y

c) Una vez que concluya la segunda ronda, el Presidente solicitará se proceda a tomar la votación correspondiente.

6. Durante el desarrollo de la sesión de cómputos, a efecto de salvaguardar los derechos de todos los integrantes del Consejo y para garantizar el adecuado curso de las deliberaciones, el Presidente cuidará que los oradores practiquen la moderación en el ejercicio de su derecho al uso de la palabra.

Artículo 32.

De las causas para realizar el recuento parcial de votos.

1. Se procederá a realizar nuevamente el escrutinio y cómputo de la casilla, levantándose la correspondiente Acta de Escrutinio y Cómputo de Casilla en el Consejo Distrital, en los siguientes casos:

a) Cuando no coincidan los resultados del acta de escrutinio y cómputo contenida en el expediente de casilla, con los resultados que de la misma obre en poder del Presidente o de los Representantes;

b) Cuando se detectaren alteraciones evidentes en las actas que generen duda fundada sobre el resultado de la elección en la casilla;

c) Cuando no exista el acta de escrutinio y cómputo en el expediente de la casilla, ni obre en poder del Presidente;

d) Cuando existan errores o inconsistencias evidentes en los distintos elementos de las actas, salvo que puedan corregirse o aclararse con otros elementos a satisfacción plena de quien lo haya solicitado;

e) Cuando el número de votos nulos sea mayor a la diferencia entre los candidatos ubicados en el primero y segundo lugar en la votación; y

f) Cuando todos los votos hayan sido depositados a favor de un mismo partido.

Artículo 33.

Del recuento parcial de votos en Grupos de Trabajo.

1. El Consejo General emitirá los Lineamientos para determinar la creación y funcionamiento de Grupos de Trabajo para el recuento parcial de votos, cuando estime que existe el riesgo de que la sesión de cómputo distrital no concluya antes del domingo siguiente al de la jornada electoral.

Artículo 34.

Del recuento de votos en la totalidad de las casillas.

1. Cuando en una elección exista indicio de que la diferencia de votos en un distrito entre los candidatos que ocupen el primero y el segundo lugar sea igual o menor a un punto porcentual y el Representante que postuló al candidato que ocupa el segundo lugar, solicite al inicio de la sesión de Cómputo Distrital el recuento de votos en la totalidad de las casillas, el Consejo Distrital procederá a realizarlo.

2. Para estos efectos se considerará indicio suficiente la presentación ante el Consejo Distrital de la sumatoria de resultados por partido consignados en la copia de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de todo el distrito.

3. Para poder determinar la diferencia porcentual a que se refiere el presente artículo, el Consejo Distrital deberá acudir a los datos obtenidos:

a) De la información preliminar de los resultados;

b) De la información contenida en las actas destinadas al Programa de Resultados Electorales Preliminares;

c) De la información obtenida de las copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección correspondiente que obre en poder del Presidente; y

d) De la información obtenida de las copias de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección correspondiente que obren en poder de los Representantes.

4. Cuando el Consejo Distrital tenga duda fundada de la autenticidad de alguna de las copias de las actas presentadas por los Representantes a que se refiere el inciso d) del párrafo anterior, podrá acudir a mecanismos diversos para corroborar su valor de indicio, tales como verificar que reúnan los requisitos de los formatos aprobados por el Consejo General, si presentan datos y firmas que concuerden con los de las Actas de la Jornada Electoral de la misma casilla, u otros adicionales.

5. Si al término del cómputo, de los resultados contenidos en el Acta de Cómputo Distrital se desprende que la diferencia entre el candidato presuntamente ganador y el ubicado en segundo lugar, es igual o menor a un punto porcentual y el Representante del partido que postuló al candidato que ocupa el segundo lugar solicita el recuento de votos en la totalidad de las casillas instaladas en el distrito, el Consejo Distrital deberá proceder a realizar dicho recuento. En este caso, se excluirán del procedimiento las casillas que ya hubiesen sido objeto de recuento.

Artículo 35.**De los actos preventivos para la integración de Grupos de Trabajo.**

1. Si de la verificación de los resultados preliminares de la elección el Presidente contempla la posible actualización del supuesto a que se refiere el artículo 295, párrafo 4, del Código, o si se advierte la necesidad de un recuento parcial amplio, informará a los integrantes del Consejo Distrital de la procedencia del recuento en Grupos de Trabajo.

Los partidos políticos, podrán acreditar a sus Representantes por cada Grupo de Trabajo, a través de la propia representación ante el Consejo Distrital o por la autoridad estatutaria competente, de conformidad con los Lineamientos que para tal efecto apruebe el Consejo General. Los partidos políticos serán los responsables de convocar a sus Representantes y, en su caso, de garantizar su presencia.

2. De igual manera, convocará por escrito a los Consejeros suplentes para que asistan a la sesión de Cómputo Distrital, informándoles de las funciones que podrían desempeñar en apoyo de los respectivos Consejos Distritales.

3. El Consejo General acordará mediante los lineamientos respectivos que los Grupos de Trabajo cuenten con el personal adscrito a la Junta Distrital o Local Ejecutivas necesario para apoyar su funcionamiento; asimismo determinará la cantidad y funciones específicas que deban desempeñar. Este personal será propuesto por el Presidente y aprobado por el Consejo Distrital al menos un mes antes de la jornada electoral para su oportuna y debida capacitación.

Artículo 36.**Del funcionamiento de los Grupos de Trabajo.**

1. En el caso de recuento total o parcial de votos de las casillas instaladas en un distrito, los Grupos de Trabajo se integrarán para su funcionamiento con un Vocal de la Junta Distrital Ejecutiva que los presidirá, al menos un Consejero propietario o suplente convocado para tal fin y los Representantes que hubieran sido acreditados. Asimismo, podrán ser auxiliados en sus funciones por personal de la Junta Distrital Ejecutiva, personal técnico y administrativo, supervisores y capacitadores asistentes electorales, y de ser necesario, de la Junta Local Ejecutiva, con la finalidad de garantizar la continuidad del Cómputo Distrital hasta su conclusión. El personal que designe oficialmente el Consejo Distrital para este fin, deberá portar gafete de identificación con fotografía.

El personal de la Junta Local y de las Juntas Distritales Ejecutivas, así como el personal técnico, administrativo, supervisores y capacitadores asistentes electorales a que se refiere el párrafo anterior, podrán auxiliar, al Vocal que presida el Grupo de Trabajo, en la instrumentación y desarrollo operativo de los recuentos, bajo la supervisión de éste, consejeros y representantes de partido y conforme a los Lineamientos que al efecto emita el Consejo General, en las siguientes actuaciones:

- a) Colaborar en la apertura de la bodega y traslado de los paquetes electorales a los Grupos de Trabajo;
- b) Auxiliar, de ser necesario, a los funcionarios encargados del recuento de votos
- c) Registrar y suscribir los resultados del recuento de votos de cada casilla sujeta a este procedimiento en los formatos que acuerde el Consejo General para este fin;
- d) Turnar, para su integración al acta circunstanciada, el registro de resultados de cada paquete electoral recontado;
- e) Validar la información de cada registro con los datos integrados al acta circunstanciada;
- f) Reintegrar la documentación a los paquetes electorales de origen y trasladarlos a la bodega del Consejo Distrital.

2. El Presidente llevará a cabo las acciones necesarias para convocar y facilitar la oportuna acreditación de los Representantes en dichos grupos. En todo caso, la falta de acreditación o asistencia de los Representantes al momento en que se haya acordado el inicio de las actividades de los Grupos de Trabajo, no impedirá el funcionamiento de éstos. No se negará el acceso de los Representantes acreditados ante los Grupos de Trabajo.

3. Para realizar el recuento total o parcial de los votos respecto de una elección determinada, el Consejo Distrital podrá crear hasta cinco Grupos de Trabajo.

4. Si durante el recuento de votos realizado en los Grupos de Trabajo se encuentran en el paquete votos de una elección distinta, serán apartados a efecto de que sean contabilizados para la elección de que se trate al momento de que se realice el cómputo respectivo.

5. En caso de que en los Grupos de Trabajo existiera controversia entre sus miembros sobre la validez o nulidad de alguno o algunos de los votos, éstos se reservarán y deberán ser sometidos a consideración y votación del pleno del Consejo para que éste resuelva en definitiva.

6. El Vocal comisionado para presidir cada grupo, levantará un acta circunstanciada en la que consignará el resultado del recuento de cada casilla, el resultado que arroje la suma de votos por cada partido y candidato, así como el detalle de cada uno de los votos que fueron reservados para que el Consejo se pronuncie sobre su validez o nulidad, identificando la casilla y sección a que pertenecen.

7. Al término del recuento, el Vocal que hubiera presidido cada grupo deberá entregar de inmediato el acta al Presidente, así como un ejemplar a cada uno de los integrantes del Grupo de Trabajo, para que sea entregado al Representante en funciones ante el Consejo Distrital. En este momento, y para todo fin, se considerarán concluidos los trabajos y la integración de los propios grupos.

8. Una vez que el Consejo Distrital haya decidido en definitiva sobre la validez o nulidad de los votos que hubieran sido reservados, el Presidente realizará en sesión plenaria la suma de los resultados consignados en el acta de cada Grupo de Trabajo y, previa verificación de ésta por los integrantes del Consejo Distrital, asentará el resultado en el Acta Final de Escrutinio y Cómputo de la elección de que se trate.

Artículo 37.

Previsiones Logísticas

1. Los Consejos Distritales deberán contar con los recursos humanos, materiales, técnicos, logísticos, tecnológicos y financieros necesarios para la realización de los Cómputos Distritales, conforme al presupuesto asignado.

Artículo 38

Análisis de elegibilidad de candidatos a diputados y senadores, y declaratoria de validez de la elección.

1. Una vez concluido el Cómputo Distrital o de entidad federativa, se hará constar en el acta circunstanciada de la sesión lo siguiente:

- a) Los resultados obtenidos;
- b) Los incidentes que ocurrieren durante la sesión;
- c) La declaración de validez de la elección, para lo cual se verificará el cumplimiento de los requisitos formales de la elección; y
- d) La elegibilidad de los candidatos de la fórmula que hubiese obtenido la mayoría de los votos.

2. Para el análisis de la elegibilidad de los candidatos, los Consejos Locales y Distritales verificarán el cumplimiento de los requisitos establecidos en los artículos 55 y 58 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 7 del Código.

En el caso de los registros supletorios de las fórmulas de candidatos a Senadores y Diputados por el principio de mayoría relativa que realiza el Consejo General, el Secretario de dicho consejo deberá remitir, en original o copia certificada, el expediente correspondiente al registro del candidato de que se trate al Consejo respectivo, para que éste pueda realizar la revisión de los requisitos de elegibilidad, con base en la documentación que le haya sido proporcionada.

Tal remisión deberá realizarse antes del inicio de la sesión de cómputo correspondiente y con la oportunidad debida a efecto de que el consejo competente se encuentre en aptitud de revisar dicha documentación y determinar lo conducente.

La determinación que al respecto adopten los Consejos Distritales y Locales deberá estar fundada y motivada.

3. Una vez emitida la declaración de validez de la elección correspondiente, el Presidente expedirá la constancia de mayoría y validez a quien hubiese obtenido el triunfo, salvo el caso de que los integrantes de la fórmula fueren ilegales.

4. El contenido de este artículo aplicará también para la sesión de Cómputo de entidad federativa a cargo de los Consejos Locales, en el caso de la elección de Senadores.

Tercero.- Se instruye a los vocales ejecutivos de las juntas ejecutivas locales y distritales, para que instrumenten lo conducente a fin de que, en su momento, los integrantes de los consejos locales y distritales tengan pleno conocimiento de este Acuerdo.

Cuarto.- Publíquese el presente Acuerdo en el Diario Oficial de la Federación y en la Gaceta Electoral del Instituto Federal Electoral.

Quinto.- Se instruye al Secretario Ejecutivo a efecto de que notifique el contenido del presente Acuerdo a la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, dentro de las 24 horas siguientes a la aprobación del mismo, en acatamiento a lo ordenado en la Sentencia de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación recaída en el expediente SUP-RAP-140/2011, y su acumulado SUP-RAP-142/2011.

Sexto.- El Secretario Ejecutivo dispondrá, a la brevedad posible, la edición del número de ejemplares de este Reglamento que estime necesarios para su adecuada difusión.

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

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

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

ACUERDO G/JGA/16/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Pablo Chávez Holguín a la Segunda Sala Regional de Occidente, Primera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/16/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO PABLO CHAVEZ HOLGUIN A LA SEGUNDA SALA REGIONAL DE OCCIDENTE, PRIMERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que el artículo 8, tercer párrafo, de la misma Ley Orgánica establece que las faltas definitivas de Magistrados de Sala Regional serán cubiertas provisionalmente por los Magistrados Supernumerarios adscritos por la Junta de Gobierno y Administración, o a falta de ellos por el Primer Secretario del Magistrado ausente, hasta en tanto se realice un nuevo nombramiento;

Que en sesión celebrada el 16 de mayo de 2011, la Junta de Gobierno y Administración concedió al Magistrado Pablo Chávez Holguín, licencia prepensionaria para iniciar los trámites de su pensión por jubilación, con efectos a partir del 1 de junio y hasta el 30 de agosto de 2011;

Que dadas las necesidades del servicio, es imperativo la debida integración de la Segunda Sala Regional de Occidente del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con tres Magistrados de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración estima procedente adscribir al Magistrado Pablo Chávez Holguín a la referida Sala Regional, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se cambia de adscripción al Magistrado Pablo Chávez Holguín de la Primera Ponencia de la Sala Regional del Norte Centro I, a la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional de Occidente, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- El Licenciado José Limón Gallegos, Primer Secretario de Acuerdos adscrito a la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional de Occidente, entra en funciones como Magistrado por Ministerio de Ley, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011.

TERCERO.- En el primer acuerdo que el Licenciado José Limón Gallegos dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

QUINTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO.- Notifíquese al Magistrado Pablo Chávez Holguín y al Licenciado José Limón Gallegos los términos del presente Acuerdo, y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330837)

ACUERDO G/JGA/17/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado José Sergio Martínez Rosaslanda a la Sala Regional del Norte–Centro I, Primera Ponencia, y del Magistrado Gonzalo Romero Alemán a la Segunda Sala Regional Metropolitana, Segunda Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/17/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO JOSE SERGIO MARTINEZ ROSASLANDA A LA SALA REGIONAL DEL NORTE–CENTRO I, PRIMERA PONENCIA, Y DEL MAGISTRADO GONZALO ROMERO ALEMAN A LA SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA, SEGUNDA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir y cambiar de adscripción a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que mediante acuerdo G/JGA/16/2011, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión del 3 de agosto de 2011, se determinó cambiar de adscripción al Magistrado Pablo Chávez Holguín de la Primera Ponencia de la Sala Regional del Norte–Centro I, a la Primera Ponencia de la Segunda Sala Regional del Occidente, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011;

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración ejercer la vigilancia y disciplina en este Organismo Jurisdiccional, entendiéndose por vigilancia la actividad tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales se realicen por los servidores públicos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable, y por disciplina la actividad tendente a verificar que los servidores públicos de esta Institución observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, la Junta u otros órganos competentes establezcan, para lo cual emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que correspondan, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal;

Que las necesidades del servicio que se presentan en las Salas Regionales del Norte–Centro I y Segunda Metropolitana, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, hace indispensable cambiar de adscripción al Magistrado José Sergio Martínez Rosaslanda de la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional Metropolitana a la Primera Ponencia de la Sala Regional del Norte–Centro I, y al Magistrado Gonzalo Romero Alemán, de la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte–Centro II a la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional Metropolitana; todo ello, a fin de lograr un buen funcionamiento del Tribunal en dichas regiones, dados los resultados de las Visitas efectuadas en los años 2008, 2009 y 2010 por los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración, a fin de verificar el correcto funcionamiento de las referidas Salas Regionales;

Que visto lo anterior, con fundamento en el artículo 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración ha estimado procedente cambiar de adscripción al Magistrado José Sergio Martínez Rosaslanda a la Sala Regional del Norte Centro I, y cambiar de adscripción al Magistrado Gonzalo Romero Alemán a la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional Metropolitana, por lo que tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se cambia de adscripción al Magistrado José Sergio Martínez Rosaslanda de la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional Metropolitana, a la Primera Ponencia de la Sala Regional del Norte–Centro I, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- Se cambia de adscripción al Magistrado Gonzalo Romero Alemán de la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte–Centro II a la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional Metropolitana, con efectos al 4 de agosto de 2011.

TERCERO.- A partir del 4 de agosto de 2011, la Licenciada Afrodita María de Jesús Perales Torres, Primera Secretaria de Acuerdos, dejará de fungir como Magistrado por Ministerio de Ley en la Primera Ponencia de la Sala Regional del Norte–Centro I.

CUARTO.- Conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, el 4 de agosto de 2011 el Magistrado José Sergio Martínez Rosaslanda deberá entregar la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional Metropolitana al Magistrado Gonzalo Romero Alemán. A su vez, la Licenciada Afrodita María de Jesús Perales Torres, deberá entregar la Primera Ponencia de la Sala Regional del Norte Centro I al Magistrado José Sergio Martínez Rosaslanda.

QUINTO.- En el primer acuerdo que tanto el Magistrado Gonzalo Romero Alemán, como el Magistrado José Sergio Martínez Rosaslanda, dicten en cada uno de los asuntos de su respectiva competencia, deberán hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que correspondan.

SEXTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEPTIMO.- Notifíquese a los Magistrados José Sergio Martínez Rosaslanda y Gonzalo Romero Alemán y a la Licenciada Afrodita María de Jesús Perales Torres los términos del presente Acuerdo, y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330844)

ACUERDO G/JGA/18/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Jorge Avelino Castañeda González a la Sala Regional del Norte–Centro I, Tercera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/18/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO JORGE AVELINO CASTAÑEDA GONZALEZ A LA SALA REGIONAL DEL NORTE–CENTRO I, TERCERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41, fracciones V y VI, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 9 de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa señala que el propio Tribunal contará con Magistrados Supernumerarios de Sala Regional, que establece que durante el tiempo que no cubran las faltas de los Magistrados de Sala Regional, deberán desempeñar las tareas que les encomiende el Pleno de la Sala Superior;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de las fracciones V y VI del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir y cambiar de adscripción a los Magistrados de las Salas Regionales, así como a los Magistrados Supernumerarios;

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración ejercer la vigilancia y disciplina en este Órgano Jurisdiccional, entendiéndose por vigilancia la actividad tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales se realicen por los servidores públicos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable, y por disciplina la actividad tendente a verificar que los servidores públicos de esta Institución observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, la Junta u otros órganos competentes establezcan, para lo cual emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que correspondan, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal;

Que el artículo 8 de la misma Ley Orgánica establece que las faltas definitivas de Magistrados de Sala Regional serán cubiertas provisionalmente por los Magistrados Supernumerarios adscritos a la Junta de Gobierno y Administración, o a falta de ellos, por el Primer Secretario del Magistrado ausente, hasta en tanto se realice un nuevo nombramiento, correspondiéndole a la propia Junta expedir los acuerdos necesarios para el buen funcionamiento del Tribunal;

Que las necesidades del servicio que se presentan en la Sala Regional del Norte–Centro I, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, hace indispensable cambiar de adscripción al Magistrado Jorge Avelino Castañeda González de la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Golfo Norte a la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Norte–Centro I; todo ello, a fin de lograr un buen funcionamiento del Tribunal en dichas regiones, dados los resultados de las Visitas efectuadas en los años 2008, 2009 y 2010 por los Magistrados de la Junta de Gobierno y Administración, a fin de verificar el correcto funcionamiento de las referidas Salas Regionales;

ACUERDO

PRIMERO.- Se cambia de adscripción al Magistrado Jorge Avelino Castañeda González de la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Golfo Norte, a la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Norte Centro I, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- A partir del 4 de agosto de 2011, el Licenciado Gerardo Isaías Jiménez Rodríguez, Primer Secretario de Acuerdos adscrito a la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Golfo Norte fungirá como Magistrado por Ministerio de Ley en la ponencia citada.

TERCERO.- Conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, el 4 de agosto de 2011 el Magistrado Supernumerario Francisco Cárdenas Elizondo deberá entregar la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Norte–Centro I al Magistrado Jorge Avelino Castañeda González. A su vez, el Magistrado Jorge Avelino Castañeda González deberá entregar la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Golfo Norte al Licenciado Gerardo Isaías Jiménez Rodríguez.

CUARTO.- En el primer acuerdo que tanto el Magistrado Jorge Avelino Castañeda González, como el Licenciado Gerardo Isaías Jiménez Rodríguez, dicten en cada uno de los asuntos de su respectiva competencia, deberán hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que correspondan.

QUINTO.- A partir del 4 de agosto de 2011, el Magistrado Supernumerario Francisco Cárdenas Elizondo queda a disposición del Pleno de la Sala Superior de este Tribunal, para los efectos señalados en el artículo 9 de su Ley Orgánica.

SEXTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEPTIMO.- Notifíquese a los Magistrados Jorge Avelino Castañeda González y Francisco Cárdenas Elizondo y al Licenciado Gerardo Isaías Jiménez González los términos del presente Acuerdo, y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330840)

ACUERDO G/JGA/19/2011 por el que se da a conocer la adscripción de la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez a la Sexta Sala Regional Metropolitana, Tercera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/19/2011

ADSCRIPCION DE LA MAGISTRADA MARIA BARBARA TEMPLOS VAZQUEZ A LA SEXTA SALA REGIONAL METROPOLITANA, TERCERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que en sesión de 27 de julio de 2011, la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, aprobó el nombramiento como Magistrada de Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa por un periodo de 10 años, propuesto por el Presidente de la República a favor de la Ciudadana María Bárbara Templos Vázquez, y

Que las necesidades del servicio demandan la debida integración con tres Magistrados de Sala Regional en la Sexta Sala Regional Metropolitana, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración estima procedente adscribir a la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez a la referida Sala Regional, por lo que tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se adscribe a la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez a la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- A partir del 4 de agosto de 2011, el Licenciado Miguel Angel Avalos Bautista, Primer Secretario de Acuerdos, dejará de fungir como Magistrado por Ministerio de Ley en la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana.

TERCERO.- En términos del artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, el Licenciado Miguel Angel Avalos Bautista, Primer Secretario de Acuerdos de Sala Regional adscrito a la Tercera Ponencia de la Sexta Sala Regional Metropolitana, deberá entregar a la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez la ponencia correspondiente.

CUARTO.- En el primer acuerdo que la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

QUINTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO.- Notifíquese a la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez y al Licenciado Miguel Angel Avalos Bautista los términos del presente Acuerdo, y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330847)

ACUERDO G/JGA/20/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Gustavo Ruiz Padilla a la Primera Sala Regional Hidalgo–México, Primera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/20/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO GUSTAVO RUIZ PADILLA A LA PRIMERA SALA REGIONAL HIDALGO-MEXICO, PRIMERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que en sesión de 27 de julio de 2011, la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, aprobó el nombramiento como Magistrado de Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa por un periodo de 10 años, propuesto por el Presidente de la República a favor del Ciudadano Gustavo Ruiz Padilla, y

Que las necesidades del servicio demandan la debida integración con tres Magistrados de Sala Regional en la Primera Sala Regional Hidalgo–México, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración estima procedente adscribir al Magistrado Gustavo Ruiz Padilla a la referida Sala Regional, por lo que tiene a bien emitir el siguiente

ACUERDO

PRIMERO.- Se adscribe al Magistrado Gustavo Ruiz Padilla a la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional Hidalgo–México del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- A partir del 4 de agosto de 2011, la Licenciada Olga Olivia Cruz Valerio, Primera Secretaria de Acuerdos de Sala Regional que se comisionó temporalmente, dejará de fungir como Magistrada por Ministerio de Ley en la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional Hidalgo–México.

TERCERO.- En términos del artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, la Licenciada Olga Olivia Cruz Valerio, Primera Secretaria de Acuerdos de Sala Regional adscrita a la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional Hidalgo–México deberá entregar al Magistrado Gustavo Ruiz Padilla la ponencia correspondiente.

CUARTO.- En el primer acuerdo que el Magistrado Gustavo Ruiz Padilla dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

QUINTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO.- Notifíquese al Magistrado Gustavo Ruiz Padilla y a la Licenciada Olga Olivia Cruz Valerio los términos del presente Acuerdo, y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330849)

ACUERDO G/JGA/21/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Salvador Rivas Gudiño a la Sala Regional del Centro III, Tercera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/21/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO SALVADOR RIVAS GUDIÑO A LA SALA REGIONAL DEL CENTRO III, TERCERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los diversos 46 y 47 del Reglamento Interior del mismo Tribunal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que mediante escrito de 25 de julio de 2011, el Magistrado Salvador Rivas Gudiño, adscrito a la Primera Ponencia de la Tercera Sala Regional de Occidente, solicitó su cambio de adscripción para el caso de que su nombramiento fuere aprobado por el Honorable Congreso de la Unión, por motivos de salud;

Que en sesión de 27 de julio de 2011 la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión aprobó el nombramiento de Magistrado de Sala Regional por 10 años, del Magistrado Salvador Rivas Gudiño propuesto por el Presidente de la República, con efectos a partir del 11 de agosto de 2011, toda vez que su actual encargo vence el 10 de agosto del año en curso;

Que el nombramiento de la Magistrada Beatriz Rodríguez García, actualmente adscrita a la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Centro III, concluye el 10 de agosto de 2011;

Que las necesidades del servicio demandan la debida integración con tres Magistrados de Sala Regional en la Sala Regional del Centro III, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración estima procedente adscribir al Magistrado Salvador Rivas Gudiño a la referida Sala Regional, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se cambia de adscripción al Magistrado Salvador Rivas Gudiño de la Primera Ponencia de la Tercera Sala Regional de Occidente, a la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Centro III, con efectos a partir del 11 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- En términos de los artículos Séptimo Transitorio de la Ley Orgánica del Tribunal y 105 del Reglamento Interior del mismo, la Magistrada Beatriz Rodríguez García deberá entregar la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Centro III, al Magistrado Salvador Rivas Gudiño.

TERCERO.- En el primer acuerdo que el Magistrado Salvador Rivas Gudiño dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

QUINTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO.- Notifíquese a los Magistrados Salvador Rivas Gudiño y Beatriz Rodríguez García, los términos del presente Acuerdo y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330855)

ACUERDO G/JGA/22/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Juan Manuel Arias González a la Tercera Sala Regional de Occidente, Primera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/22/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO JUAN MANUEL ARIAS GONZALEZ A LA TERCERA SALA REGIONAL DE OCCIDENTE, PRIMERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los diversos 46 y 47 del Reglamento Interior del mismo Tribunal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que en sesión de 27 de julio de 2011, la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, aprobó el nombramiento como Magistrado de Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa por un periodo de 10 años, propuesto por el Presidente de la República a favor del Ciudadano Juan Manuel Arias González;

Que mediante acuerdo G/JGA/21/2011, dictado por la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en sesión de 3 de agosto de 2011, se determinó cambiar de adscripción al Magistrado Salvador Rivas Gudiño de la Primera Ponencia de la Tercera Sala Regional de Occidente, a la Tercera Ponencia de la Sala Regional del Centro III, con efectos a partir del 11 de agosto de 2011;

Que las necesidades del servicio demandan la debida integración con tres Magistrados de Sala Regional en la Tercera Sala Regional de Occidente, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración estima procedente adscribir al Magistrado Juan Manuel Arias González a la referida Sala Regional, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se adscribe al Magistrado Juan Manuel Arias González a la Primera Ponencia de la Tercera Sala Regional de Occidente, con efectos a partir del 11 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- En términos del artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, el Magistrado Salvador Rivas Gudiño deberá entregar al Magistrado Juan Manuel Arias González, la Primera Ponencia de la Tercera Sala Regional de Occidente.

TERCERO.- En el primer acuerdo que el Magistrado Juan Manuel Arias González dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

CUARTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO.- Notifíquese a los Magistrados Juan Manuel Arias González y Salvador Rivas Gudiño, los términos del presente Acuerdo y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330857)

ACUERDO G/JGA/23/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Héctor Espinosa Cantellano a la Décima Segunda Sala Regional Metropolitana, Primera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/23/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO HECTOR ESPINOSA CANTELLANO A LA DECIMA SEGUNDA SALA REGIONAL METROPOLITANA, PRIMERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, de los diversos 46 y 47 del Reglamento Interior del mismo Tribunal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración ejercer la vigilancia y disciplina en este Organismo Jurisdiccional, entendiéndose por vigilancia la actividad tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales se realicen por los servidores públicos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable, y por disciplina la actividad tendente a verificar que los servidores públicos de esta Institución observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, la Junta u otros órganos competentes establezcan, para lo cual emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que correspondan, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal;

Que en sesión de 27 de julio de 2011, la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión aprobó el nombramiento como Magistrado de Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa por un periodo de 10 años, propuesto por el Presidente de la República a favor del Ciudadano Héctor Espinosa Cantellano;

Que el nombramiento del Magistrado Juan Manuel Terán y Contreras, actualmente adscrito a la Primera Ponencia de la Décima Segunda Sala Regional Metropolitana, concluye el 10 de agosto de 2011, y

Que las necesidades del servicio demandan la debida integración con tres Magistrados de Sala Regional, en todas las salas regionales del Tribunal, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración estima procedente adscribir a Héctor Espinosa Cantellano, a la Primera Ponencia de la Décima Segunda Sala Regional Metropolitana, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se adscribe al Magistrado Héctor Espinosa Cantellano a la Primera Ponencia de la Décima Segunda Sala Regional Metropolitana, con efectos a partir del 11 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- Conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, el 11 de agosto de 2011 el Magistrado Juan Manuel Terán y Contreras deberá entregar la Primera Ponencia de la Décima Segunda Sala Regional Metropolitana al Magistrado Héctor Espinosa Cantellano.

TERCERO.- En el primer acuerdo que el Magistrado Héctor Espinosa Cantellano dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

CUARTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEPTIMO.- Notifíquese a los Magistrados Héctor Espinosa Cantellano y Juan Manuel Terán y Contreras, los términos del presente Acuerdo y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330851)

ACUERDO G/JGA/24/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Héctor Silva Meza a la Cuarta Sala Regional Metropolitana, Segunda Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/24/2011

ADSCRIPCION DEL MAGISTRADO HECTOR SILVA MEZA A LA CUARTA SALA REGIONAL METROPOLITANA, SEGUNDA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los diversos 46 y 47 del Reglamento Interior del mismo Tribunal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que en sesión de 27 de julio de 2011 la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión aprobó el nombramiento de Magistrado de Sala Regional por 10 años, del Magistrado Héctor Silva Meza propuesto por el Presidente de la República, con efectos a partir del 11 de agosto de 2011, toda vez que su actual encargo vence el 10 de agosto del año en curso, y

Que el Magistrado Héctor Silva Meza se encuentra adscrito a la Segunda Ponencia de la Cuarta Sala Regional Metropolitana y que las necesidades del servicio demandan la debida integración con tres Magistrados de Sala Regional en dicha Sala, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración estima procedente que el Magistrado Héctor Silva Meza continúe adscrito a la Segunda Ponencia de la Cuarta Sala Regional Metropolitana, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- El Magistrado Héctor Silva Meza continuará adscrito en la Segunda Ponencia de la Cuarta Sala Regional Metropolitana, a partir del 11 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

TERCERO.- Notifíquese al Magistrado Héctor Silva Meza los términos del presente Acuerdo, y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.

(R.- 330858)

ACUERDO G/JGA/25/2011 por el que se da a conocer la adscripción de la Magistrada Rosana Edith de la Peña Adame a la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual, Tercera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/25/2011

ADSCRIPCION DE LA MAGISTRADA ROSANA EDITH DE LA PEÑA ADAME A LA SALA ESPECIALIZADA EN MATERIA DE PROPIEDAD INTELECTUAL, TERCERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los diversos 46 y 47 del Reglamento Interior del mismo Tribunal, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que el actual nombramiento de la Magistrada María Teresa Olmos Jasso, actualmente adscrita a la Tercera Ponencia de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual, concluye el 10 de agosto de 2011;

Que mediante escrito fechado el 26 de julio de 2011, la Magistrada María Teresa Olmos Jasso solicitó su cambio de adscripción, para el caso de que su nombramiento fuere aprobado por la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, toda vez que actualmente se desempeña en la Tercera Ponencia de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual, pero es de su interés atender asuntos relacionados con la materia fiscal;

Que en sesión de 27 de julio de 2011, la Comisión Permanente del Honorable Congreso de la Unión, aprobó el nombramiento como Magistrada de Sala Regional del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa por un periodo de 10 años, propuesto por el Presidente de la República a favor de la Ciudadana Rosana Edith de la Peña Adame;

Que las necesidades del servicio demandan la debida integración con tres Magistrados de Sala Regional en la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración estima procedente adscribir a la Magistrada Rosana Edith de la Peña Adame a la referida Sala Regional Especializada, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se adscribe a la Magistrada Rosana Edith de la Peña Adame a la Tercera Ponencia de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual, con efectos a partir del 11 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- En términos del artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, la Magistrada María Teresa Olmos Jasso, deberá entregar la Tercera Ponencia de la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual a la Magistrada Rosana Edith de la Peña Adame.

TERCERO.- En el primer acuerdo que la Magistrada Rosana Edith de la Peña Adame dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

CUARTO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

SEXTO.- Notifíquese a las Magistradas Rosana Edith de la Peña Adame y María Teresa Olmos Jasso los términos del presente Acuerdo, y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330860)

ACUERDO G/JGA/32/2011 por el que se da a conocer la adscripción de la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha a la Primera Sala Regional del Norte–Centro II, Primera Ponencia.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Junta de Gobierno y Administración.

ACUERDO G/JGA/32/2011

ADSCRIPCION DE LA MAGISTRADA ROSA ANABEL RANGEL ROCHA A LA PRIMERA SALA REGIONAL DEL NORTE–CENTRO II, PRIMERA PONENCIA.

La Junta de Gobierno y Administración con fundamento en lo dispuesto por los artículos 8, 39, 40 y 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y

CONSIDERANDO

Que el artículo 17 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos establece que los tribunales del país estarán expeditos para impartir justicia de manera pronta, completa e imparcial, por lo que el Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa se encuentra obligado a garantizar a los gobernados este mandato de la Carta Magna de manera puntual;

Que el artículo 39 de la Ley Orgánica de este Organismo Jurisdiccional establece que la Junta de Gobierno y Administración es el órgano del Tribunal que tiene a su cargo la administración, vigilancia, disciplina y carrera jurisdiccional, contando con autonomía técnica y de gestión para el adecuado cumplimiento de sus funciones, y que en términos de la fracción V del artículo 41 de la citada ley, le corresponde la facultad de adscribir y cambiar de adscripción a los Magistrados de las Salas Regionales;

Que mediante acuerdo G/JGA/17/2011, dictado por la Junta de Gobierno y Administración en sesión del 3 de agosto de 2011, se determinó cambiar de adscripción al Magistrado Gonzalo Romero Alemán, de la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte–Centro II a la Segunda Ponencia de la Segunda Sala Regional Metropolitana, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011;

Que en términos de lo dispuesto por los artículos 46 y 47 del Reglamento Interior del Tribunal, corresponde a la Junta de Gobierno y Administración ejercer la vigilancia y disciplina en este Organismo Jurisdiccional, entendiéndose por vigilancia la actividad tendente a supervisar que los actos y funciones jurisdiccionales se realicen por los servidores públicos del Tribunal conforme a la normatividad aplicable, y por disciplina la actividad tendente a verificar que los servidores públicos de esta Institución observen las normas, reglas o lineamientos que las leyes, la Junta u otros órganos competentes establezcan, para lo cual emitirá los acuerdos y las disposiciones de orden y buen gobierno que correspondan, teniendo el carácter de obligatorios y de observancia general en el Tribunal;

Que las necesidades del servicio que se presentan en la Primera Sala Regional del Norte–Centro II del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, a fin de dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 31 de la Ley Orgánica del Tribunal, hace indispensable cambiar de adscripción a la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha, de la Segunda Ponencia de la Sala Regional Norte–Centro I a la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte–Centro II, ambas del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa;

Que el artículo 8, tercer párrafo, de la misma Ley Orgánica establece que las faltas definitivas de Magistrados de Sala Regional serán cubiertas provisionalmente por los Magistrados Supernumerarios adscritos por la Junta de Gobierno y Administración, o a falta de ellos por el Primer Secretario del Magistrado ausente, hasta en tanto se realice un nuevo nombramiento;

Que visto lo anterior, con fundamento en el artículo 41, fracción V, de la Ley Orgánica del Tribunal, esta Junta de Gobierno y Administración ha estimado procedente cambiar de adscripción a la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha, de la Segunda Ponencia de la Sala Regional Norte–Centro I a la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte–Centro II, por lo que tiene a bien emitir el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Se cambia de adscripción a la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha, de la Segunda Ponencia de la Sala Regional Norte–Centro I a la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte–Centro II, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011.

SEGUNDO.- El Licenciado Juan Carlos Ribera Pérez, Primer Secretario de Acuerdos adscrito a la Segunda Ponencia de la Sala Regional Norte–Centro I, cubre por ministerio de ley, la plaza de Magistrado en la misma ponencia y sala, con efectos a partir del 4 de agosto de 2011.

TERCERO.- Conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, el 4 de agosto de 2011 el Magistrado Gonzalo Romero Alemán deberá entregar la Primera Ponencia de la Primera Sala Regional del Norte–Centro II a la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha.

CUARTO.- Conforme a lo señalado en el artículo 105 del Reglamento Interior del Tribunal, el 4 de agosto de 2011 la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha deberá entregar la Segunda Ponencia de la Sala Regional Norte–Centro I al Magistrado por Ministerio de ley, Licenciado Juan Carlos Ribera Pérez.

QUINTO.- En el primer acuerdo que la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha, dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

SEXTO.- En el primer acuerdo que el Magistrado por Ministerio de ley, Licenciado Juan Carlos Ribera Pérez dicte en cada uno de los asuntos de su competencia, deberá hacer del conocimiento de las partes el presente Acuerdo e integrar una copia del mismo en los expedientes que corresponda.

SEPTIMO.- Otórguense las facilidades administrativas que sean necesarias para el cumplimiento del presente Acuerdo.

OCTAVO.- Notifíquese al Magistrado Gonzalo Romero Alemán, a la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha y al Magistrado por Ministerio de ley, Licenciado Juan Carlos Ribera Pérez, los términos del presente Acuerdo y publíquese en el Diario Oficial de la Federación.

Dictado en sesión del día tres de agosto de dos mil once.- Firman el Magistrado **Juan Manuel Jiménez Illescas**, Presidente de la Junta de Gobierno y Administración del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, y el licenciado **Gibrán Miguel Castañeda de la Cruz**, Secretario Auxiliar de la Junta de Gobierno y Administración, quien da fe, con fundamento en el artículo 52, fracciones II y III, de la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, con relación a los artículos 78, fracciones VIII y XI, y 103 del Reglamento Interior del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa.- Rúbricas.

(R.- 330853)

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de documentos en el **Diario Oficial de la Federación**, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del **Diario Oficial de la Federación**, solicitando la publicación del documento, con dos copias legibles.

Documento a publicar en original con sello, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de dos copias legibles. En caso de no ser aviso judicial, el documento a publicar deberá estar impreso en papel membretado y no será necesario el sello.

En caso de licitación pública o estado financiero, deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, 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.

Por disposición del Servicio de Administración Tributaria, ya no es posible recibir los pagos para las publicaciones mediante la forma SAT 5. La única forma de pago autorizada para realizar trámites es mediante el esquema e5cinco del SAT. Usted puede consultar toda la información respecto a este sistema de pago en la página de la Secretaría de Gobernación, www.gobernacion.gob.mx, seleccionando en el logotipo de e5cinco que se encuentra en el margen derecho de la misma.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las licitaciones recibidas los miércoles, jueves y viernes se publicarán el siguiente martes, y las recibidas los días lunes y martes, el siguiente jueves.

Avisos, edictos y balances finales de liquidación, cinco días hábiles, después de la fecha de recibo y pago, mientras que los estados financieros, de acuerdo al espacio disponible para publicación, dada la extensión de éstos.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE

DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

INDICE
PRIMERA SECCION
PODER EJECUTIVO

SECRETARIA DE GOBERNACION

Decreto por el que se reforman los artículos 71, 72 y 78 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos	2
Acuerdo por el que se da a conocer y se ordena publicar la notificación por edictos a los probables derechohabientes del señor Rosendo Radilla Pacheco, de los autos dictados por el Juzgado Décimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal, dentro de las diligencias de jurisdicción voluntaria 453/2011-III promovidas por la Secretaría de Gobernación	3
Convenio de Coordinación que celebran la Secretaría de Gobernación y el Estado de Campeche, con el propósito de cubrir el equivalente al 70% del costo del Proyecto Preventivo denominado Atlas Estatal de Riesgos Naturales de Campeche	6

SECRETARIA DE ECONOMIA

Resolución preliminar de la revisión de oficio de las cuotas compensatorias impuestas a las importaciones de sosa cáustica líquida originarias de los Estados Unidos de América, independientemente del país de procedencia. Esta mercancía se clasifica en la fracción arancelaria 2815.12.01 de la Tarifa de la Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación	13

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

Acuerdo por el que se dan a conocer los lineamientos específicos de operación para el componente de promoción de exposiciones y ferias, del Programa de Desarrollo de Mercados Agropecuarios y Pesqueros e Información	35

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la sociedad Hidro Gas de Veracruz, S.A. de C.V.	59
Nota Aclaratoria a la Circular por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la contratista Oil One Industrias, S.A. de C.V., publicada el 4 de agosto de 2011	59

PODER JUDICIAL**CONSEJO DE LA JUDICATURA FEDERAL**

Aviso de la resolución emitida por el Pleno del Consejo de la Judicatura Federal, en sesión ordinaria de veintinueve de junio de dos mil once, en cumplimiento a la ejecutoria dictada el cuatro de mayo de dos mil once, por la Segunda Sala de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la inconformidad 1/2011 con el cumplimiento de la Revisión Administrativa 96/2010, interpuesta por el licenciado Francisco Javier Silva Anda	60

INSTITUTO FEDERAL ELECTORAL

Acuerdo del Consejo General del Instituto Federal Electoral por el que se modifica el Acuerdo CG187/2011 por el que se reformó el Reglamento de Sesiones de los Consejos Locales y Distritales del Instituto Federal Electoral, en acatamiento a lo ordenado por la H. Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, al resolver el recurso de apelación identificado con el número de expediente SUP-RAP-140/2011, y su acumulado SUP-RAP-142/2011	61

TRIBUNAL FEDERAL DE JUSTICIA FISCAL Y ADMINISTRATIVA

Acuerdo G/JGA/16/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Pablo Chávez Holguín a la Segunda Sala Regional de Occidente, Primera Ponencia	80
Acuerdo G/JGA/17/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado José Sergio Martínez Rosaslanda a la Sala Regional del Norte–Centro I, Primera Ponencia, y del Magistrado Gonzalo Romero Alemán a la Segunda Sala Regional Metropolitana, Segunda Ponencia	81
Acuerdo G/JGA/18/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Jorge Avelino Castañeda González a la Sala Regional del Norte–Centro I, Tercera Ponencia	82
Acuerdo G/JGA/19/2011 por el que se da a conocer la adscripción de la Magistrada María Bárbara Templos Vázquez a la Sexta Sala Regional Metropolitana, Tercera Ponencia	84
Acuerdo G/JGA/20/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Gustavo Ruiz Padilla a la Primera Sala Regional Hidalgo–México, Primera Ponencia	85
Acuerdo G/JGA/21/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Salvador Rivas Gudiño a la Sala Regional del Centro III, Tercera Ponencia	86
Acuerdo G/JGA/22/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Juan Manuel Arias González a la Tercera Sala Regional de Occidente, Primera Ponencia	87
Acuerdo G/JGA/23/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Héctor Espinosa Cantellano a la Décima Segunda Sala Regional Metropolitana, Primera Ponencia	88
Acuerdo G/JGA/24/2011 por el que se da a conocer la adscripción del Magistrado Héctor Silva Meza a la Cuarta Sala Regional Metropolitana, Segunda Ponencia	89
Acuerdo G/JGA/25/2011 por el que se da a conocer la adscripción de la Magistrada Rosana Edith de la Peña Adame a la Sala Especializada en Materia de Propiedad Intelectual, Tercera Ponencia	90
Acuerdo G/JGA/32/2011 por el que se da a conocer la adscripción de la Magistrada Rosa Anabel Rangel Rocha a la Primera Sala Regional del Norte–Centro II, Primera Ponencia	91

**SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO**

SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

- Circular por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa RB Ingeniería y Consultoría, S.A. de C.V. 1
- Circular por la que se comunica a las unidades administrativas de la Presidencia de la República, a las secretarías de Estado, departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, Procuraduría General de la República, organismos descentralizados, empresas de participación estatal mayoritaria y fideicomisos en los que el fideicomitente sea el Gobierno Federal o una entidad paraestatal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con el contratista Manuel Antonio Vidal Lara 2
- Circular No. 18/578.1/0670/2011 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la C. María Guadalupe Díaz Cárdenas 3
- Circular No. 18/578.1/0674/2011 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la C. María Guadalupe Díaz Cárdenas 4
- Circular por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que mediante resolución, se determinó imponer a la empresa Sistemas Digitales en Telefonía, S.A. de C.V. multa, así como la sanción de inhabilitación, a efecto de que por sí o por interpósita persona la citada empresa no pueda presentar propuestas ni celebrar contratos sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público 5
- Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la sociedad Mundo Médico del Norte, S.A. de C.V. 6
- Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la empresa Conversión e Impresión López Ortiz, S.A. de C.V. 7

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la sociedad Gas Automotriz Perc, S.A. de C.V. 8

Circular por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que queda sin efectos la suspensión de la inhabilitación y multa impuesta a la Sociedad Mercantil Gutsa Infraestructura, S.A. de C.V. 9

SECRETARÍA DE SALUD

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur 10

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche 25

Convenio Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila de Zaragoza 40

BANCO DE MEXICO

Tipo de cambio para solventar obligaciones denominadas en moneda extranjera pagaderas en la República Mexicana 54

Tasas de interés interbancarias de equilibrio 54

AVISOS

Judiciales y generales 55

Convocatorias para concursos de plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Continúa en la Tercera, Cuarta y Quinta Secciones) 79

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



Esta edición consta de cinco secciones

SEGUNDA SECCION
PODER EJECUTIVO
SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Aeropuerto Internacional de la Ciudad de México.- Expediente PS 02/2010.- Oficio 09/448/TQR-0803/2011.

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

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 13, 77 y 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 217 de su Reglamento; 2, 8 y 9 primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo de aplicación supletoria; 1, 8, 26 y 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3, párrafos primero letra D y penúltimo párrafo de dicho artículo, 80 fracción I punto 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación del quince de abril de dos mil nueve; y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto del oficio número 09/448/TQR-0782/2011 de fecha veintidós de julio de dos mil once, que se dictó en el expediente número PS. 02/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la empresa RB Ingeniería y Consultoría, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán de abstenerse de recibir propuesta o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interposición persona, por el plazo de tres meses.

El plazo antes señalado quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo y penúltimo párrafos del artículo 78 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

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

Las entidades federativas y los municipios interesados, deberán cumplir con lo señalado en esta Circular, cuando las adquisiciones, arrendamientos, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como la obra pública que contraten, se realicen con cargo total o parcial a fondos federales, conforme a los convenios que celebren con el ejecutivo federal.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 3 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Marco Antonio Moreno Bazán**.- Rúbrica.

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

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

CIRCULAR No. 007/2011

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

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

Con fundamento en los artículos 77 y 78, fracción IV, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; 2, 4, 8 y 9, primer párrafo, de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria en la esfera administrativa; 80, fracción I, punto 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública y, en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la resolución de veintidós de julio de dos mil once, que se dictó en el expediente número 18/577/OIC/AR/UI/SP/0005/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a Manuel Antonio Vidal Lara, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre la materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha persona física de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres años nueve meses.

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

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

De conformidad con el artículo 78, antepenúltimo párrafo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, reformada y adicionada por Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación de veintiocho de mayo de dos mil nueve, en vigor a partir del veintisiete de junio siguiente, si al día en que se cumpla el plazo de inhabilitación aplicado, la persona moral sancionada no ha liquidado la multa que hubiere sido impuesta, la mencionada inhabilitación subsistirá hasta que se realice el pago correspondiente.

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, Distrito Federal, a 22 de julio de 2011.- En ausencia del Titular del Área de Responsabilidades, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 88, párrafo tercero, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y en relación con el oficio de designación 18/577/OIC/195/2011, de once de julio de dos mil once, el Titular del Área de Quejas del Organismo Interno de Control en Pemex-Gas y Petroquímica Básica, **Alejandro Felipe Hernández Leyva.- Rúbrica.**

CIRCULAR No. 18/578.1/0670/2011 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la C. María Guadalupe Díaz Cárdenas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex-Petroquímica.- Área de Responsabilidades (Cangrejera).- Expediente SANC.0003/2011.

CIRCULAR No. 18/578.1/0670/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA C. MARIA GUADALUPE DIAZ CARDENAS.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 18/578.1/0668/2011, de fecha 21 de julio de 2011, que se dictó en el expediente SANC.0003/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la ciudadana María Guadalupe Díaz Cárdenas, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha persona física, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de dos años seis meses, contado a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

El plazo antes señalado, quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 28 de julio de 2011.- En términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 88 tercer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo instruido por el Titular del Organismo Interno de Control en el oficio número 18/578/165/2011 del 16 de junio de 2011, el Titular del Área de Auditoría Interna del Organismo Interno de Control en Pemex-Petroquímica, supliendo la ausencia del Titular del Área de Responsabilidades del citado Organismo Fiscalizador, **Tomás Limón Lepe**.- Rúbrica.

CIRCULAR No. 18/578.1/0674/2011 por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a la Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la C. María Guadalupe Díaz Cárdenas.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en Pemex-Petroquímica.- Área de Responsabilidades (Morelos).- Expediente SANC.0004/2011.

CIRCULAR No. 18/578.1/0674/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, A LA PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA C. MARIA GUADALUPE DIAZ CARDENAS.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1 fracción IV, 59, 60 fracción IV, 61 y 62 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo tercero del oficio número 18/578.1/0672/2011, de fecha 21 de julio de 2011, que se dictó en el expediente SANC.0004/2011, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa incoado a la ciudadana María Guadalupe Díaz Cárdenas, esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno con dicha persona física, de manera directa o por interpósita persona, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, por un plazo de un año, tres meses contado a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación.

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

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

El plazo antes señalado, quedará sujeto a lo dispuesto por el antepenúltimo párrafo del artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

Coatzacoalcos, Ver., a 28 de julio de 2011.- En términos de lo dispuesto por los artículos 18 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y 88 tercer párrafo del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública; y en cumplimiento a lo instruido por el Titular del Organismo Interno de Control, en el oficio número 18/578/165/2011 del 16 de junio de 2011, el Titular del Área de Auditoría Interna del Organismo Interno de Control en Pemex-Petroquímica, supliendo la ausencia del Titular del Área de Responsabilidades del citado Organismo Fiscalizador, **Tomás Limón Lepe**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Procuraduría General de la República, así como a las entidades federativas, que mediante resolución, se determinó imponer a la empresa Sistemas Digitales en Telefonía, S.A. de C.V. multa, así como la sanción de inhabilitación, a efecto de que por sí o por interpósita persona la citada empresa no pueda presentar propuestas ni celebrar contratos sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Órgano Interno de Control en la Secretaría de Relaciones Exteriores.- Área de Responsabilidades.- Expediente DS/001/2010.

CIRCULAR No. 001/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE MEDIANTE RESOLUCION DE FECHA CUATRO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, SE DETERMINO IMPONER A LA EMPRESA SISTEMAS DIGITALES EN TELEFONIA, S.A. DE C.V. UNA MULTA POR LA CANTIDAD DE \$78,885.00 (SETENTA Y OCHO MIL OCHOCIENTOS OCHENTA Y CINCO PESOS 00/100 M.N.), ASI COMO LA SANCION DE INHABILITACION POR EL TERMINO DE CINCO MESES, A EFECTO DE QUE POR SI O POR INTERPOSITA PERSONA LA CITADA EMPRESA NO PUEDA PRESENTAR PROPUESTAS, NI CELEBRAR CONTRATOS SOBRE LAS MATERIAS DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO, RAZON POR LA CUAL SE EMITE LA PRESENTE CIRCULAR 001/2011.

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

Con fundamento en los artículos 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1o., 26 y 37, fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 50, fracción IV, 59 y 60 primer párrafo y fracción III, de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público; así como 3o., inciso D), y 80, fracción I numeral 6 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, y 5o., inciso K) y 52 del Reglamento Interior de la Secretaría de Relaciones Exteriores; en cumplimiento a lo ordenado en el resolutivo quinto de la Resolución de fecha cuatro de agosto de dos mil once, que se dictó en el expediente DS-001/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento de sanción administrativa instaurado a la empresa Sistemas Digitales en Telefonía, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente a aquel en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán de abstenerse de rendir propuestas o celebrar contrato alguno, sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, con dicho proveedor, por el plazo de cinco meses.

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

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

Una vez transcurrido el plazo señalado, concluirán los efectos de la presente Circular, sin que sea necesario algún otro comunicado, siempre y cuando la empresa, haya cubierto la multa que le fuera impuesta a través de la resolución de fecha cuatro de agosto de dos mil once; ya que de lo contrario la referida inhabilitación subsistirá, en términos de lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 4 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades, **Bruno Rafael Martínez Villaseñor**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la sociedad Mundo Médico del Norte, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Oficio No. 00641/30.15/6021/2011.- Expedientes: PISI-A-COAH-NC-DS-010/2009, PISI-A-COAH-NC-DS-011/2009, PISI-A-COAH-NC-DS-012/2009, PISI-A-COAH-NC-DS-076/2009, PISI-A-COAH-NC-DS-0173/2009 y PISI-A-COAH-NC-DS-0174/2009.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA SOCIEDAD MUNDO MEDICO DEL NORTE, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 inciso D) y 80 fracción I inciso 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutiveos tercero y quinto del oficio número 00641/30.15/6010/2011, de fecha 29 de julio del año en curso, que se dictó en los expedientes números PISI-A-COAH-NC-DS-010/2009, PISI-A-COAH-NC-DS-011/2009, PISI-A-COAH-NC-DS-012/2009, PISI-A-COAH-NC-DS-076/2009, PISI-A-COAH-NC-DS-0173/2009 y PISI-A-COAH-NC-DS-0174/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento de Sanción Administrativa incoado a la sociedad Mundo Médico del Norte, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha sociedad de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de siete meses, subsistiendo dicha inhabilitación hasta el día en que realice el pago de la multa impuesta por esta autoridad, aun y cuando el plazo de inhabilitación se haya cumplido.

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 2 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

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

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Oficio 00641/30.15/6018/2011.- Expedientes PISI-A-NAY-NC-DS-099/2009, PISI-A-NAY-NC-DS-0145/2009 y PISI-A-NAY-NC-DS-091/2010.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA EMPRESA CONVERSION E IMPRESION LOPEZ ORTIZ, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 inciso D) y 80 fracción I inciso 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y quinto del oficio número 00641/30.15/5946/2011, de fecha 28 de julio del año en curso, que se dictó en los expedientes número PISI-A-NAY-NC-DS-099/2009, PISI-A-NAY-NC-DS-0145/2009 y PISI-A-NAY-NC-DS-091/2010, mediante el cual se resolvió el procedimiento de Sanción Administrativa incoado a la empresa Conversión e Impresión López Ortiz, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha empresa de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de tres meses, subsistiendo dicha inhabilitación hasta el día en que realice el pago de la multa impuesta por esta autoridad, aun y cuando el plazo de inhabilitación se haya cumplido.

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 2 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que deberán abstenerse de aceptar propuestas o celebrar contratos con la sociedad Gas Automotriz Perc, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Mexicano del Seguro Social.- Área de Responsabilidades.- Oficio 00641/30.15/6047/2011.- Expediente PISI-A-SUR-D.F.-NC-DS-0114/2009.

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE DEBERAN ABSTENERSE DE ACEPTAR PROPUESTAS O CELEBRAR CONTRATOS CON LA SOCIEDAD GAS AUTOMOTRIZ PERC, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 37 fracciones XII y XXVII de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 2, 3 inciso D) y 80 fracción I inciso 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, reformado y adicionado por publicación en el Diario Oficial de la Federación el 3 de agosto de 2011; 83 del Reglamento Interior del Instituto Mexicano del Seguro Social, 33 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 59 y 60 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y en cumplimiento a lo ordenado en los resolutivos tercero y quinto del oficio número 00641/30.15/6015/2011, de fecha 1 de agosto del año en curso, que se dictó en el expediente número PISI-A-SUR-D.F.-NC-DS-0114/2009, mediante el cual se resolvió el procedimiento de Sanción Administrativa incoado a la sociedad, Gas Automotriz Perc, S.A. de C.V., esta autoridad administrativa hace de su conocimiento que a partir del día siguiente al en que se publique la presente Circular en el Diario Oficial de la Federación, deberán abstenerse de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicha sociedad de manera directa o por interpósita persona, por el plazo de dos años tres meses, subsistiendo dicha inhabilitación hasta el día en que realice el pago de la multa impuesta por esta autoridad, aun y cuando el plazo de inhabilitación se haya cumplido.

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

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

Atentamente

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el IMSS, **Eduardo J. Viesca de la Garza**.- Rúbrica.

CIRCULAR por la que se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República y entidades de la Administración Pública Federal, así como a las entidades federativas, que queda sin efectos la suspensión de la inhabilitación y multa impuesta a la Sociedad Mercantil Gutsa Infraestructura, S.A. de C.V.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de la Función Pública.- Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología.- Área de Responsabilidades.- Expediente PSPC/010/2010.

OFICIO CIRCULAR 12215/R/297/08/2011

CIRCULAR POR LA QUE SE COMUNICA A LAS DEPENDENCIAS, PROCURADURIA GENERAL DE LA REPUBLICA Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL, ASI COMO A LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, QUE QUEDA SIN EFECTOS LA SUSPENSION DE LA INHABILITACION Y MULTA IMPUESTA A LA SOCIEDAD MERCANTIL GUTSA INFRAESTRUCTURA, S.A. DE C.V.

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

Con fundamento en los artículos 2, 8 y 9, primer párrafo de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, de aplicación supletoria; 1, 51, 78, fracción IV, 79 de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y 269 de su Reglamento; 1, 18, 26 y 37, fracción XXV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 1, 3 inciso D y 80 fracción I, punto 6, del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, se hace de su conocimiento que la Sexta Sala Regional Metropolitana del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, en los autos del Juicio de Nulidad 30288/07-17-06-1, con fecha 8 de agosto de 2011, emitió sentencia en la que determinó la improcedencia de la queja formulada y revocó la medida cautelar previa. Por lo anterior la infractora goza de la suspensión de la sanción impuesta, a partir del 30 de junio de 2011, fecha en que fue otorgada la suspensión provisional.

En términos de lo anterior, considerando que sólo estuvo inhabilitada por el plazo de 1 mes, 10 días, se destaca que faltan por transcurrir 3 años 7 meses 20 días, a partir de la notificación de la sentencia emitida en el recurso de queja promovido.

En consecuencia, la inhabilitación impuesta por esta autoridad, transcurre nuevamente de la siguiente manera: inicia el 9 de agosto de 2011 y termina: 30 de abril de 2015, por lo que en el periodo citado se deberán abstener de recibir propuestas o celebrar contrato alguno sobre las materias de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con dicho contratista de manera directa o por interpósita persona.

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

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

De conformidad con el tercer párrafo del artículo 78, de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, la empresa Gutsa Infraestructura S.A. de C.V., continuará inhabilitada hasta en tanto realicen el pago de la multa que le fue impuesta.

Atentamente

México, D.F., a 9 de agosto de 2011.- El Titular del Área de Responsabilidades del Organismo Interno de Control en el Instituto Nacional de Cancerología, **Jorge Arturo Vázquez Durán**.- Rúbrica.

SECRETARIA DE SALUD

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Baja California Sur.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE BAJA CALIFORNIA SUR, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C. JOSE ANTONIO RAMIREZ GOMEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, Y EL DR. ROMAN PABLO RANGEL PINEDO, EN SU CARACTER DE CONTRALOR GENERAL DEL ESTADO, Y EL DR. FRANCISCO CARDOZA MACIAS, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD, CON LA ASISTENCIA DEL COMISIONADO ESTATAL DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, C. HECTOR ROMERO GARCIA, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Contralor General del Estado y el Secretario de Salud, asistido por el Comisionado Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción II y 22, fracción II inciso h) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 20 de octubre de 2008, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, C. Ing. Narciso Agúndez Motaño, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
2. Que el Contralor General del Estado, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción XII y 32, fracción I inciso i) de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 2 y 6, fracciones XI, XIV, XVIII, XXX y XXXI del Reglamento Interior de la Contraloría General del Estado, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción VI y 26, fracciones II y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 6 y 7, fracciones XVIII y XX del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Baja California Sur, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
4. Que el Comisionado Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 5 de la Ley de Salud para el Estado de Baja California Sur; 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud de Baja California Sur; 3, 5, fracción I y 7, fracciones VII y VIII del Reglamento Interior de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Baja California Sur, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 3 de febrero de 2009, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, C. Ing. Narciso Agúndez Montaña, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
5. Que dentro de las funciones del Comisionado Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de proponer al Secretario, las políticas y criterios para la ejecución de acciones en materia de planeación, programación, investigación, prevención, información, fomento, control, manejo, evaluación o seguimiento de los riesgos sanitarios; ejercer actos de carácter técnico y administrativo orientados a dar cumplimiento a las atribuciones de la COEPRIS-BCS; representar legalmente a la COEPRIS-BCS, así como a las unidades administrativas que la conforman y suscribir contratos y convenios, acuerdos, así como toda clase de actos jurídicos necesarios para el ejercicio y desarrollo de sus funciones y de aquellas que le hayan sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia, con plenas facultades de representación de la COEPRIS-BCS, de conformidad con lo establecido en los artículos 5 de la Ley Estatal de Salud y 7, fracciones I, VII y VIII del Reglamento de la Comisión Estatal para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Baja California Sur.

6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la calle Revolución número 822 Norte, colonia Esterito, código postal 223020, La Paz, Baja California Sur.

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 de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26, y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 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; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 80 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Baja California Sur; 16, fracción II y VI, 22, fracción II inciso h) y 26, fracción II de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Baja California Sur; 5 de la Ley de Salud del Estado de Baja California Sur y demás disposiciones legales aplicables, 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 a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 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; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$609,396.90 (SEISCIENTOS NUEVE MIL TRESCIENTOS NOVENTA Y SEIS PESOS 90/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$261,170.10 (DOSCIENTOS SESENTA Y UN MIL CIENTO SETENTA PESOS 10/100 M.N.)
TOTAL			\$870,567.00 (OCHOCIENTOS SETENTA MIL QUINIENTOS SESENTA Y SIETE PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos 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, sus correspondientes Anexos, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, 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 \$609,396.90 (seiscientos nueve mil trescientos noventa y seis pesos 90/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$261,170.10 (doscientos sesenta y un mil ciento setenta pesos 10/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, 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, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o

fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, 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” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a “LA ENTIDAD”, en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de “EL ACUERDO MARCO”.
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL 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 a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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 para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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 a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de “LA ENTIDAD”.

SEXTA.- OBLIGACIONES DE “LA ENTIDAD”.- “LA ENTIDAD”, adicionalmente a los compromisos establecidos en “EL ACUERDO MARCO”, se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Administración o su equivalente.
- III. 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. 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” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que “LA SECRETARIA” haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por “LA SECRETARIA” como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera “LA SECRETARIA”.

- V. Informar, a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Comisionado Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y 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.
- VII. Informar, trimestralmente a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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.

- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. 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.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA".-
"LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", para solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

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.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y 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 de la realización de las acciones 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.** Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X.** Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI.** Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII.** Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII.** Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, 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 al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, 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 PRIMERA.- 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 objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- 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 TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- 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 CUARTA.- 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 Convenio Específico.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 13 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Román Pablo Rangel Pinedo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Francisco Cardoza Macías**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Héctor Romero García**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Baja California Sur

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-B.C.S.-03/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	314,055.84	65,292.53	379,348.37
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)		65,292.53	65,292.53
Productos Frontera	183,652.46	65,292.52	248,944.98
Manejo de Sustancias	77,393.40	65,292.52	142,685.92
Tabaco	34,295.20		34,295.20
TOTAL	609,396.90	261,170.10	870,567.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Román Pablo Rangel Pinedo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Francisco Cardoza Macías**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Héctor Romero García**.- Rúbrica.

ANEXO 2
CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS.
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Baja California Sur
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-B.C.S.-03/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			314,055.84				314,055.84
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			183,652.46				183,652.46
Manejo de Sustancias			77,393.40				77,393.40
Tabaco			34,295.20				34,295.20
TOTAL			609,396.90				609,396.90

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			65,292.53				65,292.53
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			65,292.53				65,292.53
Productos Frontera			65,292.52				65,292.52
Manejo de Sustancias			65,292.52				65,292.52
Tabaco							
TOTAL			261,170.10				261,170.10

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			379,348.37				379,348.37
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			65,292.53				65,292.53
Productos Frontera			248,944.98				248,944.98
Manejo de Sustancias			142,685.92				142,685.92
Tabaco			34,295.20				34,295.20
TOTAL			870,567.00				870,567.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco.**- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez.**- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Román Pablo Rangel Pinedo.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Francisco Cardoza Macías.**- Rúbrica.- El Comisionado Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Héctor Romero García.**- Rúbrica.

ANEXO 3
PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Baja California Sur
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-B.C.S.-03/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra (s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra (s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra (s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra (s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: - Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor 6.2. Otra (s)				1			1
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información:- Capacidad real de atención con base en los recursos del estado- Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos. 7.2 Otra (s)						1	1

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras cloro)		78	78	78	78	78	390
				1.2 Realizar visitas de verificación							
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra (s) Muestras Bacteriológicas		12	12	12	12	12	60

					Metas								
Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total		
Indicador global de cumplimiento de las acciones													
% De Eficiencia de Cloración						93.58%	93.64%	93.69%	93.75%	93.80%	93.67%		
% De Cobertura de Vigilancia						83.59%	83.82%	84.05%	84.27%	84.50%	83.93%		
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua						78.82%	78.86%	78.91%	78.95%	79.00%	78.89%		
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.									
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.									
				1.3. Otra (s)									
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1					1	
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.							1	1	
				2.3 Otra (s)									
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.									
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.									
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.									
				3.4. Otra (s) Informe trimestral y final de la entrega al particular del resultado del dictamen.									
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	5	25	
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	5	25	
				4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1				1	2	
				4.4. Otra (s)									

					Metas						
Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Indicador global de cumplimiento del objetivo específico											
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra (s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc. c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)			4				4
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						14,287	14,287
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						388	388
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos							2,000
				2.6. Otra (s)							

					Metas						
Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
Indicador global de cumplimiento de Objetivo											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través del a ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1
Indicador global de cumplimiento de Objetivo											
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*)						N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%
(*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización).											
N.A.: No Aplica											

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **José Antonio Ramírez Gómez**.- Rúbrica.- El Contralor General del Estado, **Román Pablo Rangel Pinedo**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Francisco Cardoza Macías**.- Rúbrica.- El Comisionado Estatal de Protección contra Riesgos Sanitarios, **Héctor Romero García**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Campeche.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL ESTADO DE CAMPECHE, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL C.P. TIRSO AGUSTIN R. DE LA GALA GOMEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS, Y EL LIC. MIGUEL ANGEL SULUB CAAMAL, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE LA CONTRALORIA, Y EL DR. ENRIQUE IVAN GONZALEZ LOPEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD Y DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO DE SERVICIOS DESCENTRALIZADOS DE SALUD PUBLICA DEL ESTADO DE CAMPECHE, CON LA ASISTENCIA DEL DR. ALFONSO COBOS TOLEDO, COMISIONADO PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS DEL ESTADO DE CAMPECHE, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 19 de enero de 2010, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de la Contraloría y el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, asistido por el Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracción XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.

4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o deriven de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara “LA ENTIDAD”:

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción III y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
2. Que el Secretario de la Contraloría, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 19, fracción IV y 28 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
3. Que el Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 16, fracción XI y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche; 9 fracción I del Acuerdo del Ejecutivo del Estado, publicado en el Periódico Oficial del Gobierno Constitucional del Estado de Campeche el 9 de septiembre de 1996, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a “EL ACUERDO MARCO”.
4. Que el Comisionado de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 4o. y 7o., fracción XX del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de julio de 2010, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado de Campeche, Lic. Fernando Eutimio Ortega Bernés, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
5. Que dentro de las funciones de la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, se encuentran las de suscribir contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus funciones y de aquellas que le han sido conferidas por delegación o que le correspondan por suplencia, con plenas facultades, de conformidad con lo establecido en el artículo 7, fracción XIV del Acuerdo del Ejecutivo del Estado de Campeche, por el que se crea la Comisión para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), publicado el 28 de julio del 2004 en el Periódico Oficial del Estado de Campeche.
6. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
7. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en la Calle 10 número 286-A, Barrio de San Román, código postal 24040, de la Ciudad de San Francisco de Campeche, Campeche.

Una vez expuesto lo anterior y toda vez que la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, dispone en sus artículos 74 y 75, que el Ejecutivo Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, autorizará la ministración de los subsidios y transferencias que, con cargo a los presupuestos de las dependencias, se aprueben en el Presupuesto de Egresos de la Federación, mismos que se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 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; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 1o., 23, 59 y 71, fracción XV, inciso a) de la Constitución Política del Estado de Campeche; 9o., 16, fracciones III, IV y XI, 27, 28 y 35 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Campeche y demás disposiciones legales aplicables, 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 a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 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; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" y; los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$953,108.40 (NOVECIENTOS CINCUENTA Y TRES MIL CIENTO OCHO PESOS 40/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$635,405.60 (SEISCIENTOS TREINTA Y CINCO MIL CUATROCIENTOS CINCO PESOS 60/100 M.N.)
TOTAL			\$1,588,514.00 (UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA Y OCHO MIL QUINIENTOS CATORCE PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos 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, sus correspondientes Anexos, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, 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 \$953,108.40 (novecientos cincuenta y tres mil ciento ocho pesos 40/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$635,405.60 (seiscientos treinta y cinco mil cuatrocientos cinco pesos 60/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de "LA SECRETARIA", para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de "LA ENTIDAD", en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, 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, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

"LA ENTIDAD" deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

"LA SECRETARIA" verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a "LA ENTIDAD" a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con "LA ENTIDAD", a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a "LA ENTIDAD", la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la "relación de gastos", 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" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL 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 a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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 para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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 a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD", adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 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 o su equivalente a "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 o su equivalente.

- III. 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. 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" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministrar los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar, a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche (COPRISCAM), sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y 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.
- VII. Informar, trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. 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.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE “LA SECRETARIA”.- “LA SECRETARIA”, a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de “LA ENTIDAD”, para solicitar la entrega de la “relación de gastos”, que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a “LA ENTIDAD”, conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

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.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de “LA ENTIDAD”, cuando “LA ENTIDAD” no envíe a “LA SECRETARIA” la información referida en las fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por “LA ENTIDAD” para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y 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 de la realización de las acciones 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 Organo de Control de “LA ENTIDAD”.
- IX. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.

XIII. Los recursos humanos que requiera para la ejecución del objeto del presente instrumento, quedarán bajo su absoluta responsabilidad jurídica y administrativa, y no existirá relación laboral alguna entre éstos y “LA ENTIDAD”, por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que “LA ENTIDAD” destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Secretaría de la Contraloría del Estado de Campeche, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, 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 al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, 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 PRIMERA.- 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 objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- 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 TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- 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 CUARTA.- 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 Convenio Específico.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco.-** Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín R. de la Gala Gómez.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Miguel Angel Sulub Caamal.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, **Enrique Iván González López.-** Rúbrica.- El Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, **Alfonso Cobos Toledo.-** Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Campeche

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-CAM.-04/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	729,778.80	158,851.40	888,630.20
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)	110,875.40	158,851.40	269,726.80
Productos Frontera	83,735.40	158,851.40	242,586.80
Manejo de Sustancias	4,145.40	158,851.40	162,996.80
Tabaco	24,573.40		24,573.40
TOTAL	953,108.40	635,405.60	1,588,514.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco.-** Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín R. de la Gala Gómez.-** Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Miguel Angel Sulub Caamal.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, **Enrique Iván González López.-** Rúbrica.- El Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, **Alfonso Cobos Toledo.-** Rúbrica.

ANEXO 2
CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS.
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Campeche
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-CAM.-04/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos							
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			83,735.40				83,735.40
Manejo de Sustancias			4,145.40				4,145.40
Tabaco			24,573.40				24,573.40
TOTAL			953,108.40				953,108.40

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			158,851.40				158,851.40
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			158,851.40				158,851.40
Productos Frontera			158,851.40				158,851.40
Manejo de Sustancias			158,851.40				158,851.40
Tabaco							
TOTAL			635,405.60				635,405.60

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			888,630.20				888,630.20
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			269,726.80				269,726.80
Productos Frontera			242,586.80				242,586.80
Manejo de Sustancias			162,996.80				162,996.80
Tabaco			24,573.40				24,573.40
TOTAL			1,588,514.00				1,588,514.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco.**- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín.**- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín R. de la Gala Gómez.**- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Miguel Angel Sulub Caamal.**- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, **Enrique Iván González López.**- Rúbrica.- El Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, **Alfonso Cobos Toledo.**- Rúbrica.

ANEXO 3
PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Campeche
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-CAM.-04/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra (s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra (s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra (s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra (s)							
			5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra (s)							
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	6. Identificar los riesgos en materia de alimentos en cada una de las Entidades Federativas	6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: - Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información:- Capacidad real de atención con base en los recursos del estado- Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2 Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones						
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras cloro)		116	116	116	116	116	580
				1.2 Realizar visitas de verificación							
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra (s) Muestras Bacteriológicas		30	30	30	30	28	148

Indicador global de cumplimiento de las acciones						
% De Eficiencia de Cloración						93.58%
% De Cobertura de Vigilancia						83.59%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua						78.82%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.							
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.							
				1.3. Otra (s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra (s)							
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.							
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.							
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.							
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Específico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.4. Otra (s)							
				4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	25
			4.4. Otra (s)	4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.			1			1	2

Indicador global de cumplimiento del objetivo específico						
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%
					100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra (s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico						
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						
					100%	100%
					100%	100%
					100%	100%
					100%	100%
					100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc. c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)			3				3
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						12,707	12,707
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						350	350
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos							2,000
				2.6. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
		Indicador global de cumplimiento de Objetivo									
			% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100		100%	100%	100%	100%	100%	100%	
			% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100		100%	100%	100%	100%	100%	100%	
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través del a ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1
		Indicador global de cumplimiento de Objetivo									
			% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*) (*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización). N.A.: No Aplica		N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%	

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Tirso Agustín R. de la Gala Gómez**.- Rúbrica.- El Secretario de la Contraloría, **Miguel Angel Sulub Caamal**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud y Director General del Instituto de Servicios Descentralizados de Salud Pública del Estado de Campeche, **Enrique Iván González López**.- Rúbrica.- El Comisionado para la Protección contra Riesgos Sanitarios del Estado de Campeche, **Alfonso Cobos Toledo**.- Rúbrica.

CONVENIO Específico en materia de transferencia de recursos para fortalecer la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como la Red Nacional de Laboratorios, que celebran la Secretaría de Salud y el Estado de Coahuila de Zaragoza.

CONVENIO ESPECIFICO EN MATERIA DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS PARA FORTALECER LA EJECUCION Y DESARROLLO DEL PROGRAMA Y PROYECTOS DE PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASI COMO LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS, QUE CELEBRAN POR UNA PARTE EL EJECUTIVO FEDERAL, POR CONDUCTO DE LA SECRETARIA DE SALUD A LA QUE EN ADELANTE SE LE DENOMINARA "LA SECRETARIA", REPRESENTADA EN ESTE ACTO POR EL LIC. MIGUEL ANGEL TOSCANO VELASCO, TITULAR DE LA COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS, ASISTIDO POR EL LIC. ERWIN ROENIGER SERVIN, SECRETARIO GENERAL Y, POR LA OTRA PARTE, EL EJECUTIVO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE COAHUILA DE ZARAGOZA, AL QUE EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARA "LA ENTIDAD", REPRESENTADO POR EL PROFR. VICTOR MANUEL ZAMORA RODRIGUEZ, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE FINANZAS Y EL DR. RAYMUNDO S. VERDUZCO ROSAN, EN SU CARACTER DE SECRETARIO DE SALUD, CON LA ASISTENCIA DEL SUBSECRETARIO DE REGULACION Y FOMENTO SANITARIO, DR. JORGE ALBERTO DURON MARTINEZ, CONFORME A LOS ANTECEDENTES, DECLARACIONES Y CLAUSULAS SIGUIENTES:

ANTECEDENTES

- I. Con fecha 29 de febrero de 2008, "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA" celebraron el Acuerdo Marco de Coordinación, en lo sucesivo "EL ACUERDO MARCO", con objeto de facilitar la concurrencia en la prestación de servicios en materia de salubridad general, así como para fijar las bases y mecanismos generales a través de los cuales serían transferidos, mediante la suscripción del instrumento específico correspondiente, recursos presupuestarios federales, insumos y bienes a "LA ENTIDAD" para coordinar su participación con el Ejecutivo Federal, en términos del artículo 9 de la Ley General de Salud.
- II. Que de conformidad con lo establecido en la Cláusula Segunda de "EL ACUERDO MARCO", los Convenios Específicos serían suscritos atendiendo al ámbito de competencia que cada uno de ellos determine por "LA ENTIDAD", el Secretario de Finanzas y el Secretario de Salud, asistido por el Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario; y por "LA SECRETARIA", el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, asistido por el Secretario General.

DECLARACIONES

I. De "LA SECRETARIA":

1. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios es un Organismo Desconcentrado de la Secretaría de Salud, con autonomía técnica, administrativa y operativa, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 17 bis y 17 bis 1 de la Ley General de Salud, 1, 2, 3 y 10 del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, cuyo objeto es el ejercicio de las atribuciones en materia de regulación, control y fomento sanitarios conforme a la Ley General de Salud.
2. Que su representante, en su carácter de Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, tiene la competencia y legitimidad para suscribir el presente Convenio Específico, según se desprende de lo previsto en los artículos 17 bis y 17 bis 1, de la Ley General de Salud; 1, 2 inciso C, fracción X, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 10, fracciones XVI y XVII del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de abril de 2008, expedido por el Lic. Felipe de Jesús Calderón Hinojosa, Presidente de los Estados Unidos Mexicanos, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
3. Que dentro de las funciones del Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se encuentran las de representar al órgano de que se trate, con facultades para celebrar los actos jurídicos, convenios que requieran para el ejercicio de las atribuciones del órgano respectivo, participar, en el ámbito de su competencia, en los mecanismos de coordinación y concertación que se establezcan con las autoridades federales, estatales y municipales, de conformidad con lo establecido en el artículo 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
4. Que la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios tiene conferidas, entre otras facultades, la de efectuar la evaluación de riesgos a la salud en las materias de su competencia; instrumentar la política nacional de protección contra riesgos sanitarios en materia de medicamentos, insumos para la salud y sustancias tóxicas o peligrosas para la salud; ejercer el control y la vigilancia sanitaria de los productos señalados, de las actividades relacionadas con éstos y de los

establecimientos destinados al proceso de dichos productos; evaluar, expedir o revocar las autorizaciones de los productos citados y de los actos de autoridad que para la regulación, en el control y fomento sanitario se establecen o derivan de la Ley General de Salud, así como imponer sanciones y aplicar medidas de seguridad, en las materias de su competencia, de conformidad con lo previsto por el artículo 17 bis de la Ley General de Salud y 3, fracciones I, VII y X del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.

5. Que el Secretario General, participa en la suscripción del presente Convenio Específico en términos del artículo 19, fracción XV, del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
6. Que cuenta con la disponibilidad presupuestal correspondiente para hacer frente a los compromisos derivados de la suscripción del presente instrumento.
7. Que para efectos del presente Convenio Específico señala como domicilio el ubicado en Monterrey número 33, colonia Roma, Delegación Cuauhtémoc, código postal 06700, en México, Distrito Federal.

II. Declara "LA ENTIDAD":

1. Que el Secretario de Finanzas, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 17, fracción III, 19, fracción XI y 26 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza, y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 2 de agosto de 2010, expedido por el Gobernador Constitucional del Estado, Profr. Humberto Moreira Valdés, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
2. Que el Secretario de Salud, asiste a la suscripción del presente Convenio Específico, de conformidad con los artículos 17, fracción VIII, 19, fracción XI y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1o., 3o., fracción XII, 5o., fracción II y 10o., fracciones I, XII y XIII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Servicios de Salud de Coahuila, cargo que quedó debidamente acreditado con la copia del nombramiento que se adjuntó a "EL ACUERDO MARCO".
3. Que el Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, participa en la suscripción del presente instrumento, de conformidad con los artículos 2, fracción II, 8, 9 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud del Estado de Coahuila de Zaragoza; y acredita su cargo mediante nombramiento de fecha 1 de diciembre de 2005, expedido por el Secretario de Salud del Estado, Dr. Raymundo S. Verduzco Rosán, mismo que en copia fotostática simple se adjunta al presente instrumento, para formar parte integrante de su contexto.
4. Que dentro de las funciones de la Subsecretaría de Regulación y Fomento Sanitario, se encuentran las de planear, organizar, dirigir, vigilar, controlar y evaluar los proyectos y programas de regulación y fomento sanitario; observar las disposiciones relativas a los mecanismos, procedimientos y lineamientos administrativos, para llevar a cabo la regulación sanitaria en materia de salubridad local en la entidad; planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros asignados a su dirección, de acuerdo con las políticas y lineamientos aplicables; vigilar, en el ámbito de su competencia, el debido cumplimiento de las disposiciones legales aplicables y ejercer el control sanitario de los programas de salud, en materia de productos y servicios, insumos para la salud, salud ambiental, atención médica y publicidad, entendiéndose por control sanitario, el conjunto de acciones de orientación, educación, muestreo, verificación, citatorios, notificaciones y sanciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 22 del Reglamento Interior para el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal denominado Servicios de Salud de Coahuila.
5. Que sus prioridades para alcanzar los objetivos pretendidos a través del presente instrumento son el fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de protección contra riesgos sanitarios, así como el fortalecimiento de la red nacional de laboratorios.
6. Que para todos los efectos legales relacionados con este Convenio Específico señala como su domicilio el ubicado en calle Victoria número 312, Zona Centro, de la ciudad de Saltillo, Coahuila, código postal 25000.

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 de la Federación, mismos que

se otorgarán y ejercerán conforme a las disposiciones generales aplicables. Dichos subsidios y transferencias deberán sujetarse a los criterios de objetividad, equidad, transparencia, publicidad, selectividad y temporalidad que en ella se señalan.

Aplicando al objeto del presente Convenio Específico, lo dispuesto en los artículos 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 22, 26 y 39 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 33 y 44 de la Ley de Planeación; 74 y 75 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 3, 9, 13, 17 bis, 17 bis 1, 19, de la Ley General de Salud; 1, 2, 3, 6, 36 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Salud; 1, 2, 3 y 10, fracción XVI del Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios; 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; los "Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados de los recursos federales transferidos a las entidades federativas", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de febrero de 2008; así como en los artículos 1o. de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Coahuila de Zaragoza; 17, fracciones III y VIII, 19, fracción XI, 26 y 31 de la Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de Coahuila de Zaragoza; 1o., 3o., fracción XII, 5o., fracción II y 10o., fracciones I, XII y XIII del Decreto por el que se crea el Organismo Público Descentralizado de la Administración Pública Estatal Servicios de Salud de Coahuila y demás disposiciones legales aplicables, 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 a través de "LA SECRETARIA", en términos de los artículos 9, 13, 17 bis y 19 de la Ley General de Salud, que permitan a "LA ENTIDAD" en el ejercicio fiscal 2010, en materia de protección contra riesgos sanitarios, fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, en los plazos y términos establecidos en los Anexos 1, 2 y 3 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; el tiempo de ejecución de los compromisos que sobre el particular asume "LA ENTIDAD" y "LA SECRETARIA", y los mecanismos para la evaluación y control de su ejercicio.

Los recursos presupuestales que transfiere "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, se aplicarán a los conceptos y hasta por los importes que a continuación se mencionan:

CONCEPTO	FUENTE DE FINANCIAMIENTO		IMPORTE
Fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del Programa y Proyectos Federales de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios)	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$2,326,011.80 (DOS MILLONES TRESCIENTOS VEINTISEIS MIL ONCE PESOS 80/100 M.N.)
"Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios"	Ramo 12	Fondo de Aportaciones para los Servicios de Salud a la Comunidad	\$996,862.20 (NOVECIENTOS NOVENTA Y SEIS MIL OCHOCIENTOS SESENTA Y DOS PESOS 20/100 M.N.)
TOTAL			\$3,322,874.00 (TRES MILLONES TRESCIENTOS VEINTIDOS MIL OCHOCIENTOS SETENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.)

El importe que se transferirá para la operación de los conceptos 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, sus correspondientes Anexos, así como lo estipulado en "EL ACUERDO MARCO" y, 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 \$2,326,011.80 (dos millones trescientos veintiséis mil once pesos 80/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios; así como por la cantidad de \$996,862.20 (novecientos noventa y seis mil ochocientos sesenta y dos pesos 20/100 M.N.) con cargo a los recursos presupuestales de “LA SECRETARIA”, para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, ambas cantidades de acuerdo con los plazos y calendario que se precisan en el Anexo 2, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

Los recursos a que se refiere el párrafo anterior, se radicarán a través de la Secretaría de Finanzas de “LA ENTIDAD”, en la cuenta bancaria productiva específica que ésta establezca para tal efecto, en forma previa a la entrega de los recursos, en la institución de crédito bancaria que la misma determine, informando de ello a “LA SECRETARIA” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, con la finalidad de que los recursos transferidos y sus rendimientos financieros estén debidamente identificados para efectos de comprobación de su ejercicio y fiscalización, 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, por lo que en su asignación y ejecución deberán observarse las disposiciones jurídicas federales aplicables a la consecución del objeto del presente instrumento.

Queda expresamente estipulado, que la transferencia presupuestal otorgada en el presente Convenio Específico no es susceptible de presupuestarse en los ejercicios fiscales siguientes, por lo que no implica el compromiso de transferencias posteriores ni en ejercicios fiscales subsecuentes con cargo a la Federación para complementar la infraestructura y el equipamiento que pudiera derivar del objeto del presente instrumento, ni de operación inherentes a las obras y equipamiento, ni para cualquier otro gasto administrativo o de operación vinculado con el objeto del mismo.

“LA ENTIDAD” deberá sujetarse a los siguientes parámetros para asegurar la transparencia en la aplicación y comprobación de los recursos federales transferidos:

PARAMETROS

“LA SECRETARIA” verificará, por conducto de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios que los recursos presupuestales señalados en la Cláusula Segunda, sean destinados únicamente para la realización de los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del presente instrumento, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal y de acuerdo a los siguientes alcances:

- a) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios transferirá los recursos presupuestales asignados a “LA ENTIDAD” a efecto de que sean aplicados específicamente al fortalecimiento de la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para fortalecer la Red Nacional de Laboratorios, citados en la Cláusula Primera del presente Convenio Específico y conforme a lo estipulado en los Anexos 1, 2 y 3 que forman parte integrante de su contexto, sin intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice “LA ENTIDAD” para cumplir con la ejecución de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien con el programa físico financiero de obra, de equipamiento y, adquisición de insumos, que contribuyan o fortalezcan al desarrollo de las acciones de protección contra riesgos sanitarios, 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 Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios practicará visitas conforme a lo acordado para este fin con “LA ENTIDAD”, a efecto de observar los avances en el desarrollo de las actividades descritas en los Anexos del presente instrumento, o bien para verificar los avances físicos de la obra y su equipamiento, solicitando a “LA ENTIDAD”, la entrega del reporte fotográfico y escrito de los avances de la obra y su equipamiento, así como de la “relación de gastos”, 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” a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, solicitará la documentación que ampare la relación de gastos antes mencionada.

- c) La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios aplicará las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informará a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto de "LA SECRETARÍA" y ésta a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines objeto del presente Convenio Específico de conformidad con el Anexo 1 del mismo, o bien, en contravención a sus Cláusulas, ocasionando como consecuencia el reintegro y la suspensión de la ministración de recursos a "LA ENTIDAD", en términos de lo establecido en la Cláusula Octava de "EL ACUERDO MARCO".
- d) Los recursos presupuestales que se comprometen transferir mediante el presente instrumento, estarán sujetos a la disponibilidad presupuestaria y a las autorizaciones correspondientes, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el calendario que para tal efecto se establezca.

TERCERA.- OBJETIVOS E INDICADORES DEL DESEMPEÑO Y SUS METAS.- Los recursos presupuestales que transfiere el Ejecutivo Federal por conducto de "LA SECRETARÍA" a que se refiere la Cláusula Segunda del presente Convenio Específico, se aplicarán a los conceptos a que se refiere la Cláusula Primera del mismo, los cuales tendrán los objetivos, acciones, indicadores del desempeño y metas que se mencionan en el Anexo 3, el cual debidamente firmado por las instancias que celebran el presente Convenio Específico forma parte integrante de su contexto.

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 para fortalecer la ejecución y desarrollo del programa y proyectos federales de Protección contra Riesgos Sanitarios, así como para el Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios, mismos que se encuentran descritos en el Anexo 3 del presente Convenio.

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 a los conceptos previstos en la Cláusula Primera.

QUINTA.- GASTOS ADMINISTRATIVOS.- Los gastos administrativos quedan a cargo de "LA ENTIDAD".

SEXTA.- OBLIGACIONES DE "LA ENTIDAD".- "LA ENTIDAD", adicionalmente a los compromisos establecidos en "EL ACUERDO MARCO", se obliga a:

- I. Aplicar los recursos a que se refiere la Cláusula Segunda de este instrumento en los conceptos establecidos en la Cláusula Primera del mismo, sujetándose a los objetivos e indicadores de desempeño, sus metas y calendarización previstos en la Cláusula Tercera y en el Anexo 3 de este instrumento, por lo que se hace responsable del uso, aplicación y destino de los citados recursos.
- II. Entregar trimestralmente, por conducto de la Secretaría de Finanzas y Administración o su equivalente a "LA SECRETARÍA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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 Administración o su equivalente.
- III. 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. 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 SECRETARÍA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 entre otros: domicilio, Registro Federal de Contribuyentes y conceptos de pago.

- IV. Ministran los recursos presupuestarios federales a que se refiere el presente instrumento, a la unidad ejecutora, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, a efecto que estén en condiciones de iniciar las acciones para dar cumplimiento al objeto que hace referencia la Cláusula Primera de este Convenio Específico, contados a partir de la transferencia que "LA SECRETARIA" haga de los recursos conforme a la calendarización estipulada en el Anexo 2 del presente instrumento.

Los recursos presupuestales federales transferidos, que después de radicados en la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", no hayan sido ministrados a la unidad ejecutora, o que una vez ministrados a esta última no sean ejercidos en los términos de este Convenio, serán considerados por "LA SECRETARIA" como recursos ociosos, en términos de lo establecido en el artículo 223 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, procediéndose a su reintegro al Erario Federal (Tesorería de la Federación) dentro de los quince días siguientes en que lo requiera "LA SECRETARIA".

- V. Informar a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, mediante la unidad ejecutora, a los 10 días hábiles siguientes a la terminación del trimestre de que se trate, sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos presupuestarios federales, conforme a la calendarización establecida en el Anexo 2, así como de forma pormenorizada sobre el avance financiero de los proyectos previstos en este instrumento.
- VI. Reportar y dar seguimiento trimestralmente, a través del Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, sobre el avance en el cumplimiento de objetivos e indicadores de desempeño y sus metas, previstos en el Anexo 3 y 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.
- VII. Informar, trimestralmente a "LA SECRETARIA" a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, 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.
- VIII. Mantener actualizados los avances en el ejercicio de los resultados de los recursos transferidos, así como evaluar los resultados que se obtengan con los mismos.
- IX. Con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas, establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinan los recursos transferidos.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, al órgano técnico de fiscalización de su legislatura local.
- XI. 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.

SEPTIMA.- OBLIGACIONES DEL EJECUTIVO FEDERAL POR CONDUCTO DE "LA SECRETARIA".- "LA SECRETARIA", a través de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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 de este instrumento.
- II. Verificar que los recursos presupuestales que en virtud de este instrumento se transfieran, no permanezcan ociosos y que sean aplicados únicamente para la realización del objeto al que son destinados, sin perjuicio de las atribuciones que en la materia correspondan a otras instancias competentes del Ejecutivo Federal.
- III. Abstenerse de intervenir en el procedimiento de asignación de los contratos, convenios o de cualquier otro instrumento jurídico que formalice "LA ENTIDAD" para cumplir con el objeto para el cual son destinados los recursos presupuestales federales transferidos.
- IV. Practicar visitas a la Secretaría de Finanzas (o su equivalente) de "LA ENTIDAD", para solicitar la entrega de la "relación de gastos", que sustenten y fundamenten, el ejercicio, destino y la aplicación de los recursos federales transferidos a "LA ENTIDAD", conforme a las atribuciones que la Ley General de Salud, el Reglamento Interior de la Secretaría de Salud, el Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y demás disposiciones legales aplicables le confieren.

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.

- V. Aplicar las medidas que procedan de acuerdo con la normatividad aplicable e informar a la Cámara de Diputados del Honorable Congreso de la Unión, por conducto de la Comisión de Presupuesto y Cuenta Pública, a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a la Secretaría de la Función Pública Federales, a la Auditoría Superior de la Federación y a la Secretaría de la Contraloría o equivalente de "LA ENTIDAD", cuando "LA ENTIDAD" no envíe a "LA SECRETARIA" la información referida en la fracciones II, V, VI y VII de la Cláusula Sexta del presente instrumento, así como el caso o casos en que los recursos presupuestales permanezcan ociosos o que no hayan sido aplicados por "LA ENTIDAD" para los fines que en este instrumento se determinan, ocasionando como consecuencia el reintegro y 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 de la realización de las acciones 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. Establecer medidas de mejora continua para el cumplimiento de los objetivos para los que se destinen los recursos financieros transferidos, con base en el seguimiento de los resultados de las evaluaciones realizadas.
- X. Informar sobre la suscripción de este Convenio, a la Auditoría Superior de la Federación.
- XI. Publicar en el Diario Oficial de la Federación, dentro de los quince días hábiles posteriores a su formalización, el presente instrumento.
- XII. Difundir en su página de Internet los conceptos financiados con los recursos que serán transferidos mediante el presente instrumento, incluyendo los avances y resultados físicos y financieros, en los términos de las disposiciones aplicables.
- XIII. 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 estos y "LA ENTIDAD", por lo que en ningún caso se entenderán como patrones sustitutos o solidarios.

OCTAVA.- ACCIONES DE VIGILANCIA, INSPECCION, CONTROL Y EVALUACION.- Las partes convienen que "LA ENTIDAD" destine una cantidad equivalente al uno al millar del monto total de los recursos transferidos y aportados en efectivo, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal (o su equivalente), para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de las obras y acciones ejecutadas por administración directa con esos recursos, dicha cantidad será ejercida conforme a los lineamientos que emita la Secretaría de la Función Pública. La ministración correspondiente se hará conforme a los plazos y calendario programados para el ejercicio de los recursos transferidos, para lo que del total de los recursos se restará hasta el uno al millar, y la diferencia se aplicará a las acciones que se detallan en el Anexo 1 de este instrumento. Para el caso de las obras públicas ejecutadas por contrato, aplicará lo dispuesto en el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos.

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

NOVENA.- RECURSOS FEDERALES NO DEVENGADOS.- Las partes convienen que los recursos no ejercidos, 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 al 31 de diciembre de 2010, se reintegrarán a la Tesorería de la Federación en los primeros 15 días naturales siguientes al cierre del ejercicio fiscal referido en el objeto del presente instrumento, conforme a las disposiciones aplicables.

DECIMA.- VIGENCIA.- El presente Convenio comenzará a surtir sus efectos a partir de la fecha de su suscripción y se mantendrá en vigor hasta el 31 de diciembre de 2010, 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 PRIMERA.- 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 objeto previsto en este instrumento, ambas partes acuerdan tomar las medidas o mecanismos que permitan afrontar dichas contingencias. En todo caso, las medidas y mecanismos acordados serán formalizados mediante la suscripción del convenio modificatorio correspondiente.

DECIMA SEGUNDA.- 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 TERCERA.- CAUSAS DE RESCISION.- El presente Convenio Específico podrá rescindirse por las siguientes causas:

- I. Cuando se determine que los recursos presupuestarios federales permanecen ociosos o que se utilizaron con fines distintos a los previstos en el presente instrumento, o
- 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 CUARTA.- 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 Convenio Específico.

Estando enteradas las partes del contenido y alcance legal del presente Convenio Específico, constante de 12 fojas, lo firman por quintuplicado a los veintisiete días del mes de agosto de dos mil diez.- Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Víctor Manuel Zamora Rodríguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Raymundo S. Verduzco Rosán**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, **Jorge Alberto Durón Martínez**.- Rúbrica.

ANEXO 1

CONCEPTOS PARA LA APLICACION DE RECURSOS

RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Coahuila de Zaragoza

CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios

PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios

CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-COAH.-05/10

PROYECTOS (*)	FASSC		TOTAL
	PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS	LABORATORIO ESTATAL DE SALUD PUBLICA	
Alimentos	723,316.80	249,215.55	972,532.35
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)		249,215.55	249,215.55
Productos Frontera	328,065.00	249,215.55	577,280.55
Manejo de Sustancias	631,315.00	249,215.55	880,530.55
Tabaco	643,315.00		643,315.00
TOTAL	2,326,011.80	996,862.20	3,322,874.00

(*) El Programa de Protección contra Riesgos Sanitarios considera siete ámbitos de riesgo. Para el 2010, cinco proyectos que forman parte de dichos ámbitos fueron considerados como prioritarios por su impacto en materia de salud.

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Víctor Manuel Zamora Rodríguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Raymundo S. Verduzco Rosán**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, **Jorge Alberto Durón Martínez**.- Rúbrica.

ANEXO 2
CONCEPTOS Y CALENDARIO PARA LA ASIGNACION DE RECURSOS.
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Coahuila de Zaragoza
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-COAH.-05/10

- Protección contra Riesgos Sanitarios

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			723,316.80				723,316.80
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)							
Productos Frontera			328,065.00				328,065.00
Manejo de Sustancias			631,315.00				631,315.00
Tabaco			643,315.00				643,315.00
TOTAL			2,326,011.80				2,326,011.80

- Laboratorio Estatal de Salud Pública

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			249,215.55				249,215.55
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			249,215.55				249,215.55
Productos Frontera			249,215.55				249,215.55
Manejo de Sustancias			249,215.55				249,215.55
Tabaco							
TOTAL			996,862.20				996,862.20

- TOTAL

PROYECTOS	JUL	AGS	SEP	OCT	NOV	DIC	TOTAL
Alimentos			972,532.35				972,532.35
Alimentos (Componente Agua de Calidad Bacteriológica)			249,215.55				249,215.55
Productos Frontera			577,280.55				577,280.55
Manejo de Sustancias			880,530.55				880,530.55
Tabaco			643,315.00				643,315.00
TOTAL			3,322,874.00				3,322,874.00

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco.-** Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín.-** Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Víctor Manuel Zamora Rodríguez.-** Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Raymundo S. Verduzco Rosán.-** Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, **Jorge Alberto Durón Martínez.-** Rúbrica.

ANEXO 3
PROGRAMA, PROYECTOS, OBJETIVOS, ACCIONES, INDICADORES Y METAS
RAMO 12: FASSC

ENTIDAD: Coahuila de Zaragoza
CONCEPTO: Fortalecimiento de los Proyectos Federales en materia de Protección contra Riesgos Sanitarios (Regulación y Fomento Sanitarios) y Fortalecimiento de la Red Nacional de Laboratorios
PROGRAMA: Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVENIO CLAVE: COFEPRIS-CETR-COAH.-05/10

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión de los proyectos en materia de alimentos conforme a los criterios establecidos por la COFEPRIS para su ejecución.	1. Realizar el Control Sanitario de Alimentos bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el control sanitario de alimentos y emitir el informe mensual correspondiente.		1	1	1	1	1	5
				1.2. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar las actividades de clasificación de áreas de extracción de moluscos bivalvos y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.3. Conforme a los lineamientos establecidos, realizar el monitoreo de fitoplancton y emitir el informe mensual correspondiente.							
				1.4. Atención y reporte inmediato de situaciones de riesgo identificadas conforme a los lineamientos establecidos para su operación.		1	1	1	1	1	5
				1.5. Otra (s)							
			2. Planeación y programación	2.1. Informes de avances mensuales y final de la elaboración de un diagnóstico estatal de la situación sanitaria de los alimentos.		1	1	1	1	1	5
				2.2. Otra (s)							
			3. Fortalecimiento de la capacidad técnico-operativa institucional	3.1. Elaborar un diagnóstico de necesidades de capacitación en octubre de 2010.				1			1
				3.2. Otra (s)							
			4. Realizar las acciones de fomento sanitario a fin de difundir la normatividad en materia de alimentos y su aplicación.	4.1. Informes de avances mensuales relacionados con las acciones estatales previamente programadas.		1	1	1	1	1	5
				4.2. Otra (s)							
		Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	5. Fortalecimiento de los mecanismos de vinculación y coordinación con las diversas dependencias y organismos estatales	5.1. Informes de las acciones conjuntas en materia de alimentos que fueron atendidas con otras dependencias y organismos estatales.		1	1	1	1	1	5
				5.2. Otra (s)							
				6.1. Elaborar un diagnóstico a partir de la revisión cualitativa y cuantitativa de la información derivada de las acciones de control sanitario en materia de alimentos conforme a los lineamientos proporcionados por la COFEPRIS. El cual deberá contener: análisis detallado de la información, establecimiento de las prioridades estatales, necesidades de vinculación, concertación, capacitación, comunicación y difusión. Así como: -Identificación de los productos elaborados y las actividades desarrolladas en materia de alimentos que pudieran afectar la inocuidad - Identificar patrones de consumo (forma de preparación y consumo de alimentos en la entidad) - Información sobre brotes identificados en el sistema de salud del estado - Relación entre los productos y con el cumplimiento de las Prácticas de Higiene del establecimiento - Identificar alimentos que con mayor frecuencia están contaminados - Identificar las etapas del proceso o actividades cuyo cumplimiento es menor				1			1
				6.2. Otra (s)							

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados	Establecer un programa de control sanitario para toda la cadena productiva de alimentos (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales.	7. Diseñar el programa estatal de control sanitario basado en los riesgos estatales identificados.	7.1. Elaborar un documento conforme a las directrices establecidas por la COFEPRIS, el cual deberá contener al menos la siguiente información:- Capacidad real de atención con base en los recursos del estado- Planear las actividades orientadas hacia el control sanitario de productos de riesgo y actividades que contribuyan a lograr la inocuidad de los mismos.						1	1
				7.2 Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% de cumplimiento de las acciones programadas para Fortalecer las acciones de control sanitario y gestión conforme a los lineamientos establecidos por la COFEPRIS = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%
% de cumplimiento de las acciones programadas para establecer un programa de control sanitario (de acuerdo con el art. 194 LGS) basado en riesgos estatales = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100					100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
ALIMENTOS (COMPONENTE AGUA DE CALIDAD BACTERIOLOGICA)	Reducir los riesgos a la salud por consumo de alimentos contaminados.	Contribuir a la protección de la salud de la población contra riesgos de origen bacteriano en el agua para uso y consumo humano, mediante la vigilancia de la desinfección del agua que se distribuye en los sistemas formales de abastecimiento.	1. Realizar el Control Sanitario de agua para uso y consumo humano bajo el enfoque de riesgo conocido	1.1 Realizar el muestreo (muestras cloro)		351	351	351	351	349	1,753
				1.2 Realizar visitas de verificación							
				1.3 Realizar acciones de vinculación y concertación							
				1.4 Realizar Comunicación de Riesgos							
				1.5 Otra (s) Muestras Bacteriológicas		82	82	82	82	82	410

Indicador global de cumplimiento de las acciones							
% De Eficiencia de Cloración					93.58%	93.64%	93.69%
% De Cobertura de Vigilancia					83.59%	83.82%	84.05%
% De Población sin riesgos sanitarios por consumo de agua					78.82%	78.86%	78.91%

					Metas						
Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
MANEJO DE SUSTANCIAS	Reducir la población expuesta a riesgos por plaguicidas	Estructurar un programa de vigilancia.	1. Actualizar al mes de octubre el padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.	1.1 Informe trimestral de avance en la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.			1				1
				1.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que fabriquen y/o formulen plaguicidas.				1			1
				1.3. Otra (s)							
			2. Actualizar al mes de diciembre el padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.	2.1 Informe trimestral de avances en la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.			1				1
				2.2 Informe final de la actualización del padrón existente de establecimientos que almacenen, distribuyan y/o comercialicen plaguicidas.						1	1
				2.3 Otra (s)							
			3. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 2 de conformidad con el Acuerdo Especifico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.1 Realizar Visitas de verificación.		2	2	2	2	2	10
				3.2 Envío del acta de verificación a COFEPRIS.		2	2	2	2	2	10
				3.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 2.			1			1	2
			4. Fortalecer acciones de vigilancia sanitaria de establecimientos en criterio de atención 3 de conformidad con el Acuerdo Especifico de Coordinación para el Ejercicio de Facultades en Materia de Control y Fomento Sanitario suscrito con la Entidad.	3.4. Otra (s)							
				4.1 Realizar Visitas de verificación.		5	5	5	5	5	25
				4.2 Dictaminación de las actas de verificación.		5	5	5	5	5	25
			4.3 Informe trimestral y final de las visitas de verificación correspondientes a establecimientos en criterio de atención 3.				1			1	2
				4.4. Otra (s)							
Indicador global de cumplimiento del objetivo específico											
% de cumplimiento de las acciones programadas para estructurar un programa de vigilancia sanitaria = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
OTROS PRODUCTOS Y SERVICIOS	Productos Frontera	Identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizando productos para bajar de peso)	1. Fortalecer las Acciones de Vigilancia Sanitaria en materia de publicidad	1.1. Realizar los monitoreos de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.2. Entregar en tiempo y forma las guías de coadyuvancia de monitoreo de publicidad (*)		5	5	5	5	5	25
				1.3. Realizar las visitas de verificación (a fabricante o distribuidor) solicitadas por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.4. Notificar al anunciante, en tiempo y forma, el informe, la orden de suspensión, el citatorio y resolución enviado por COFEPRIS.		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				1.5. Otra (s)							

(*) Estas acciones se refieren a productos y servicios (alimentos y bebidas no alcohólicas, suplementos alimenticios, medicamentos, productos de perfumería y belleza, productos higiénicos, remedios herbolarios, servicios de embellecimiento) que fácilmente cruzan el margen del rubro en el que originalmente deberían estar clasificados.

Indicador global de cumplimiento del Objetivo Específico											
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para identificar la publicidad local fuera del marco jurídico vigente (priorizado para productos para bajar de peso) = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100						100%	100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
TABACO	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Reducir el Consumo de Productos de Tabaco	1. Control de la Oferta	1.1 Desarrollo de un esquema de fomento sanitario que permita fortalecer el cumplimiento de la normatividad, el cual deberá contener el mecanismo de operación para el desarrollo de: a) Generar conciencia social b) Vinculación con Asociaciones, Cámaras, etc. c) Vinculación con órdenes de gobierno (Fortalecer la aplicación de normatividad estatal y la LGCT)			1			1	2
				1.2 Informe de avances y solicitud de la reproducción del material de fomento considerado en la estrategia del punto anterior.				1	1	1	3
				1.3. Otra (s)							
	Reducir la exposición de la población al humo y al consumo de productos de tabaco	Que los establecimientos cumplan con la Normatividad	2. Fortalecer las acciones de Regulación, Control Sanitario y Vinculación	2.1 Capacitar al personal verificador que realiza funciones en la materia de tabaco en cada Entidad Federativa. (Número de verificadores por Entidad Federativa)			8				8
				2.2 Notificar al particular en tiempo y forma, el informe y la orden de suspensión enviado por COFEPRIS		100%	100%	100%	100%	100%	100%
				2.3 Número de establecimientos considerados en el padrón de establecimientos regulados incorporados en el SIIPRIS						66,312	66,312
				2.4 Concluir la entrega a los Establecimientos de las Guías para el Control de Tabaco proporcionadas por la COFEPRIS						1,000	1,000
				2.5 Concluir la entrega de las calcomanías para promover el cumplimiento de la normatividad en los Establecimientos							2,000
				2.6. Otra (s)							

Indicador global de cumplimiento de Objetivo							
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para reducir el consumo de productos de tabaco = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100			100%	100%	100%	100%	100%
% de Cumplimiento de las Acciones Programadas para que los establecimientos cumplan con la normatividad = (Número de acciones realizadas / Número de Acciones Programadas) x 100			100%	100%	100%	100%	100%

Proyecto	Objetivo	Objetivos Específicos	Líneas Estratégicas	Acciones	Metas						
					Jul	Ags	Sep	Oct	Nov	Dic	Total
FORTALECIMIENTO DE LA RED NACIONAL DE LABORATORIOS	Fortalecimiento de la capacidad analítica a través de la ampliación del marco analítico.	Ampliar el marco analítico conforme a las prioridades establecidas por los temas prioritarios a través del fortalecimiento de su capacidad y de la coordinación operativa de sus integrantes, según su ámbito de competencia.	1. Incremento de la cobertura analítica de los LESP en función de los temas prioritarios instrumentados	1.1. Integrar el diagnóstico basal del montaje de métodos analíticos conforme a proyectos prioritarios.		1					1
				1.2. Presentar reporte trimestral sobre el avance en el montaje de métodos.					1		1

Indicador global de cumplimiento de Objetivo								
% Avance en el montaje de métodos analíticos = [(porcentaje de avance cumplido) / (porcentaje de avance comprometido)] * 100 (*)			N.A.	N.A.	N.A.	N.A.	80%	80%
(*) Los rubros a calificar: 20% Capacitación (el personal está calificado y/o actualizado en la técnica), 15% Reactivos (cuenta con los insumos para hacer la prueba), 15% Equipo (cuenta con el equipo para hacer la prueba), 15% Infraestructura (cuenta con el espacio o infraestructura para hacer la prueba), 15% Montaje (desarrollo del montaje de la prueba), 5% Validación (validación concluida o en desarrollo de la prueba), 5% Incertidumbre (cuenta con cálculos para determinar la incertidumbre), 10% Autorización (cuenta con la prueba autorizada o en trámite de autorización).								
N.A.: No Aplica								

Por la Secretaría: el Comisionado Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, **Miguel Angel Toscano Velasco**.- Rúbrica.- El Secretario General, **Erwin Roeniger Servín**.- Rúbrica.- Por la Entidad: el Secretario de Finanzas, **Víctor Manuel Zamora Rodríguez**.- Rúbrica.- El Secretario de Salud, **Raymundo S. Verduzco Rosán**.- Rúbrica.- El Subsecretario de Regulación y Fomento Sanitario, **Jorge Alberto Durón Martínez**.- Rúbrica.

BANCO DE MEXICO

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

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

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

Con fundamento en los artículos 8o. de la Ley Monetaria de los Estados Unidos Mexicanos; 35 de la Ley del Banco de México, así como 8o. y 10 del Reglamento Interior del Banco de México, y según lo previsto en las Disposiciones Aplicables a la Determinación del Tipo de Cambio para Solventar Obligaciones Denominadas en Moneda Extranjera Pagaderas en la República Mexicana, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 22 de marzo de 1996 y en sus modificaciones, el Banco de México informa que el tipo de cambio obtenido el día de hoy conforme al procedimiento establecido en el numeral 1 de las Disposiciones mencionadas, fue de \$12.2631 M.N. (doce pesos con dos mil seiscientos treinta y un 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 16 de agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- 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 4.8250 y 4.8750 por ciento, respectivamente.

Las citadas Tasas de Interés se calcularon con base en las cotizaciones presentadas por las siguientes instituciones de banca múltiple: HSBC México S.A., Banco Nacional de México S.A., IXXE Banco S.A., Banco Inbursa S.A., Banco Invex S.A., Deutsche Bank México, S.A. y ScotiaBank Inverlat, S.A.

México, D.F., a 16 de Agosto de 2011.- BANCO DE MEXICO: El Director General Jurídico, **Héctor Reynaldo Tinoco Jaramillo**.- Rúbrica.- El Gerente de Operaciones Nacionales, **Alfredo Sordo Janeiro**.- Rúbrica.

SECCION DE AVISOS

AVISOS JUDICIALES

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Mesa IV

Al margen un sello con el escudo nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal.

C.P. 37/2005-IV

Sentenciado: Alfonso García Ramírez

Delito: extorsión agravada

Cédula de Notificación

Ofendido: Moisés Cerón Madariaga

Hago de su conocimiento la parte conducente del proveído de ocho de julio de dos mil once:

“Causa penal 37/2005-IV

México, Distrito Federal, ocho de julio de dos mil once... expiró el plazo ... para que las partes hicieran valer el recurso de apelación... contra el auto pronunciado el veintinueve de junio del presente año, en el que se resolvió el incidente no especificado que promovió el sentenciado Alfonso García Ramírez,... en el que se resolvió: ... Tercero. Por las razones expuestas en el considerando tercero de esta resolución interlocutoria, no se decreta la prescripción de la condena al pago de la reparación del daño, impuesta a Alfonso García Ramírez, en sentencia de trece de noviembre de dos mil siete, dentro de la causa penal 37/2005, equivalente a ciento ochenta y ocho mil pesos, mas un vehículo Nissan Máxima, modelo mil novecientos noventa y cinco’. En consecuencia, ... se declara que dicha resolución incidental ha causado estado...”.

México, D.F., a 21 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Martha Riofrío Martínez

Rúbrica.

(R.- 330773)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Mesa IV

Al margen un sello con el escudo nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal.

C.P. 37/2005-IV

Sentenciado: Alfonso García Ramírez

Delito: extorsión agravada

Cédula de Notificación

Ofendido: Moisés Cerón Madariaga

Hago de su conocimiento la parte conducente de la resolución incidental de veintinueve de junio de dos mil once:

“México, Distrito Federal, veintinueve de junio de dos mil once

Vistos para resolver los autos del incidente no especificado promovido por el sentenciado Alfonso García Ramírez...

(...)

Tercero. Por las razones expuestas en el considerando tercero de esta resolución interlocutoria no se decreta la prescripción de la condena al pago de la reparación del daño impuesta a Alfonso García Ramírez, en sentencia de trece de noviembre de dos mil siete, dentro de la causa penal 37/2005, equivalente a ciento noventa y ocho mil pesos, mas un vehículo Nissan Máxima, modelo mil novecientos noventa y cinco...”.

México, D.F., a 21 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal

Federales en el Distrito Federal

Martha Riofrío Martínez

Rúbrica.

(R.- 330779)

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

DISPOSICION JUZGADO ESPECIALIZADO EN ASUNTOS FINANCIEROS PUEBLA. ORDINARIO MERCANTIL. EXPEDIENTE 158/2008. METROFINANCIERA, S.A. DE C.V. SOFOM, ENR; CONTRA JUAN CARLOS AYAQUICA CASTELAN, LOURDES GABRIELA NARVAEZ CRUZ.- AUTOS TRES, ONCE MAYO, TRECE DE JUNIO, CINCO JULIO DOS MIL ONCE. CONVOQUESE POSTORES EN PRIMERA Y PUBLICA ALMONEDA INMUEBLE EMBARGADO EN AUTOS: CASA SUJETA A REGIMEN DE PROPIEDAD EN CONDOMINIO MARCADA CON EL NUMERO TRECE GUION DOS DE LA CALLE CIENTO CINCO "A" ORIENTE DE LA COLONIA ARBOLEDAS DE LOMA BELLA DE ESTA CIUDAD, BASE DE REMATE LA CANTIDAD DE DOSCIENTOS SESENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS CON SESENTA Y SEIS CENTAVOS MONEDA NACIONAL, QUE ES EL RESULTADO DE LAS DOS TERCERAS PARTES SOBRE PRECIO DEL AVALUO, ANUNCIANDOSE SU VENTA POR TRES VECES DENTRO DE UN TERMINO DE NUEVE DIAS, POR MEDIO DE EDICTOS QUE SE PUBLIQUEN EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, POSTURAS Y PUJAS DEBERAN EXHIBIRSE EN AUDIENCIA DE REMATE A CELEBRARSE A LAS DOCE HORAS DEL DIA SEIS DE SEPTIEMBRE DOS MIL ONCE.

Ciudad Judicial, Pue., a 1 de agosto de 2011.

El Ejecutor Par

Lic. Raúl Bonilla Márquez
Rúbrica.

(R.- 330592)

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

ACTOR: ESCAMILLA GRANADOS HORACIO.

"INSERTO: En el juicio ejecutivo mercantil 56/2008-IV, promovido por ESCAMILLA GRANADOS HORACIO, en contra de Elena Rodríguez Pérez y Mario Jesús Barrera García, se han señalado las once horas con treinta minutos del ocho de septiembre de dos mil once, para que tenga verificativo el desahogo de la primera almoneda de remate del siguiente bien inmueble, así como el precio base:

Calle de Colibrí número ocho, lote cinco, manzana seis, fraccionamiento las Arboledas, Atizapán de Zaragoza, Estado de México.

Precio de avalúo: \$2,681,500.00 (Dos millones seiscientos ochenta y un mil quinientos pesos 00/100 moneda nacional,"

Siendo postura legal las dos terceras partes del precio en que fue valuado dicho inmueble.

Para su publicación por tres veces, dentro de tres días a partir del uno de agosto de la presente anualidades el Diario Oficial de la Federación y en un periódico de mayor circulación de esta Ciudad y en los estrados de este Juzgado federal.

Atentamente

Naucalpan de Juárez, Edo. de Méx., a 28 de julio de 2011.

La Secretaría del Juzgado Cuarto de Distrito en el Estado de México

Lic. Teresa de Jesús Serrano Jiménez
Rúbrica.

(R.- 330618)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla
Juzgado Quinto de lo Civil
Ciudad Judicial
EDICTO

Resolución Juez Quinto Civil Ciudad de Puebla, expediente ejecutivo mercantil 217/2005, actor Víctor Edgar León Rueda, demandados Alejandro Gómez Vicuña y Juana Graciano Rosas, auto de fecha veintisiete de Junio de dos mil once, decreta remate en primera pública almoneda del bien inmueble ubicado en plaza del abeto edificio b-16 departamento 4 de la unidad habitacional San Bartolo de esta Ciudad de Puebla, se señala para su desahogo las doce horas del treinta de agosto de dos mil once, por lo que se convoca postores que deseen participar en la subasta, siendo la postura legal la cantidad de ciento sesenta y nueve mil quinientos cuarenta pesos cero centavos moneda nacional.

Puebla, Pue., a 5 de agosto de 2011.

Diligenciaria Non

Lic. Lidia Caporal de Matías
Rúbrica.

(R.- 330734)

Estados Unidos Mexicanos
Juzgado de lo Civil y de lo Penal
Tecamachalco, Pue.
Diligenciaria
EDICTO

Juez Civil Tecamachalco, Puebla, Ejecutivo Mercantil 675/2008 Marco Antonio Torres Tapia contra José Luis Montero Sánchez, remate primera almoneda predio ubicado calle quince oriente y cinco sur barrio San Nicolás Tecamachalco, Puebla, Registro Público, partida 2221 fojas 187 tomo LXIV libro I fecha 5 septiembre 2003, postura ciento dieciocho mil cuatrocientos cinco pesos diez centavos moneda nacional, almoneda trece horas treinta y uno de agosto año en curso.

Tecamachalco, Pue., a 5 de agosto de 2011.

El Diligenciarlo Par del Juzgado

Lic. Luis Angel Hernández Arrieta

Rúbrica.

(R.- 330493)

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

SE NOTIFICA A: BERMOR AUTOMOTRIZ S.A. DE C. V.

Por auto de fecha SIETE DE JULIO DEL DOS MIL ONCE, dictado en el cuaderno de amparo relativo al toca 856/2011, por ignorarse su domicilio se ordenó emplazarlo por edictos para que dentro de los treinta días siguientes a la última publicación de éste edicto, se presente ante la autoridad federal, quedando a su disposición las copias simples de la demanda de amparo, interpuesta por la parte quejosa AMPARO GRACIELA FERNANDEZ MONTEMAYOR EN SU CARACTER DE ALBACEA Y UNICA HEREDERA A TITULO UNIVERSAL DE LA SUCESION DE VICENTE CORTA NORIEGA, en contra de la sentencia de fecha dos de junio del dos mil once, dictada por esta sala, y que obra en el toca antes señalado, misma que modifica la sentencia definitiva dictada el dieciséis de febrero del dos mil once, por el C. Juez Décimo Noveno de lo Civil en el Distrito Federal, expediente número 714/2006, del juicio PROCEDIMIENTO DE CANCELACION Y PAGO DE TITULO DE CREDITO NOMINATIVO EXTRAVIADO, seguido por CORTA NORIEGA VICENTE SU SUCESION., en contra de BERMOR AUTOMOTRIZ S.A. DE C. V. Y OTRO.

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

Para su publicación por Tres Veces de Siete en Siete días en el "Diario Oficial de la Federación".

Sufragio Efectivo. No Reelección.

México, D.F., a 8 de julio de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos de la Sexta Sala Civil

Lic. Juan Ulloa Cruz

Rúbrica.

(R.- 330632)

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

PARA EMPLAZAR A: Rodolfo Gutiérrez Jiménez y Nora Luz González González.

En el juicio de amparo 1200/2010-V, promovido por BANCO SANTANDER (MEXICO) Sociedad Anónima, Institución de Banca Múltiple, Grupo Financiero Santander, por conducto de su apoderado José Dagoverto Michel González, contra actos que reclama de la Quinta Sala del Supremo Tribunal de Justicia del Estado de Jalisco, consistente en la sentencia de veintinueve de septiembre de dos mil diez, dentro del Toca 801/2009, que se formó con motivo de la apelación en contra del proveído de diecinueve de marzo de dos mil nueve, dictado por el Juez Sexto de lo Mercantil de esta ciudad, dentro de los autos del juicio 648/2009, en el cual decretó la suspensión de dicho procedimiento, hasta en tanto se pronunciara resolución en el concurso mercantil número 66/2009-V, del índice del Juzgado Primero de Distrito en Materia Civil en el Estado de Jalisco; lo que considera una violación a los artículos 14, 16 y 17 Constitucionales; por tanto, se ordena emplazarlos por edictos para que comparezcan si a sus intereses conviene en treinta días contados a partir del día siguiente al de la última publicación, con el apercibimiento que de no comparecer por apoderado o gestor, las ulteriores notificaciones les serán practicadas por medio de lista de acuerdos que se fije en los estrados de este Juzgado; para la celebración de la audiencia constitucional se fijaron las NUEVE HORAS CON TREINTA MINUTOS DEL DIA TREINTA Y UNO DE OCTUBRE DE DOS MIL ONCE.

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

El Secretario

Lic. Carlos Enrique Ramírez Iñiguez

Rúbrica.

(R.- 330736)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Amparo 992/2011
EDICTO

Por este medio, en cumplimiento a lo ordenado en auto de uno de agosto del dos mil once, dictado en el juicio de amparo número 992/2011, promovido por Gilberto López Villaseñor, en representación de empresa denominada "Pod Logistics", sociedad anónima de capital variable, contra los actos que reclama de la Tercera Junta Especial de la Local de Conciliación y Arbitraje del Estado de Jalisco, y Actuario Notificador Adscrito a la misma, se emplaza a juicio a Antonia Hernández Valdivia, Susana Rodríguez Solís y Alma Teresa García Orales, con el carácter de terceras perjudicadas, en virtud de que se desconoce su domicilio. Lo anterior, de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimiento Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo. Quedan a su disposición, en la Secretaría de este Organismo Judicial, copia simple de la demanda de garantías y sus anexos. Se les hace saber que cuentan con el plazo de treinta días, contados a partir de día siguiente al de la última publicación del presente edicto para que concurran a este juzgado a hacer valer lo que a su interés conviniere y señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad. Se les apercibe que de incumplir esto último, las ulteriores notificaciones, aun las de carácter personal se les harán por lista. Se hace de su conocimiento que se encuentran señaladas las Diez Horas del Diecisiete de Agosto Próximo, para la celebración de la audiencia constitucional.

Atentamente
Guadalajara, Jal., a 3 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia Administrativa
y de Trabajo en el Estado de Jalisco
Lic. Silvia Núñez Viveros
Rúbrica.

(R.- 330751)

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

Publíquese el presente por tres veces dentro de nueve días en la Tabla de avisos de este Juzgado y Diario Oficial de la Federación, anúnciese remate en primera almoneda, bien inmueble embargado en el expediente M 59/2008, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, promovido por el Licenciado RICARDO RAMÍREZ NIETO, endosatario en propiedad de RUBEN GUERRERO DOMINGUEZ., en contra de SARA MEDEL GASCA, ubicado en el número 22 de la calle Aguila, actual y físicamente le corresponde el número 92, zona centro de esta ciudad, con una superficie de 147.82 M2. con las siguientes medidas y colindancias: Al Norte 29.50 metros con Jerónimo Guerrero; Al Sur 29.16 metros con Carlos Villanueva; Al Oriente 4.86 metros con calle Aguila y al Poniente 5.22 metros con propiedad de María Urrutia Pérez, siendo postura legal aquella que cubra dos terceras partes de \$493,398.00 (cuatrocientos noventa y tres mil pesos trescientos noventa y ocho pesos 00/100 moneda nacional); valor pericial asignado en autos a dicho bien.- Convóquense postores. Diligencia llevarse a afecto a las 12:00 horas del día 26 de agosto del año en curso.

Silao, Gto., a 30 de junio de 2011.
El Secretario del Juzgado Segundo de Partido Civil
Lic. Luis Enrique Velázquez Aguilar
Rúbrica.

(R.- 330885)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 63920

DENTRO DE LOS AUTOS QUE INTEGRAN EL EXPEDIENTE JUDICIAL 855/2010 RELATIVO AL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO INICIALMENTE POR VICTOR MANUEL RODRIGUEZ VILLALON, por sus propios derechos y continuado en la actualidad por ARTURO MORALES GRACIA, EN CONTRA DE ARTURO RAMIREZ MORIN y ELSA MONTAÑANA SURIO. se señalan las 12:00-doce horas del día 25-veinticinco de Agosto del año 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en pública subasta y primera almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado, así como en los estrados del Juzgado Menor Letrado de Guadalupe, Nuevo León; para lo cual gírese atento

despacho con los insertos necesarios al C. Juez Menor Letrado con Jurisdicción y Competencia en Guadalupe, Nuevo León, para que en auxilio de las labores de este Juzgado proceda a realizar la publicación de los edictos correspondientes; entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier momento dentro de dicho término. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le correspondan a la parte demandada los CC. ARTURO RAMIREZ MORIN y ELSA MONTAÑANA SURIO, respecto del bien inmueble consistente en: LOTE DE TERRENO. 10 Y FRACCION ORIENTE DEL LOTE 9 DE LA MANZANA 17 DEL FRACCIONAMIENTO LINDAVISTA DE ESTA MUNICIPALIDAD CON UNA SUPERFICIE DE 375.00 M2 CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS 15.00 METROS AL NORTE A LINDAR CON CALLE VISTA GRACIOSA, 15.00 METROS AL SUR A LINDAR CON LOTES 25 Y 26, AL ORIENTE MIDE 25.00 METROS Y LINDA CON LOTE 11 AL PONIENTE MIDE 25.00 METROS Y LINDA CON LOTE 9. MANZANA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: VISTA GRACIOSA AL NORTE, VISTA ALEGRE AL SUR LARGA VISTA AL ORIENTE Y PULCRA VISTA AL PONIENTE. Siendo los datos de registro los siguientes: Inscrito bajo el Número 255, Volumen 24, Libro 1, Sección I Propiedad, Unidad Guadalupe, de fecha 30 de Junio del año 1969. Servirá como postura legal la cantidad de \$1'933,333.33 (UN MILLON NOVECIENTOS TREINTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las 02-dos terceras partes del valor fijado por el perito tercero en discordia designado en autos. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$2'900,000.00 (DOS MILLONES NOVECIENTOS MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito tercero en discordia designado en autos, y además deberán de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen. DOY FE.

Monterrey, N.L., a 28 de julio de 2011.

La C. Secretario Adscrita al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado

Lic. María Azucena Salazar Urías

Rúbrica.

(R.- 330175)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Segundo Tribunal Colegiado en Materia de Trabajo del Tercer Circuito
Guadalajara, Jalisco
EDICTO

Terceros perjudicados:

Emilson & Iza Publicidad, Sonia Reyes e Israel Zaragoza Gómez.

Mediante demanda de garantías presentada el día nueve de marzo de dos mil once, César Alejandro Chaires Ortega, solicitó 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 laudo de fecha 04 de Junio del año 2009 mismo que me fue notificado el día 11 de Diciembre del año 2009."; a quienes se les emplaza por medio del presente edicto y se les hace saber que deben 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 señalen domicilio en esta ciudad para oír y recibir notificaciones, apercibidos que de no hacerlo, las subsecuentes, 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 250/2011, 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 27 de junio de 2011.

La Secretaria de Acuerdos del Segundo Tribunal Colegiado
en Materia de Trabajo del Tercer Circuito

Lic. Leticia González Madrigal

Rúbrica.

(R.- 329863)

Estados Unidos Mexicanos
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 1080/2011-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 ocurran a este juzgado a hacer valer sus derechos.

Atentamente

México, D.F., a 29 de julio de 2011.

Secretario del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Yonathán Mauricio Yáñez Yllán

Rúbrica.

(R.- 329869)

Estados Unidos Mexicanos
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.

REINGENIERIA EMPRESARIAL Y ADMINISTRATIVA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE.

En los autos del juicio de amparo 1533/2011-VI, promovido por Flores Galindo Claudia, contra actos de la Junta Especial Número Ocho de la Local de Conciliación y Arbitraje del Distrito Federal y otra, 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 28 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Cuarto de Distrito en Materia de Trabajo en el Distrito Federal

Lic. Araceli Fuentes Medina

Rúbrica.

(R.- 330222)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en México, D.F.
EDICTO

AL MARGEN DE UN SELLO CON EL ESCUDO NACIONAL QUE DICE: ESTADOS UNIDOS MEXICANOS, JUZGADO SEPTIMO DE DISTRITO EN MATERIA CIVIL EN EL DISTRITO FEDERAL, CINCO DE JULIO DE DOS MIL ONCE.

EN LOS AUTOS DEL JUICIO DE AMPARO NUMERO 307/2011-V, PROMOVIDO POR LILIA CERRILLO GUTIERREZ, CONTRA ACTOS DE LA DECIMA SALA DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, CON FECHA CATORCE DE JUNIO DE DOS MIL ONCE, SE DICTO UN AUTO POR EL QUE SE ORDENA EMPLAZAR AL TERCERO PERJUDICADO, VICTOR EFREN PINTO JUAREZ, POR MEDIO DE EDICTOS, QUE SE PUBLICARAN POR TRES VECES, DE SIETE EN SIETE DIAS EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, Y EN UNO DE LOS DIARIOS DE MAYOR CIRCULACION EN LA REPUBLICA MEXICANA, A FIN DE QUE COMPAREZCA A ESTE JUICIO A DEDUCIR SUS DERECHOS EN EL TERMINO DE TREINTA DIAS CONTADOS A PARTIR DEL SIGUIENTE AL EN QUE SE EFECTUE LA ULTIMA PUBLICACION, QUEDANDO EN ESTA SECRETARIA A SU DISPOSICION, COPIA SIMPLE DE LA DEMANDA DE GARANTIAS Y DEMAS ANEXOS EXHIBIDOS, APERCIBIDO QUE DE NO APERSONARSE AL PRESENTE JUICIO, LAS ULTERIORES NOTIFICACIONES SE HARAN EN TERMINOS DE LO DISPUESTO POR LA FRACCION II, DEL ARTICULO 30 DE LA LEY DE AMPARO, EN ACATAMIENTO AL AUTO DE MERITO, SE PROCEDE A HACER UNA RELACION SUCINTA DE LA DEMANDA DE GARANTIAS, EN LA QUE LA PARTE QUEJOSA RECLAMA LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA EMITIDA EL DIECISEIS DE MARZO DEL AÑO DOS MIL ONCE, DENTRO DEL TOCA 1460/2004/7, DICTADA POR LA HONORABLE DECIMA SALA CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA DEL DISTRITO FEDERAL, QUE SE FORMO CON MOTIVO DEL RECURSO DE APELACION EN CONTRA DE LA SENTENCIA INTERLOCUTORIA DE FECHA CATORCE DE ENERO DE DOS MIL ONCE DE PRIMER INSTANCIA QUE DICTO EL CIUDADANO JUEZ QUINCUAGESIMO SEGUNDO DE LO CIVIL DEL TRIBUNAL SUPERIOR DE JUSTICIA, PROMOVIDO POR PINTO JUAREZ VICTOR EFREN EN CONTRA DE MANUEL ARVIZU MONTIEL Y LILIA CERRILLO GUTIERREZ, EXPEDIENTE 441/2004 DEL JUICIO ORDINARIO CIVIL.

El Secretario del Juzgado Séptimo de Distrito en Materia Civil en el Distrito Federal

Lic. Sergio Guzmán Leyva

Rúbrica.

(R.- 330414)

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

JUZGADO SEGUNDO DE PRIMERA INSTANCIA
EN MATERIA CIVIL DE ESTE DISTRITO JUDICIAL
MORELIA, MICHOACAN.
PRIMERA ALMONEDA.

Que dentro del expediente número 291/2009, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil, sobre pago de pesos, que promueve Octaviano Soriano Martínez frente a Martha Patricia Baltazar Rivera, se ordenó sacar a remate en PRIMERA ALMONEDA el siguiente inmueble:

1.- Casa habitación unifamiliar, ubicado en la calle Loma Grande, número 384 trescientos ochenta y cuatro del Conjunto Habitacional Lomas del Valle, de esta ciudad, con las siguientes medidas y colindancias:

AL NORTE: 6.00 metros, con Lote Baldío;

AL SUR: 6.00 metros, con la calle Loma Grande, de su ubicación;

AL ESTE 20.43 metros, con Lote número 22 veintidós;

AL OESTE 20.66 metros, con Lote número 20 veinte.

CON UNA SUPERFICIE TOTAL DE 32.81 METROS CUADRADOS.

Sirviéndose de base para el mismo la cantidad de \$324,784.00 TRESCIENTOS VEINTICUATRO MIL SETESCIENTOS OCHENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N. que resulto del valor pericial promedio, y como postura legal, la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.

Convóquense postores mediante la publicación de 3 edictos dentro de 9 nueve días, en el Diario Oficial de la Federación y estrados de este Juzgado.

Dicho remate tendrá verificativo en la Secretaria de este Juzgado a las 11:00 once horas del día 5 cinco de septiembre del año en curso.

Morelia, Mich., a 2 de agosto de 2011.

El Secretario

Lic. Juan Manuel Arredondo González

Rúbrica.

(R.- 330451)

Estados Unidos Mexicanos
Estado de Guanajuato
Poder Judicial del Estado
Juzgado Primero Menor Civil
Secretaría
Salamanca, Guanajuato
EDICTO

Por este publíquese por 3 tres veces dentro de nueve días en el DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE TRIBUNAL, el REMATE EN PRIMERA ALMONEDA del siguiente bien inmueble: CONSISTENTE EN UN LOTE DE TERRENO EN CALLE SAN BERNARDO NUMERO 324 COLONIA RINCONADA EL BELEM, EN LOTE 42 MANZANA 8 CON SUPERFICIE DE 90M2 CUENTA PREDIAL P-002784-001, QUE MIDE Y LINDA AL NORTE 6M (SEIS METROS LINEALES), CON LOTE 14 (CATORCE), AL SUR 6M (SEIS METROS LINEALES) CON LA CALLE SAN BERNARDO, AL ORIENTE 15M (QUINCE METROS LINEALES), CON LOTE 41 (CUARENTA Y UNO) Y AL PONIENTE 15M (QUINCE METROS LINEALES), CON LOTE 43 (CUARENTA Y TRES). PROPIEDAD DE OMAR FERNANDO PEREZ DIOSDADO, CON FOLIO REAL R27*44174 DEL INMUEBLE EMBARGADO EN EL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL EXPEDIENTE NUMERO M1977/2010 PROMOVIDO POR EL LICENCIADO HECTOR HUGO RODRIGUEZ PRIETO EN CONTRA DE OMAR FERNANDO PEREZ DIOSDADO, SOBRE EL PAGO DE PESOS, misma que tendrá verificativo a LAS 10:00 DIEZ HORAS, AL VIGESIMO DIA HABIL SIGUIENTE A LA ULTIMA PUBLICACION DEL EDICTO, en el despacho de éste Juzgado Primero Menor Civil Salamanca, Guanajuato, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes de la cantidad de \$100,440.00 (CIEN MIL CUATROCIENTOS CUARENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), que es el valor pericial.

Citándose acreedores y convocándose postores.

La Secretaria de Acuerdos
Lic. Alejandra Mendoza Cervantes
Rúbrica.

(R.- 330503)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Tercero de Distrito
Aguascalientes, Aguascalientes
EDICTO

Para emplazar a: RESTAURANTE EL CHAPLIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y A LORENA SUSANA LIBERONA MUÑOZ.

En el juicio de amparo número 226/2011-IX, promovido por GASTRONOMICA DOÑA CARLOTA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, POR CONDUCTO DE SU ADMINISTRADOR UNICO ARTURO ROSALES GALAN, contra actos del JUEZ QUINTO DE LO CIVIL Y DE HACIENDA EN EL ESTADO, DEL JUEZ MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO PARTIDO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN JESUS MARIA, AGUASCALIENTES Y DEL MINISTRO EJECUTOR Y/O NOTIFICADOR ADSCRITO AL JUZGADO MIXTO DE PRIMERA INSTANCIA DEL QUINTO PARTIDO JUDICIAL CON RESIDENCIA EN JESUS MARIA, AGUASCALIENTES, se ordenó emplazar por medio de edictos como lo establece el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo a los terceros perjudicados RESTAURANTE EL CHAPLIN, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE Y A LORENA SUSANA LIBERONA MUÑOZ. Queda en la Secretaría del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado de Aguascalientes, copia de la demanda de garantías generadora de dicho juicio a su disposición para que comparezcan al mismo si a sus intereses conviniere, y se les hace de su conocimiento que de conformidad con el artículo 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, por disposición expresa de su numeral 2º, deberán presentarse al indicado Juzgado Federal dentro del término de treinta días contados del día siguiente al de la última publicación del presente edicto. En el entendido de que si pasado dicho término no comparecen por sí, por apoderado o gestor que los represente, se seguirá el juicio; así como para que en el indicado plazo, señalen domicilio para oír y recibir notificaciones en esta ciudad de Aguascalientes, bajo apercibimiento que de no hacerlo, las subsecuentes notificaciones aun las de carácter personal se les harán por medio de lista, de conformidad con el artículo 28, fracción III, de la Ley de Amparo.

c.c.p. El Diario Oficial de la Federación, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

c.c.p. El periódico de Mayor circulación en la República Mexicana, para su publicación por tres veces de siete en siete días.

Aguascalientes, Ags., a 5 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Tercero de Distrito en el Estado
Lic. Lilia Esther Martínez Trujillo
Rúbrica.

(R.- 330594)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato
EDICTO

En el Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato, con residencia en León, Guanajuato, se encuentra radicado el juicio de amparo 272/2011, promovido por MARTIN VARGAS, EVARISTO VALADEZ FLORES, DANIEL VALADEZ FLORES, JOSE DE LA LUZ PADILLA GUTIERREZ, JOSE DE LA LUZ PADILLA ANGUIANO, LUCINA PADILLA ANGUIANO, SILVIA FRAUSTO PADILLA, MARIA DEL CONSUELO AVILA DE CERVANTES, ANDRES RODRIGUEZ CONTRERAS, MARTHA PEREYRA IBARRA, MA. ELENA M. DE OROZCO, SEFERINA GUTIERREZ MARTINEZ, LUIS RUBEN GUTIERREZ HERNANDEZ, JOSEFINA AVILA, URBANO VALADEZ ROCHA, J. CONCEPCION NUÑEZ RODRIGUEZ, ALBINO VALADEZ FLORES, BERNARDO LEON GUSMAN, ESPIRIDION RODRIGUEZ, MARIA DE SAN JUAN PACHECO REYES, FRANCISCO SCHROEDER AGUILAR, ALICIA MORENO DE RAMIREZ, BERTHA LOMELI DE HERNANDEZ y EDUARDO HERNANDEZ SANCHEZ, contra actos del Juez Tercero Civil del Partido Judicial de León, Guanajuato y otras, de quienes reclama entre otros actos, todo lo actuado dentro del juicio ejecutivo mercantil 362/93M; en el que, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 30, fracción II, de la Ley de Amparo y 315 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la Ley de Amparo, se ordena emplazar a juicio a los terceros perjudicados Raymundo Torres Amaro y Martín Quiroz Valadez, por medio de edictos que deberán publicarse 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, a costa de los quejosos; en el entendido que los terceros perjudicados, deberán comparecer a juicio dentro del término de treinta días, contados a partir del día siguiente al de la última publicación, por sí, por apoderado o gestor que pueda representarla.

Lo que se hace constar para los fines legales consiguientes.

León, Gto., a 6 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Séptimo de Distrito en el Estado de Guanajuato

Silvia Yunuen Quezada Vigil

Rúbrica.

(R.- 330595)

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

En el expediente numero 1230/09, relativo al juicio ORDINARIO MERCANTIL, Promovido por JOLLY HAUL ARRENDADORA, S.A. DE C.V., en contra de SABRINA ASUNCION GOMEZ GALLARDO Y OTRO, el C. JUEZ VIGESIMO PRIMERO DE LO CIVIL por proveído dictado de fecha seis de julio del presente año, señalo LAS DIEZ HORAS DEL DIA TRECE DE SEPTIEMBRE DEL AÑO EN CURSO, para que tenga lugar la diligencia de remate en PRIMERA ALMONEDA, respecto del bien inmueble embargado consistente en la casa dos, del conjunto habitacional marcado con el numero 236-2 de la Calle Celestun, Fraccionamiento Jardines del Ajusco, antes Héroes de Padierna, Delegación Tlalpan Distrito Federal, con la superficie medidas y colindancias que obran en autos sirviendo de base, para la almoneda la cantidad de CUATRO MILLONES CUATROCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL PESOS, 00/100 M.N., siendo postura legal la que cubra el precio del avalúo por tratarse de juicio mercantil, debiendo los postores interesados exhibir el diez por ciento de dicha cantidad para tener derecho a intervenir en el remate.

SE CONVOCAN POSTORES

PARA SU PUBLICACION POR DOS VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS SITIOS DE COSTUMBRE, EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO, EN LOS TABLEROS DE AVISOS DE LA TESORERIA DEL DISTRITO FEDERAL, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION.

México, D.F., a 1 de agosto de 2011.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Angel Moreno Contreras

Rúbrica.

(R.- 330615)

Estados Unidos Mexicanos
Gobierno del Estado Libre y Soberano de Colima
Poder Judicial
Juzgado Primero de lo Mercantil
Colima, Col.
EDICTO

A las 11:00 once horas del día 07 (siete) de Septiembre del año 2011 (dos mil once), en el expediente número 763/2005, juicio MERCANTIL EJECUTIVO, promovido por LUIS FERNANDO DIAZ BEJARANO, endosatarios en procuración de COOPERATIVA DE COLIMA, CAJA POPULAR S. C. DE R. L. DE C. V., en contra de LEOBARDO JUAREZ PACHECO y MA. DEL CARMEN VARGAS MARQUEZ, en el local de este Juzgado Primero de lo Mercantil, se rematará en primera almoneda lo siguiente:

1.- Parcela 53 Z-1 P1/1, del ejido Miramar del municipio de Manzanillo, Colima, con las siguientes medidas y linderos:- AL NORESTE:- en 637.96 metros con parcela 25; AL SUR:- en 411.13 metros con ejido El Naranjo; AL SUROESTE:- en 436.76 metros con parcela 52; AL NOROESTE:- en 291.31 metros en línea quebrada con parcela 98, con una superficie total de 16-69-78.81 hectáreas.- En la cantidad de \$10,069,000.00 DIEZ MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.

Será postura legal la cantidad que cubra las dos terceras partes de dicho valor, para presentarse como postor deberán los licitadores por lo menos consignar el 10% por ciento del valor fijado por los peritos.- Se solicitan postores.-

Para publicarse en el periódico El Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Local denominado Ecos de la Costa; en los estrados del Juzgado de Distrito en turno por tres veces dentro de nueve días, en los Estrados de este juzgado, y de un Juzgado en materia Mercantil de Manzanillo, Colima por tres veces dentro de nueve días.

Colima, Col., a 29 de julio de 2011.
La Primera Secretaria de Acuerdos
Lic. Nayely Miroslava García Cuenca
Rúbrica.

(R.- 330681)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
EDICTO

Causa penal 1/2007, instruida contra 1.- JUAN CARLOS AVITIA BRINGAS o JUAN CARLOS BELTRAN LOPEZ ALIAS "EL SOFTWARE" o "EL GÜERO", 2.- RAUL BELTRAN LOPEZ ALIAS "EL BORREGO", 3.- JESUS ALBERTO MARTINEZ CHIU ALIAS "EL BETO", 4.- RAUL MARTIN ROBLES RUBIO ALIAS "EL RAUL", 5.- JESUS MANUEL AVITIA BRINGAS ALIAS "EL CHUY", 6.- RAUL ADOLFO LOPEZ BELTRAN o ADOLFO BELTRAN LOPEZ ALIAS "EL FITO" o "EL DIENTES", 7.- JOSE FRANCISCO AVILA LOPEZ ALIAS "EL PANCHO", 8.- ALEJANDRO MARTINEZ CHIU ALIAS "EL ALEX, 9.- EFRAIN AVITIA BRINGAS o CARLOS AVITIA BRINGAS alias "El Prieto" y 10.- FRANCISCO BELTRAN ROJAS alias "El Chino", por el delito de delincuencia organizada y otros.

Dada la imposibilidad que existe para notificar al testigo José Alberto Ruiz Medina, en el domicilio que obra como suyo en autos, aunado a que no se localizó otra residencia, previa investigación a diversas autoridades y dependencias públicas, se ordena notificar por este medio al ateste de referencia, que deberá comparecer en el local de este Juzgado Décimo Tercero de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, sito en Antonio Martínez de Castro y Javier Piña y Palacios (edificio contiguo al Reclusorio Preventivo Varonil Sur), San Mateo Xalpa, delegación Xochimilco, México, Distrito Federal, a una diligencia judicial a su cargo señalada a partir de las DIEZ HORAS CON DIEZ MINUTOS DEL VEINTINUEVE DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, relativa a la causa penal indicada al rubro, se apercibe al testigo José Alberto Ruiz Medina, que en caso de incumplimiento a este mandato judicial, se le impondrá como medida de apremio multa equivalente a treinta días de salario mínimo general vigente en esta ciudad, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 44, fracción II, del Código Federal de Procedimientos Penales.

Atentamente
México, D.F., a 1 de agosto de 2011.
La Secretaria del Juzgado Décimo Tercero de
Distrito de Procesos Penales Federales
en el Distrito Federal
Virginia Jácome Planté
Rúbrica.

(R.- 330702)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Segundo Civil de Otumba, con residencia en Tecámac, Estado de México
Segunda Secretaría
EDICTO

En el expediente número 804/2009, ING HIPOTECARIA S.A. DE C.V., SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO, promueve juicio en la vía ORDINARIA MERCANTIL, en contra de HUGO AGUILAR CERECERO, en el que por audiencia de dos de agosto y auto de trece de mayo del dos mil once 2011 se CONVOCAN POSTORES para la TERCERA ALMONEDA DE REMATE que tendrá verificativo el 05 CINCO DE SEPTIEMBRE DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE A LAS NUEVE HORAS, respecto de la vivienda identificada como VIVIENDA 23 VEINTITRES, LOTE 46 CUARENTA Y SEIS, MANZANA 13 TRECE, CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL SOCIAL PROGRESIVO, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO RANCHO LA CAPILLA, UBICADO EN: CAMINO A SAN JUAN TEOTIHUACAN, SIN NUMERO, MUNICIPIO DE TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, ASI COMO EL CAJON DE ESTACIONAMIENTO QUE LE CORRESPONDA. Sirviendo como precio base del remate la cantidad de \$295,650.00 DOSCIENTOS NOVENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL, cantidad que resulta de la deducción del diez por ciento al precio fijado para la segunda almoneda, siendo postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado.

SE EXPIDEN LOS PRESENTES PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION Y EN LA TABLA DE AVISOS DE ESTE JUZGADO, DADO EN TECAMAC, ESTADO DE MEXICO, EL 04 CUATRO DE AGOSTO DEL AÑO 2011 DOS MIL ONCE.

DOY FE.

Secretario de Acuerdos
Lic. Adriana Bárcenas Reynoso
Rúbrica.

(R.- 330788)

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

SE CONVOCAN POSTORES PARA SEGUNDA ALMONEDA

En el expediente número 951/2008, relativo al JUICIO ORDINARIO MERCANTIL promovido por ING HIPOTECARIA, SOCIEDAD ANONIMA DE CAPITAL VARIABLE, SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en contra de RITA LUARCA GALINDO, el Juez de los autos dicto el siguiente acuerdo: convocando postores para segunda almoneda respecto del bien inmueble identificado como LA VIVIENDA "A" CONSTRUIDA SOBRE EL AREA PRIVATIVA 4 DEL LOTE CONDOMINAL 34, DE LA MANZANA 39, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO MIXTO, HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL, POPULAR INDUSTRIAL, COMERCIAL Y DE SERVICIOS DENOMINADO "LAS AMERICAS", UBICADO EN EL MUNICIPIO DE ECATEPEC, ESTADO DE MEXICO, teniéndose como precio del inmueble la cantidad de \$497,700.00 (CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), cantidad que resulta después de haber deducido un diez por ciento del avalúo rendido en autos, sirviendo de postura legal la que cubra las dos terceras partes del precio fijado al citado bien materia de la valuación; señalándose para tal efecto las TRECE HORAS DEL DIA VEINTINUEVE DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo la SEGUNDA ALMONEDA DE REMATE hágase la publicación de edictos convocándose postores por UNA SOLA OCASION, asimismo se le previene para que la última publicación se haga con una anticipación mínima de cinco días antes de que tenga verificativo la almoneda, en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos de este Juzgado. SE EXPIDE EL PRESENTE A LOS DIEZ DIAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO DOS MIL ONCE. DOY FE.

Fecha del auto que ordena la publicación: Quince de Julio del año dos mil once.

Primer Secretario Judicial
Lic. Jaqueline Fragozo Garay
Rúbrica.

(R.- 330793)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Quinto Civil de Primera Instancia
Cuautitlán, México
Segunda Secretaría
EDICTO

SE CONVOCA A POSTORES

Que en los autos del expediente número 966/2009, relativo al Juicio ORDINARIO MERCANTIL, promovido por JOSE ALBERTO SEGUNDO MARTINEZ en carácter de apoderada legal de por ING HIPOTECARIA, S.A. DE C.V. SOCIEDAD FINANCIERA DE OBJETO LIMITADO en el que por auto dictado en fecha uno de agosto del dos mil once, el C. Juez señaló las TRECE HORAS DEL SEIS DE SEPTIEMBRE DEL DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo LA PRIMER ALMONEDA DE REMATE respecto al bien inmueble embargado mediante la diligencia de fecha veintiséis de agosto del dos mil diez, mismo que se ubica en: LETRA "D", LOTE 38, DE LA MANZANA NUMERO 4, DEL CONJUNTO URBANO DE TIPO HABITACIONAL DE INTERES SOCIAL DENOMINADO "LOS ALAMOS", MUNICIPIO DE MELCHOR OCAMPO, ESTADO DE MEXICO, INSCRITO EN EL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD BAJO EL NUMERO DE PARTIDA 822, VOLUMEN 648, LIBRO PRIMERO, SECCION PRIMERA DE FECHA CATORCE DE JULIO DEL DOS MIL OCHO SIRVIENDO COMO BASE PARA EL REMATE LA CANTIDAD DE \$363,500.00 (TRESCIENTOS SESENTA Y TRES MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 M.N.), en la que fue valuado el mismo.

Se ordenó publicar por tres veces dentro de nueve días en la tabla de avisos del Juzgado; así como en El Diario Oficial de la Federación debiendo mediar entre la última publicación y al fecha de la almoneda CINCO DIAS cuando menos. Se expide para su publicación a los nueve días del mes de agosto del año dos mil once.

Fecha del acuerdo que ordena la publicación de edictos: uno de Agosto del 2011.

Segundo Secretario de Acuerdos
Lic. Noé Eugenio Delgado Millán
Rúbrica.

(R.- 330796)

Estado de México
Poder Judicial
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia
Toluca con residencia en Metepec
Segunda Secretaría
Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia de Toluca, México,
con residencia en Metepec, México
EDICTO

En los autos del expediente número 572/2009, relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por el LICENCIADO GILBERTO PICHARDO PEÑA en su carácter de apoderado legal de la institución bancaria denominada HSBC MEXICO S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO HSBC en contra de RICARDO SALVADOR ORTEGA DIAZ la JUEZ NOVENO DE LO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, MEXICO CON RESIDENCIA EN METEPEC, ESTADO DE MEXICO, dictó un auto de fecha ocho de julio del año dos mil once, el cual dice:...para que tenga verificativo la PRIMERA ALMONEDA DE REMATE, se señalan LAS DIEZ HORAS DEL DIA DOS DE SEPTIEMBRE DEL AÑO DOS MIL ONCE; en tal virtud anúnciese su venta por TRES VECES dentro de nueve días, publicándose edictos en el Diario Oficial de la Federación y en la tabla de avisos o puerta del Tribunal, convocándose postores para la almoneda respecto del inmueble ubicado en la vivienda 30, de la calle de Prolongación Alcatraces número 349, San Salvador Tizatlali, Municipio de Metepec, Distrito de Toluca, Estado de México, con una superficie de 168.74 metros setenta y cuatro decímetros cuadrados y mide y linda al Norte 19.59 mts con lote 29, al Sur 20.12 mts con lote 31 al oriente 8.5 mts con vialidad privada y al poniente 8.5 mts con lote 27, cuyos datos registrales son: partida 1277, volumen 530, sección primera libro primero, compraventa de fecha veintitrés de mayo de dos mil siete; sirviendo como precio base para el remate la siguiente cantidad de \$2'069,000.00

(DOS MILLONES SESENTA Y NUEVE MIL PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL), valor que fue asignado en autos por los peritos, siendo postura legal la que cubra el importe fijado en el avalúo que sirvió de base para el remate, debiéndose notificar personalmente al demandado en el domicilio que tiene señalado en autos el presente proveído. Dado en el Juzgado Noveno Civil de Primera Instancia del Distrito Judicial de Toluca, con residencia en Metepec, Estado de México, el quince de julio de dos mil once.- DOY FE.

Ordenado en auto en fecha ocho de julio del año dos mil once.

Dado en el JUZGADO NOVENO CIVIL DE PRIMERA INSTANCIA DE TOLUCA, CON RESIDENCIA EN METEPEC, MEXICO a los quince días del mes de julio del año dos mil once.- DOY FE.

Secretario de Acuerdos

Lic. Yolanda González Díaz

Rúbrica.

(R.- 330136)

Estados Unidos Mexicanos

Poder Judicial del Estado de Michoacán

Juzgado Tercero Civil

Morelia, Mich.

EDICTO

CONVOQUESE POSTORES:

Dentro de los autos que integran el Juicio Ejecutivo Mercantil número 1057/09, promovido por el licenciado LUIS ROGELIO MONTOYA ZAVALA, endosatario en procuración de AARHUSKARLSHAMN MEXICO, S.A. DE C.V., frente a MOISES LOPEZ RODRIGUEZ, se ordenó sacar a remate en CUARTA ALMONEDA los siguientes bienes inmuebles:

1.- Un predio agrícola, Lote número 14 catorce, Colonia Guadalajara, Comondú, Baja California Sur, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 1,000 mil metros, colindando con lote número 6; AL SUR: 1,000, mil metros, con Lote número 13 trece; AL ORIENTE: 1,000, mil metros, con Lotes números 10 y 11; AL PONIENTE: 1,000, mil metros, con lote número 15; con una superficie total de 100,000 M2., cien mil metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, por lo que respecta al inmueble descrito, la cantidad de \$1'275,629.31 (UN MILLON DOSCIENTOS SETENTA Y CINCO MIL SEISCIENTOS VEINTINUEVE PESOS 31/100 M.N).. y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

2.- Un predio agrícola. Lote número 9, Colonia Acatic, Valle de Santo Domingo, en el Municipio de Comondú, Baja California Sur, el cual cuenta con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE: 1,000, mil metros, colindando con Lote número 11; AL SUR: 1,000, mil metros, con lote número 5 cinco; AL ORIENTE: 1,000 M., mil metros, con Lote número 8; AL PONIENTE: 1,000, mil metros, con lote número 10; con una superficie total de 100,000 M2., cien mil metros cuadrados.

Debiendo servir de base a dicha almoneda, por lo que respecta al inmueble descrito, la cantidad de \$83,757.24 (OCHENTA Y TRES MIL SETECIENTOS CINCUENTA Y SIETE PESOS 24/100 M.N). y como postura legal la que cubra las 2/3 dos terceras partes de dicha cantidad.-

Convóquese postores mediante la publicación de 1 solo edicto, que deberá de publicarse en los estrados de este Juzgado, Diario Oficial de la Federación y lugar de ubicación de los inmuebles sujetos a remate, por conducto del Juez Competente y en Turno de Ciudad Constitución, Baja California Sur.-

El remate tendrá verificativo a las 13:00 trece horas del día 26 veintiseis de agosto del año en curso, en la secretaria de este Juzgado.-

Morelia, Mich., a 4 de julio de 2011.

La Secretaria

Lic. Ma. Guadalupe Franco Paniagua

Rúbrica.

(R.- 330208)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial del Estado de Nuevo León
Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente del Primer Distrito Judicial
Monterrey, N.L.
EDICTO No. 63992

En Monterrey, Nuevo León a las 11:00 once horas del día 31 treinta y uno de Agosto del 2011 dos mil once, tendrá verificativo la audiencia de remate en pública subasta y primer almoneda, dentro de los autos del expediente judicial número 228/2008 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL, promovido por FELIX VAZQUEZ GARCIA en su carácter de apoderado general para pleitos y cobranzas de la persona moral COMERCIALIZADORA DE RECUBRIMIENTOS ARQUITECTONICOS, S.A. DE C.V., del bien inmueble embargado en autos consistente en: LOTE DE TERRENO UBICADO EN MANZANA 2, LOTE 83, COLONIA EL CUERNITO, ALVARO OBREGON, DISTRITO FEDERAL, CON SUPERFICIE DE 123.75 M2. MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE 9.00 METROS CON LOTES 5 Y 6. AL SUR 9.50 METROS CON AREA DE RESTRICION, AL ORIENTE 15.00 METROS CON LOTE 82, AL PONIENTE 12.75 METROS CON LOTE 84, USO DE SUELO HABITACIONAL. TENIENDO COMO MEJORAS SEGUN SE ADVIERTE DE LOS AVALUOS EMITIDOS POR LOS PERITOS, LA FINCA UBICADA SOBRE LA CALLE MARTE S/N, 2 (AL NORTE DEL CRUCE DE LA CALLE MARTE Y CHICAGO) DE LA COLONIA EL CUERNITO, EN LA DELEGACION DE ALVARO OBREGON, D.F. Al efecto, convóquese a los postores a la citada audiencia mediante edictos que deberán publicarse 3-tres veces dentro de 9-nueve días en el Diario Oficial de la Federación, en los estrados de éste juzgado, así como en el lugar de ubicación del inmueble, entendiéndose que el primero de los anuncios habrá de publicarse el primer día del citado plazo y el tercero de estos, el noveno día, pudiendo efectuarse el segundo de ellos en cualquier tiempo. Sirviendo como postura legal la cantidad de \$246,666.66 (DOSCIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL SEISCIENTOS SESENTA Y SEIS PESOS 66/100 M.N.), que corresponde a las dos terceras partes del avalúo emitido por los peritos designados en autos, cuyo valor total del inmueble asciende a la cantidad de \$370,000.00 (TRESCIENTOS SETENTA MIL PESOS 00/100 M.N.). En la inteligencia de que para intervenir en la diligencia los postores deberán exhibir previamente el 10%-diez por ciento del valor del bien que se remata, mediante billete de deposito expedido por la SECRETARIA DE FINANZAS Y TESORERIA GENERAL DEL ESTADO, y en su caso la secretaria de este juzgado les proporcionará mayores informes a los interesados. Doy fe.

Monterrey, N.L., a 27 de julio de 2011.
El C. Secretario Adscrito al Juzgado Octavo de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Primer Secretario
Lic. Norma Nely Carreño Ramírez
Rúbrica.

(R.- 330236)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial Estatal
Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil
Querétaro, Qro.
Secretaría
Juzgado Cuarto Civil de Primera Instancia Administrativa
Expediente: 639/2008
EDICTO DE REMATE

Santiago de Querétaro, Qro., 18 DE JULIO DEL 2011.

Dentro del local del Juzgado Cuarto de Primera Instancia Civil de esta Capital y su Distrito Judicial de Santiago de Querétaro, Qro., (sito en CIRCUITO MOISES SOLANA NUMERO 1001 EXTREMO ORIENTE COLONIA PRADOS DEL MIRADOR), se ordenó la publicación de Edictos de remate del expediente 639/2008, relativo al juicio EJECUTIVO MERCANTIL sobre PAGO DE CANTIDAD promueve FINANCIERA RURAL

ORGANISMO PUBLICO DESCENTRALIZADO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL en contra de EMPACADORA AGRICOLA CAMPOMEX, S.A. DE C.V. Y OTROS, se han señalado las 010:00 DIEZ HORAS DEL DIA 31 TREINTA UNO DE AGOSTO DEL 2011 DOS MIL ONCE, para que tenga verificativo el remate en SEGUNDA Y PUBLICA ALMONEDA del siguiente bien inmueble:

UN BIEN INMUEBLE UBICADO: PREDIO RUSTICO CON CONSTRUCCIONES DENOMINADO FRACCION I NORTE LOTE 5 DE LA EXHACIENDA DE GUADALUPE RIVERA MUNICIPIO DE IRAPUATO, GTO.

AL NORTE EN 948.60 METROS CON LA HACIENDA EL COHECILIO ACTUALMENTE EJIDO DEFINITIVO DE SAN CRISTOBAL; AL SUR EN 635.00 METROS CON MA. DE LA LUZ SALDAÑA GUTIERREZ; AL ORIENTE EN 595.00 METROS CON ANGEL MONTOYA, AHORA SR. VANZZINI Y AL PONIENTE EN 3 TRAMOS EL PRIMERO DE NORTE A SUR 406.60 METROS CON TERRENOS DEL RANCHO SAN JOSE DE RIVERA, EL SEGUNDO TRAMO DE 220.00 METROS EN LINEA OBLICUA QUE QUIEBRA HACIA DENTRO CERRANDO EL ANGULO QUE SIGUE LA ORIENTACION DE LAS VIAS DE LOS FFCC., PARA LUEGO VOLVER A QUEBRAR EN SU ORIENTACION INICIAL FORMANDO OTRO ANGULO ABIERTO HACIA AFUERA QUE MIDE 310.00 METROS LINDANDO ESTAS DOS ULTIMAS MEDIDAS ACTUALMENTE CON LA SRITA MA. DE LA LUZ SALDAÑA GUTIERREZ.

SIENDO EL VALOR DE AVALUO DE \$13,015,000.00 TRECE MILLONES QUINCE MIL PESOS 00/100 M.N.).

SE CONVOCAN POSTORES. Siendo postura legal la que cubra las DOS TERCERAS PARTES DEL VALOR DE LA COSA, MENOS UNA REBAJA DEL 10% POR CIENTO POR TRATARSE EN SEGUNDA ALMONEDA.- Para su publicación.- EDICTOS QUE DEBERAN SER PUBLICADOS POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS EN LOS ESTRADOS DE ESTE JUZGADO ASI COMO EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ELLO CON EL FIN DE CONVOCAR POSTORES A LA VENTA JUDICIAL PROGRAMADA.- Así como en vía exhorto en los tableros de aquel juzgado de esa localidad.

Atentamente

Secretaria de Acuerdos del Juzgado Cuarto Civil

Lic. Ma. Cristina Osornio Muñoz

Rúbrica.

(R.- 330732)

**Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Sexto de Distrito en el Estado
San Luis Potosí, S.L.P.
EDICTO**

DISPOSICION: Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, expediente 37/2009-IV, relativo al Juicio Ejecutivo Mercantil promovido por JULIO CESAR MARTINEZ VAZQUEZ, apoderado general para pleitos y cobranzas de la Sociedad Mercantil denominada ABARROTERA DEL DUERO, Sociedad Anónima de Capital Variable, con fecha cinco de agosto de dos mil once, se dictó un auto que dice:

“...San Luis Potosí, San Luis Potosí, a cinco de agosto de dos mil once.

Glósese a sus autos para que obre como corresponda, el escrito de cuenta signado por JULIO CESAR MARTINEZ VAZQUEZ, apoderado general para pleitos y cobranzas de la sociedad mercantil denominada ABARROTERA DEL DUERO, Sociedad Anónima de Capital Variable, parte actora en el presente juicio ejecutivo mercantil; y en atención a su contenido, se provee:

Como lo solicita el promovente, con fundamento en el artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria al Código de Comercio, se manda sacar a remate en segunda almoneda que se verificará en el local que ocupa este Juzgado, a las DOCE HORAS DEL TREINTA Y UNO DE AGOSTO DE DOS MIL ONCE, el bien inmueble embargado, ubicado en la calle Cristóbal Colón sin número, colonia San Niño, con una superficie de 780 metros cuadrados y con las siguientes medidas y colindancias: AL NORTE.- 19.00 metros y linda con Cipriano Pintor; AL SUR.- 20.00 metros y linda con calle Cristóbal Colón; AL ORIENTE.- 40.00 metros y linda con lote número 51 de Ricardo Cerda Lara; y al PONIENTE.- 40.00 metros y linda con Simón Pintor Lucio, antes Victoriano Reyna Esquivel; mismo que se encuentra inscrito bajo el número 6,505 del Tomo XXIX, de fecha 03 de junio del año mil novecientos noventa y seis; sirviendo de base para su subasta, la postura legal que cubra las dos terceras partes del valor de dicho inmueble, consistente en la cantidad de \$631,800.00 (seiscientos treinta y un mil ochocientos pesos 00/100 moneda nacional), importe fijado por el perito designado en autos, menos el diez por ciento de la cantidad que resulte, en consecuencia, la postura legal base de dicha subasta será de \$379,080.00 (trescientos setenta y nueve mil ochenta pesos 00/100 moneda nacional); de conformidad con lo dispuesto por los artículos 475 y 479 del Código Federal de Procedimientos Civiles, de aplicación supletoria a la ley de la materia.

Finalmente, convóquense postores por medio de edictos que se publiquen por una sola vez, en el Diario Oficial de la Federación, así como en los estrados de este Juzgado, de conformidad con lo dispuesto por el citado artículo 475 del Código Federal de Procedimientos Civiles, aplicado supletoriamente a la legislación mercantil.

Póngase a disposición de la parte actora el edicto que se publicará en los términos del párrafo anterior, por medio de persona legalmente autorizada, quedando obligada dicha parte a presentar ante este juzgado con la anticipación debida, la publicación de tal edicto, en la inteligencia de que en ningún caso mediarán menos de cinco días entre la publicación del mismo y la almoneda, de acuerdo al multicitado numeral 475 del supletorio Código Federal de Procedimientos Civiles.

Notifíquese.

Lo proveyó y firma el licenciado José Félix Moreno Bravo, Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado, encargado del despacho en términos de lo dispuesto en el artículo 161 de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, quien actúa con el licenciado José Luis Gómez Ramírez, Secretario que autoriza y da fe." Rúbricas.-

NOTA: PARA SU PUBLICACION POR UNA SOLA VEZ, EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN LOS ESTRADOS DEL JUZGADO.

San Luis Potosí, S.L.P., a 8 de agosto de 2011.
Secretario del Juzgado Sexto de Distrito en el Estado

Lic. José Luis Gómez Ramírez

Rúbrica.

(R.- 330759)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Octavo de lo Civil
Exped. 884/2006
Secretaría "B"
EDICTO

EN LOS AUTOS DEL JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL PROMOVIDO POR BANCO SANTANDER, S.A. INSTITUCION DE BANCA MULTIPLE, GRUPO FINANCIERO SANTANDER. EN CONTRA DE PROVEEDORA DE ARTICULOS DE COCINAS INDUSTRIALES, S.A. DE C.V. DE ESPERANZA GOMEZ MENDOZA Y ALFONSO IBARRA ROLDAN., EXPEDIENTE NUMERO 884/2006, LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL, DICTO UN AUTO QUE A LA LETRA DICE:

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

LA C. JUEZ OCTAVO DE LO CIVIL SEÑALO LAS DIEZ HORAS DEL DIA SEIS DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL ONCE., para que tenga verificativo la audiencia de remate en PRIMERA Almoneda respecto del inmueble UBICADO EN LOTE 27, MANZANA 43, DE LA CALLE NICOLAS SAUCEDO, COLONIA LAS PEÑAS, DELEGACION IZTAPALAPA, DISTRITO FEDERAL, haciéndose del conocimiento de los posibles postores que la cantidad que sirve como base del remate es la cantidad de (NOVECIENTOS CUARENTA Y SEIS MIL QUINIENTOS PESOS 00/100 MONEDA NACIONAL.), debiendo observarse lo dispuesto en el artículo 574 del Código adjetivo para tomar parte en la correspondiente subasta la cual se llevara a cabo en el local que ocupa este Juzgado SITO AVENIDA NIÑOS HEROES 132 CUARTO PISO TORRES SUR COLONIA DOCTORES C.P. 06720 DELEGACION CUAUHTEMOC MEXICO, DISTRITO FEDERAL.

PARA SU PUBLICACION POR TRES VECES DENTRO DE NUEVE DIAS DEBIENDO MEDIAR ENTRE LA ULTIMA PUBLICACION Y LA FECHA DE REMATE CINCO DIAS, DEBIENDO PUBLICARSE EN LOS TABLEROS DE AVISO DE ESTE JUZGADO EN LOS DE LA TESORERIA DE ESTA CIUDAD, Y EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION, ASI COMO EN EL BOLETIN

NOTIFIQUESE

México, D.F., a 28 de junio de 2001.

El C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Silvia Gelover Bernabe

Rúbrica.

(R.- 330808)

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

Dentro de los autos del expediente número 920/2007 relativo al JUICIO EJECUTIVO MERCANTIL promovido por ADOLFO CANTU GARZA en contra de DITTER SORIA GALINDO y ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA, se señalan las 12:00-doce horas del día 26-veintiséis de Agosto del 2011-dos mil once, a fin de que tenga verificativo en el local de este Juzgado el desahogo de la Audiencia de Remate en Pública Subasta y Primera Almoneda del bien inmueble embargado en autos, debiéndose convocar postores por medio de edictos que se publicarán por 03-tres veces dentro del término de 09-nueve días en el Diario Oficial de la Federación y en la Tabla de Avisos de este Juzgado. Dicho bien inmueble embargado consiste según el certificado de gravámenes en los derechos de propiedad que le corresponden a los C. C. DITTER SORIA GALINDO y ALEJANDRA BETANCOURT GARCIA, respecto del bien inmueble consistente en: "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 9 NUEVE DE LA MANZANA NUMERO 46 CUARENTA Y SEIS, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, CUARTO SECTOR, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 135.00 M2. CIENTO TREINTA Y CINCO METROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON PARTE DEL LOTE 1 UNO; AL SUR MIDE 7.50 SIETE METROS CINCUENTA CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE VEREDA DE CAOBA; AL ESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE 8 OCHO; Y AL OESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE NUMERO 10 DIEZ. LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE VEREDA DE CANELOS; AL SUR VEREDA DE CAOBA; EL ESTE VEREDA DE TAMARINDOS; Y AL OESTE VEREDA DE MAPLE.- TENIENDO COMO MEJORAS LA FINCA NUMERO 403 CUATROCIENTOS TRES DE LA CALLE VEREDA DE CAOBA, DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, DEL CUARTO SECTOR, EN SANTA CATARINA NUEVO LEON". Y "LOTE DE TERRENO MARCADO CON EL NUMERO 10 DIEZ DE LA MANZANA NUMERO 46 CUARENTA Y SEIS, CUARTO SECTOR DEL FRACCIONAMIENTO BOSQUES DEL PONIENTE, UBICADO EN EL MUNICIPIO DE SANTA CATARINA, NUEVO LEON, EL CUAL TIENE UNA SUPERFICIE TOTAL DE 135.19 M2. CIENTO TREINTA Y CINCO METROS DIECINUEVE DECIMETROS CUADRADOS, CON LAS SIGUIENTES MEDIDAS Y COLINDANCIAS: AL NORTE MIDE 5.29 CINCO METROS VEINTINUEVE CENTIMETROS Y COLINDA CON PARTE DEL LOTE NUMERO 1 UNO; AL SUR MIDE 7.22 SIETE METROS VEINTIDOS CENTIMETROS CON FRENTE A LA CALLE VEREDA DE CAOBA, MAS UN OCHAVO DE 3.64 TRES METROS SESENTA Y CUATRO CENTIMETROS QUE SE FORMA ENTRE LAS CALLES DE VEREDA DE CAOBA, Y VEREDA DE MAPLE; AL ESTE MIDE 18.00 DIECIOCHO METROS Y COLINDA CON EL LOTE 9 NUEVE; Y AL OESTE MIDE 15.66 QUINCE METROS SESENTA Y SEIS CENTIMETROS Y COLINDA CON LA CALLE VEREDA DE MAPLE.- LA MANZANA SE ENCUENTRA CIRCUNDADA POR LAS SIGUIENTES CALLES: AL NORTE VEREDA DE CANELOS; AL SUR VEREDA DE CAOBA; AL ESTE VEREDA DE TAMARINDOS; Y AL OESTE VEREDA DE MAPLE". Siendo los datos de registro los siguientes: Numero 1121, Volumen 120, Libro 45, Sección I Propiedad, Unidad Santa Catarina, de fecha 8 de Agosto del 2005. Servirá como postura legal la cantidad de \$1'053,333.33 (UN MILLON CINCUENTA Y TRES MIL TRESCIENTOS TREINTA Y TRES PESOS 33/100 M.N.), es decir las dos terceras partes del avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada. En la inteligencia de que a los interesados se les proporcionará mayor información en la Secretaría de éste Juzgado, debiendo exhibir los postores interesados en participar en el remate un certificado de depósito que ampare el 10%-diez por ciento de \$1'580,000.00 (UN MILLON QUINIENTOS OCHENTA MIL PESOS 00/100 M.N.), que es el valor que arroja el avalúo realizado por el perito designado en rebeldía de la parte demandada, y además deberá de manifestar en su escrito de comparecencia la postura legal que ofrecen .- DOY FE.

Monterrey, N.L., a 4 de julio de 2011.
C. Secretario Adscrito al Juzgado Sexto de Jurisdicción Concurrente
del Primer Distrito Judicial en el Estado
Lic. Antonio Filiberto Vega Pérez
Rúbrica.

(R.- 330050)

Estados Unidos Mexicanos
Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal
México
Juzgado Quincuagésimo Segundo de lo Civil
Secretaría "B"
Exp. 732/2010
EDICTO

En los autos del JUICIO ORDINARIO CIVIL LA INMATRICULACION JUDICIAL, promovido por CASTILLO SANCHEZ JAVIER, dictado en proveído de fecha veintidós de junio del año en curso, se ordenó el procedimiento en el cual el actor pretende dar prescripción del INMUEBLE UBICADO EN LA CALLE TEKIT, LOTE 4, MANZANA 188, EN LA COLONIA EJIDOS DE PADIERNA, EN LA DELEGACION POLITICA TLALPAN; y con medidas y colindancias habiendo adquirido posesión del inmueble del hecho1; Dicho predio tiene la siguiente superficie y colindancias: Superficie de Terreno: 135.61m2, Superficie de construcción 202.81m2; Colindancias: Al Norte: Diecisiete metros con el número ciento noventa y cinco.- Al Sur: Diecisiete metros con lote tres.- Al oriente: Siete metros con noventa y dos centímetros con la calle de Tekit.- Al poniente: Siete metros con noventa y seis centímetros con el número 300.- Por practicada la certificación realizada por la Secretaría de Acuerdos de este Juzgado con fundamento en lo dispuesto por el artículo 58 fracción IV de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal. Agréguese a los autos del expediente número 732/2010 el escrito presentado por Castillo Sánchez Javier, se tiene desahogada la prevención formulada en acuerdo de fecha siete de junio del año dos mil diez; de conformidad con el artículo 58 fracción VIII de la Ley Orgánica del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, proceda el Secretario de Acuerdos a resguardar los documentos exhibidos en el secreto que corresponda a su Secretaría en este Juzgado, se provee el escrito inicial y el de cuenta en los siguientes términos: Se tiene presentado a CASTILLO SANCHEZ JAVIER, por su propio derecho señalando el domicilio que menciona para los fines que precisa, por autorizadas las personas que indica para oír y recibir toda clase de notificaciones y documentos e imponerse de autos, demandando en la vía ORDINARIA CIVIL LA INMATRICULACION JUDICIAL del predio que refiere, con fundamento en los artículos 122 fracción III, 255 y 256 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, en relación con el 3047 del Código Civil, se admite la demanda en la vía y forma propuesta, por lo tanto proceda la Secretaria de Acuerdos a elaborar el edicto a que se refiere el primer precepto legal invocado, debiendo de publicarse por una sola vez en el Diario Oficial de la Federación, en el Boletín Judicial, en la Gaceta Oficial del Gobierno del Distrito Federal, Sección Boletín Registral y en el Diario de México, por otra parte deberá la actora, fijar un anuncio de proporciones visibles en la parte externa del inmueble materia de la inmatriculación, con los requisitos a que se refiere el párrafo segundo de la fracción III del artículo 122 del Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, el cual deberá permanecer durante todo el juicio, hecho que sea todo lo anterior, córrase traslado con las copias de la demanda exhibidas debidamente selladas, cotejadas y rubricadas, a 1.- DIRECTOR DEL REGISTRO PUBLICO DE LA PROPIEDAD Y DE COMERCIO DEL DISTRITO FEDERAL, 2.- GOBIERNO DEL DISTRITO FEDERAL, 3.- A LA SECRETARIA DE LA REFORMA AGRARIA, POR CONDUCTO DE SU REPRESENTANTE ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL, 4.- A LA SECRETARIA DE DESARROLLO URBANO Y ECOLOGIA ACTUALMENTE SECRETARIA DE LA FUNCION PUBLICA A TRAVES DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACION DE AVALUOS Y BIENES NACIONALES (INDAABIN), 5.- CIUDADANO AGENTE DEL MINISTERIO PUBLICO ADSCRITO A ESTE JUZGADO, 6.- IRMA CORDERO DE TREVINO, 7.- EDUARDO HUGO GARCIA MENDOZA 8.- BEATRIZ PORTELA PEREZ, 9.- ALFONSO CASTILLO SANCHEZ Y 10.- TOMAS CASTILLO SANCHEZ, para que dentro del término de quince días la contesten, apercibidos que de no hacerlo se tendrán por presuntamente confesados los hechos de la demanda, con apoyo en lo dispuesto por el artículo 271 del ordenamiento legal antes invocado, previéndolos para que señalen domicilio para oír y recibir notificaciones dentro de esta Ciudad, apercibidos que de no hacerlo las subsecuentes notificaciones, aún las de carácter personal, le surtirán efectos por Boletín Judicial, atento a lo dispuesto por el artículo 112 del Código de Procedimientos Civiles Notifíquese.- Lo proveyó. Y firma la Ciudadana Licenciada ROSALBA GUERRERO RODRIGUEZ, Juez Quincuagésimo Segundo de lo Civil del Tribunal Superior de Justicia del Distrito Federal, ante el Secretario de Acuerdos con quien actúa, autoriza y da fe. Doy fe.

México, D.F., a 31 de mayo de 2011.

La C. Secretario de Acuerdos "B"

Lic. Guillermina Barranco Ramos

Rúbrica.

(R.- 330729)

Estados Unidos Mexicanos
Poder Judicial de la Federación
Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Mesa IV

Al margen un sello con el escudo nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos, Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal.

C.P. 37/2005-IV

Sentenciado: Alfonso García Ramírez

Delito: extorsión agravada

Cédula de Notificación

Ofendido: Moisés Cerón Madariaga

Hago de su conocimiento la parte conducente del proveído de cinco de marzo de dos mil ocho:

"México, Distrito Federal, cinco de marzo de dos mil ocho... agréguese a los autos el oficio número 416, signado por el secretario del Tercer Tribunal Unitario en Materia Penal del Primer Circuito, al que adjunta por duplicado copia certificada de la resolución de veintinueve de febrero de dos mil ocho, dictada en el toca penal número 539/2007, en la que resolvió: "Único. Se confirma en sus términos la sentencia de trece de noviembre del año dos mil siete, dictada por el Juez Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal, en la causa penal 37/2005..." ... Respecto a la reparación del daño a que fue condenado el sentenciado, hágase del conocimiento del ofendido para los efectos legales a que haya lugar..."

México, D.F., a 21 de julio de 2011.

Secretaria del Juzgado Octavo de Distrito de Procesos Penales Federales en el Distrito Federal
Federales en el Distrito Federal

Martha Riofrío Martínez

Rúbrica.

(R.- 330782)

AVISOS GENERALES

QMAX MEXICO, S.A. DE C.V.

ACUERDO MODIFICATORIO

En cumplimiento de lo dispuesto por el artículo 223 de la Ley General de Sociedades Mercantiles, se publicó que mediante resolución adoptada en las asambleas generales extraordinarias de los socios de las sociedades QMax México, S.A. de C.V. y QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., y celebradas con fecha 15 de diciembre de 2010, se aprobó la fusión de estas sociedades, subsistiendo QMax México, S.A. de C.V., como sociedad fusionante, con QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., como sociedad fusionada. Sin embargo, con fecha 15 de enero de 2011, esta sociedad celebró asamblea general extraordinaria de accionistas, mediante la cual realizó algunas aclaraciones sobre los acuerdos tomados en la asamblea de fecha 15 de diciembre de 2010, los cuales consisten en:

ACUERDOS

PRIMERO.- Se aprueba la aclaración respecto que la fusión de esta sociedad con QMax Soluciones Ambientales, S.A. de C.V., en los términos del convenio que se firmó y agregó al apéndice del acta correspondiente, surtió sus efectos a partir del 30 de diciembre de 2010.

SEGUNDO.- Se aprueba la revocación del acuerdo tercero tomado por los señores accionistas de la sociedad en asamblea de fecha 15 de diciembre de 2010, revocando el aumento del capital social por así proceder conforme a derecho, en virtud de que el capital no debió haberse incrementado por la inversión que esta sociedad mantenía en la empresa fusionada.

TERCERO.- El capital social será de \$50,000.00 en su parte fija y de \$348,499,220.00 en su parte variable, para todos los efectos legales a que haya lugar.

CUARTO.- Se aprueba por unanimidad la revocación del acuerdo tomado en asamblea de fecha 15 de diciembre de 2010, mediante el cual se acordó reformar el artículo quinto de los estatutos sociales, al no haber sufrido ningún incremento el capital de la sociedad.

México, D.F., a 1 de julio de 2011.

Delegado Especial de la Asamblea

C.P. Gerardo Reyes Figueroa

Rúbrica.

(R.- 330743)

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. 944124 EVA Y DISEÑO
ExPed. P.C. 329/2011 (C-90) 2642
Folio 18934
NOTIFICACION POR EDICTO

EVA PEREZ FRANCO.
 PRESENTE.

Por escrito presentado en las instalaciones de este Instituto el día 17 de febrero de 2011, con folio de entrada 2642, signado por ABRAHAM GUILLERMO ALEGRIA MARTINEZ, apoderado de ABRACOM, S.A. DE C.V., solicitó la declaración administrativa de caducidad del registro marcario 944124 EVA Y DISEÑO, propiedad de EVA PEREZ FRANCO, haciendo consistir su acción 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, EVA PEREZ FRANCO, el plazo de UN MES, contado a partir del día siguiente al 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, Distrito Federal, 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, 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 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, así como decreto del 7 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo); 1o., 2o., 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, y acuerdo de fecha 13 de septiembre de 2007, publicados en dicho medio informativo), y 1o., 3o. y 7o. primer párrafo, inciso 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

29 de julio de 2011.

El Coordinador Departamental de Cancelación y Caducidad

Fernando Soler Aguilar

Rúbrica.

(R.- 330640)

AVISO AL PUBLICO

Al público en general se le comunica que las tarifas vigentes son las siguientes:

1/8	de plana	\$ 1,373.00
2/8	de plana	\$ 2,746.00
3/8	de plana	\$ 4,119.00
4/8	de plana	\$ 5,492.00
6/8	de plana	\$ 8,238.00
1	plana	\$ 10,984.00
1 4/8	planas	\$ 16,476.00
2	planas	\$ 21,968.00

Atentamente

Diario Oficial de la Federación

NORMALIZACION Y CERTIFICACION ELECTRONICA, A.C.
ACLARACION AL AVISO DE CONSULTA PUBLICA DE DIVERSOS PROYECTOS DE NORMAS
MEXICANAS DE ELECTRONICA, PUBLICADO EL 11 DE JULIO DE 2011
EN EL DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

El organismo nacional de normalización, Normalización y Certificación Electrónica, A.C., con fundamento en los artículos 51-A fracción III y 66 fracción III de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, así como de los artículos 43 y 46 segundo 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 al Aviso de Consulta Pública de Diversos Proyectos de Normas Mexicanas de Electrónica publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 2011, mismos que fueron elaborados y aprobados por el Comité Técnico de Normalización Nacional Electrónica del organismo nacional de normalización denominado "Normalización y Certificación Electrónica, A.C. (NYCE)", lo que se hace del conocimiento del público en general.

La presente aclaración entrará en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación y por ende NYCE, A.C., recibirá comentarios 30 días después de la publicación de esta aclaración, con objeto de no menoscabar el periodo de consulta pública.

Tercera sección, página 99, línea 8

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-12...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-78-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-78.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-12-NYCE-2008).

Tercera sección, página 99, línea 13

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-14...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-30-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-30.
PRUEBAS.... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-14-NYCE-2008).

Tercera sección, página 99, línea 15

DICE:

Esta parte de la Norma Mexicana NMX-I-007-NYCE determina la aptitud de los componentes, equipos...

DEBE DECIR:

Esta parte del Proyecto de Norma Mexicana determina la aptitud de los componentes, equipos...

Tercera sección, página 99, línea 19

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-24...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-7-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-7.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-24-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 26

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-26...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-10-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-10.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-26-NYCE-2008).

Tercera sección, página 99, línea 28

DICE:

Esta parte de la Norma Mexicana NMX-I-007-NYCE proporciona un método de prueba...

DEBE DECIR:

Esta parte del Proyecto de Norma Mexicana proporciona un método de prueba...

Tercera sección, página 99, línea 31

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-27...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-11-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-11.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-27-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 35

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-28...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-42-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-42.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-28-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 42

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-29...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-43-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-43.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-29-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 53

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-30...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-13-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-13.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-30-NYCE-2007).

Tercera sección, página 99, línea 58

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-35...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-17-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES.-PARTE 2-17.
PRUEBAS. PRUEBA Q: SELLADO. (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-35-NYCE-2007, NMX-I-007/2-36-NYCE-2007, NMX-I-007/2-37-NYCE-2007, NMX-I-007/2-38-NYCE-2007, NMX-I-007/2-39-NYCE-2007, NMX-I-007/2-40-NYCE-2007).

Tercera sección, página 100, línea 22

DICE:

ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-43...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60068-2-44-NYCE-2011 ELECTRONICA-PRUEBAS AMBIENTALES. PARTE 2-44.
PRUEBAS... (CANCELARA A LA NMX-I-007/2-43-NYCE-2009).

Tercera sección, página 100, línea 27

DICE:

ELECTRONICA-COMPONENTES-CODIGO PARA EL MARCADO...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60062-NYCE-2011 ELECTRONICA-COMPONENTES-CODIGO.. (CANCELARA A LA NMX-I-010/01-NYCE-2009).

Tercera sección, página 100, línea 31

DICE:

ELECTRONICA-COMPONENTES-GUIA PARA LA SELECCION...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60425-NYCE-2011 PRODUCTOS ELECTROTECNICOS-COMPONENTES-GUIA
(CANCELARA A LA NMX-I-010/02-NYCE-2005).

Tercera sección, página 100, línea 38

DICE:

ELECTRONICA-CONECTORES DE RADIOFRECUENCIA, CONJUNTOS...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-62037-NYCE-2011 ELECTRONICA-CONECTORES DE RADIOFRECUENCIA...
(CANCELARA LA NMX-I-013-NYCE-2003).

Tercera sección, página 100 líneas 42-47

Se suprimen toda vez que el Proyecto de Norma Mexicana NYCE enunciado en ese párrafo incumple con lo establecido en el artículo 51-A, fracción I de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización.

Tercera sección, página 100, línea 48

DICE:

ELECTRONICA-COMPONENTES-SERIES DE VALORES...

DEBE DECIR:

PROY-NMX-I-60063-NYCE-2011 PRODUCTOS ELECTROTECNICOS-COMPONENTES-SERIES...
(CANCELARA LA NMX-I-017-NYCE-2005).

Atentamente

México, D.F., a 12 de agosto de 2011.
Subdirector de Normalización y de la Calidad de NYCE

Ernesto Martínez Martínez

Rúbrica.

(R.- 330769)

Pronósticos para la Asistencia Pública

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

CONSIDERANDO

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

Que la Comisión Federal de Mejora Regulatoria (COFEMER), mediante oficios números COFEME/11/0714 de fecha 16 de marzo de 2011 y COFEME/11/1817 de fecha 21 de julio de 2011, recomendaron publicar en el Diario Oficial de la Federación, los criterios emitidos por la Subdirección General de Ventas de Pronósticos para la Asistencia Pública, para fijar con los comercializadores las ventas semanales, ello con el fin de otorgar mayor claridad en la contratación de una agencia.

Que con el fin de promover la transparencia respecto a sus procesos, normas y otorgar seguridad y certeza jurídica a los particulares que quisieran obtener y operar una agencia, para una mejor consecución de los fines y objetivos de la entidad, expide los siguientes:

“Criterios emitidos por la Subdirección General de Ventas de Pronósticos para la Asistencia Pública para otorgar seguridad y certeza jurídica a los particulares que quisieran obtener una agencia”

**VENTA MINIMA REQUERIDA
POR GIRO COMERCIAL**

No.	PUNTAJE PROSPECCION	GIRO COMERCIAL	VENTA MINIMA POR GIRO COMERCIAL	* SALARIO MINIMO VIGENTE \$59.82
1	10	EXPENDIOS DE BILLETES DE LOTERIA	\$7,500.00	125
2	10	EDITORAS DE PERIODICOS Y REVISTAS		
3	10	EXCLUSIVO PRONOSTICOS		
4	10	EXPENDIOS DE LIBROS Y REVISTAS	\$6,500.00	109
5	10	ZAPATERIAS		
6	10	JOYERIAS Y RELOJERIAS		
7	10	CASSETAS TELEFONICAS	\$5,500.00	92
8	8	MERCERIAS Y BONETERIAS		
9	8	VTA. ARTICULOS DEPORTIVOS		
10	8	ALMACENES ROPA BOUTIQUES Y BLANCO		
11	8	NEVERIAS Y PALETERIAS		
12	8	TABAQUERIAS TIENDAS DULCES, REGAL		
13	8	VIDEO CLUBS		
14	8	RESTAURANTES CAFETERIAS Y TORTERI		
15	8	PANAD. TORTILL. PASTELER. ROSTICE		
16	8	VTA. ARTICULOS FOTOGRAFICOS Y FOT		
17	8	FOTOCOPIADORAS E IMPRENTAS	\$4,500.00	75
18	8	SALONES BELLEZA PELUQUER. ESTETIC		
19	8	VTA. ACCESORIOS REFACC. LUBRICANT		
20	7	CASAS CAMBIO COMPRA VTA. DE MONED		
21	7	FARMACIAS Y PERFUMERIAS		
22	7	VTA DE DE VINOS, LICORES Y ULTRAM		
23	7	JUEGOS ELECTRONICOS Y MECANICOS		
24	7	VENTA TELEFONOS CELULARES		
25	7	TIENDAS DE ABARROTES Y MISCELANEA		
26	7	SERVICIO DE INTRANET, RENTA Y REP	\$4,000.00	67
27	7	FERRET. TLAPALERIAS MAT. CONSTRUC		
28	7	PAPELERIAS Y LIBRERIAS		
29	7	TINTORERIAS Y LAVANDERIAS		
30	7	MINISUPER	\$5,500.00	92
31	6	VTA SERV REPAR. EQUIP OFNAS DOMES		
32	6	AGENCIAS PRODE 001, 600 Y AJUSTE		
33	6	TIENDAS DE PRODUCTOS NATURISTAS		
34	6	JUGUETERIAS Y VENTA DE BICICLETAS		

35	6	CERRAJERIAS Y PLOMERIAS	\$4,500.00	75
36	6	VTA DE ART.DESECHABLES PARA FIEST		
37	6	FARMACIAS CLINICAS VETERINARIAS		
38	6	ALMACENES MUEBLES ARTS. DOMESTICO	\$5,500.00	92
39	5	ESTACIONAMIENTO		
40	5	ARTESANIAS		
41	5	VENTA DE DISCOS Y DISCOTECAS		
42	5	VIDRIERIAS	\$4,500.00	75
43	5	VTA. FRUTAS LEGUMBRES, SEMILLAS Y PESCADOS		
44	5	VENTA JUGOS Y LICUADOS		
45	5	SERVICIO VTA. ARTICULOS DECORACIO		
46	5	CENTRO DE COPIADO		
47	5	CARNICERIAS Y POLLERIAS		
48	5	DEPOSITO DE VENTA DE CERVEZA		
49	5	OPTICAS		
50	5	AGENCIAS DE VIAJES Y DESPACHOS	\$4,000.00	67
51	5	GASOLINERIA		
52	5	SALON DE BILLAR		
53	3	VENTA-RENTA DE VEHICULOS	\$7,500.00	125
54	3	IMPORTACIONES Y EXPORTACIONES		
55	3	TERMINALES Y CENTRALES DE AUTOBUS		
56	3	CENTROS NOCTURNOS, BARES Y CANTIN		
57	3	RENTA Y ALQUILER DE VIVIENDAS		
58	3	ACUARIO		
59	3	MADERERIA		
60	3	VENTA PA&ALES DESECHABLES	\$5,500.00	92
61	3	SERV DE BANQUETES Y ALQUILER DE S		
62	3	SERVICIOS DE MENSAJERIA Y PAQUETE	\$4,500.00	75
63	3	HOTELES Y MOTELES		
64	3	CREMERIAS O VENTA DE PRODUCTOS LA		
65	1	CLINICAS LABORATORIOS Y HOSPITALE	\$4,000.00	67
66	1	CLUBS DEPORTIVOS SOCIALES Y CULTU		
67	1	EXPENDIO DE AGUA PURIFICADA		
68	1	BAÑOS PUBLICOS	\$4,000.00	67
69	1	JARCIERIA		
70	1	TALLERES MECANICOS SERV. A VEHICU	\$4,000.00	67
71	1	ESCRITORIOS PUBLICOS Y PAGO DE SERVICIOS		
72	1	ASOC. SINDICATOS Y CONFEDERACIONE		
73	1	FLETES Y MUDANZAS		
73			5,094	85

TRANSITORIO

UNICO.- Los presentes criterios emitidos por la Subdirección General de Ventas de Pronósticos para la Asistencia Pública para otorgar seguridad y certeza jurídica a los particulares que quisieran obtener una agencia, entrarán en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

El Secretario del Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12, fracción IX, del Estatuto Orgánico de Pronósticos para la Asistencia Pública, certifica que los "Criterios emitidos por la Subdirección General de Ventas de Pronósticos para la Asistencia Pública para otorgar seguridad y certeza jurídica a los particulares que quisieran obtener una agencia", fueron aprobados por el Consejo Directivo de Pronósticos para la Asistencia Pública, en Sesión Ordinaria número 189, celebrada el 6 de mayo de 2011.

México, D.F., a 10 de agosto de 2011.
 Secretario del Consejo Directivo
Lic. Sergio Eduardo Huacuja Betancourt
 Rúbrica.

(R.- 330741)

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

Secretaría de Gobernación

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

Convocatoria pública y abierta 032/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1.-

Nombre del Puesto	ANALISTA DE MONITOREO (TURNO MATUTINO)		
Código del Puesto	04-111-1-CF21864-0000055-E-C-Q		
Nivel Administrativo	PQ3	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	1. ANALIZAR LA INFORMACION EMITIDA POR RADIO Y TELEVISION SOBRE ACTIVIDADES QUE LLEVAN A CABO LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y ORGANOS ADMINISTRATIVOS DESCONCENTRADOS DE LA SECRETARIA, PARA CONOCER LAS TENDENCIAS INFORMATIVAS SOBRE LAS MISMAS. 2. ESTUDIAR LA INFORMACION GENERADA POR LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE RADIO Y TELEVISION SOBRE EL QUEHACER DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION, PARA DETERMINAR SU IMPACTO Y ALCANCE A TRAVES DE LA EMISION RESPECTIVA. 3. REGISTRAR Y PROCESAR INFORMACION SOBRE TEMAS DE COYUTURA QUE TRANSMITEN LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE RADIO Y TELEVISION, PARA INTEGRAR UN ACERVO DE INFORMACION TRASCENDENTAL Y ESPECIFICA SOLICITADA POR LAS INSTANCIAS SUPERIORES. 4. ELABORAR ESTUDIOS PROSPECTIVOS SOBRE LA EMISION DE ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA SECRETARIA, PARA PROPONER SU SEGUIMIENTO EN LAS TRANSMISIONES DE RADIO Y TELEVISION. 5. APOYAR EN LA INTEGRACION, CLASIFICACION Y RESGUARDO DE LA INFORMACION TEMATIZADA DE LOS MEDIOS DE COMUNICACION DE RADIO Y TELEVISION, PARA FACILITAR EL USO Y CONSULTA DE LA INFORMACION.		
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL PASANTE Y CARRERA TERMINADA	CARRERA GENERICA: • COMUNICACION. • CIENCIAS SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. • ECONOMIA. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 1 AÑO	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • COMUNICACIONES SOCIALES. • CIENCIAS POLITICAS. • VIDA POLITICA. • PROBLEMAS SOCIALES. • ADMINISTRACION PUBLICA. • OPINION PUBLICA. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 1 PARA ENLACE.	
	CAPACIDADES TECNICAS	VEASE EL TEMARIO A DETALLE EN LA CONVOCATORIA PUBLICADA EN EL PORTAL www.trabajaen.gob.mx	

2.

Nombre del puesto	SUBDIRECTOR(A) DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES		
Código del puesto	04-910-1-CFNC001-0000108-E-C-P		
Nivel administrativo	NC1	Número de vacantes	01
Percepción mensual bruta	\$33,537.07 (TREINTA Y TRES MIL QUINIENTOS TREINTA Y SIETE PESOS 07/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	Sede	MEXICO D.F.
Funciones principales	1. ANALIZAR LOS DISTINTOS ORDENAMIENTOS LEGALES EN MATERIA DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES O ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD PLANTEADAS, PARA PROPONER ELEMENTOS JURIDICOS QUE SUSTENTEN LA POSICION DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION. 2. SUPERVISAR EL ANALISIS DE JURISPRUDENCIA EMITIDA POR LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA CONTAR CON ARGUMENTOS DE APOYO EN LA DEMANDA O CONTESTACION DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCION DE INCONSTITUCIONALIDAD. 3. PARTICIPAR EN REUNIONES CON OTRAS AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES, PARA ESTABLECER ACCIONES JURIDICAS EN LA ATENCION DE LAS CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES. 4. ELABORAR PROYECTOS DE DEMANDA Y CONTESTACION DE CONTROVERSIAS CONSTITUCIONALES Y ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD, PARA SOMETERLAS A CONSIDERACION A LAS DIFERENTES AREAS DE LA SECRETARIA DE GOBERNACION Y OTRAS DEPENDENCIAS GUBERNAMENTALES. 5. DAR SEGUIMIENTO AL PROCESO DE ENTREGA DE ARGUMENTOS JURIDICOS ANTE LA SUPREMA CORTE DE JUSTICIA DE LA NACION, PARA MANTENER INFORMADAS A LAS INSTANCIAS CORRESPONDIENTES.		
Perfil y requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • DERECHO. VEASE EL CATALOGO DE CARRERAS EN TRABAJAEN.	
	EXPERIENCIA LABORAL 3 AÑOS	AREA DE EXPERIENCIA GENERICA: • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES. VEASE EL CATALOGO DE CAMPOS Y AREAS DE EXPERIENCIA EN TRABAJAEN.	
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. ORIENTACION A RESULTADOS. 2. TRABAJO EN EQUIPO. NIVEL 3 PARA SUBDIRECCION DE AREA.	
	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 más de dos cuartillas, detallando funciones específicas, puesto ocupado y período en el cual laboró: para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, se deberán presentar hoja única de servicios o su equivalente, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, comprobantes de pago, según sea el caso.
7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado(a), sólo serán válidos el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública, en términos de las disposiciones aplicables, o en su defecto la "Autorización Provisional para ejercer la Profesión por el título en trámite" expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 16 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso emitidos el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar invariablemente, la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para los concursos de puestos con nivel de enlace, y para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto, el (la) aspirante podrá presentar el documento oficial que acredite el tiempo laborado en servicio social y/o prácticas profesionales. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, para los puestos de nivel de enlace, jefatura de departamento y subdirección de área u homólogo, se deberá comprobar dicho requisito con el grado escolar específico señalado en el perfil, sin opción a ser comprobable por grado educativo distinto. Para cubrir el requisito de la carrera genérica que se solicita en el concurso de que se trate, los puestos de nivel de dirección de área, dirección general adjunta dirección general u homólogos, se podrá comprobar dicho requisito con el grado de maestría o doctorado en las áreas académicas afines al perfil de puesto.
8. Impresión del documento de Bienvenido (a) al sistema TrabajaEn.gob.mx, como comprobante de folio asignado por el portal electrónico www.trabajaen.gob.mx para el concurso.
9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un (una) Servidor(a) Público(a) de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor(a) público(a) de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor(a) público(a) de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los(as) servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor(a) público(a) de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

10. Dos referencias Laborales, de preferencia de los dos últimos empleos.

No obstante haber cubierto los puntos antes referidos, la Secretaría de Gobernación se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la revisión curricular y documental, en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará automáticamente al(la) aspirante, o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Gobernación, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

3a. Registro de aspirantes.

La inscripción o el registro de los(as) aspirantes a un concurso, se podrá realizar a partir de la fecha de Publicación de la Convocatoria en la página de TrabajaEn y se llevará a cabo a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un número de folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases, el cual servirá para formalizar la inscripción a éste y de identificación durante el desarrollo del proceso hasta antes de la Entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los(as) aspirantes.

Programa del concurso:

Fase o Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2011.
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011.
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011.
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	Del 5 al 7 de septiembre de 2011.
Evaluación de conocimientos	A partir del 7 de septiembre 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

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

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

7a. Publicación de Resultados

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

8a. Reserva de Aspirantes

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

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

9a. Declaración de Concurso Desierto

El Comité Técnico de Selección podrá, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, declarar desierto un concurso por las siguientes causas:

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

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

10a. Cancelación de Concurso

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

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

11a. Principios del Concurso

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

12a. Resolución de dudas:

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

13a. Inconformidades:

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

14a. Procedimiento para reactivación de folios

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

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

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

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

Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados cuando en la etapa de revisión curricular se hubiere omitido información o se haya cometido algún error de captura en el currículo de [trabajaen](http://www.trabajaen.gob.mx) 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 más alta. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
La Secretaria Técnica
Lic. Irma Beatriz Martínez Bermúdez
Rúbrica.

Secretaría de Gobernación
Secretaría General del Consejo Nacional de Población
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 16

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

CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

1. Nombre del Puesto	DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL		
Código del Puesto	04-G00-1-CFMA001-0000099-E-C-G		
Nivel Administrativo	MA1	Número de vacantes	01
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/00 M.N.)		
Adscripción del Puesto	SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION	Sede	MEXICO, D.F.
Funciones Principales	- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL APOYO INSTITUCIONAL, ASESORIA, ASISTENCIA TECNICA Y CAPACITACION A LOS CONSEJOS DE POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA FORTALECER EL DESARROLLO INSTITUCIONAL Y LA PLANEACION DEMOGRAFICA EN ESE AMBITO. - FORMULAR LAS ESTRATEGIAS, LINEAMIENTOS Y CRITERIOS TECNICOS QUE COADYUVEN LA OPERACION Y ORGANIZACION DE LOS CONSEJOS DE LA POBLACION Y ORGANISMOS EQUIVALENTES DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, PARA FORTALECER EL PROCESO DE INSTITUCIONALIZACION DE LA POLITICA DE POBLACION EN EL PAIS. - GESTIONAR Y PREPARAR LA SUSCRIPCION DE ACUERDOS DE COORDINACION EN MATERIA DE POBLACION ENTRE EL GOBIERNO FEDERAL Y LOS EJECUTIVOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA LA APLICACION, SEGUIMIENTO, Y EVALUACION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS. - COORDINAR LA ORGANIZACION DE LAS REUNIONES Y EL SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DE LA COMISION CONSULTIVA DE ENLACE CON LAS ENTIDADES FEDERATIVAS PARA INCORPORAR SUS RECOMENDACIONES EN EL DISEÑO, EJECUCION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE LOS PROGRAMAS DE POBLACION. - ELABORAR BASES DE COORDINACION E INSTRUMENTAR MECANISMOS DE COOPERACION CON ORGANISMOS INTERNACIONALES, PARA POTENCIALIZAR LAS CAPACIDADES NACIONALES DE POBLACION Y DESARROLLO. - COORDINAR EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE CONCERTACION CON EL CONSEJO CONSULTIVO CIUDADANO PARA LA POLITICA DE POBLACION Y DE LAS QUE SE REALICEN DE MANERA CONJUNTA CON INSTITUCIONES ACADEMICAS Y EL SECTOR PRIVADO, PARA FORTALECER LOS MECANISMOS DE PARTICIPACION CIUDADANA EN EL DISEÑO, INSTRUMENTACION, SEGUIMIENTO Y EVALUACION DE PROGRAMAS DE POBLACION. - COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE VINCULACION CON LAS DEPENDENCIAS QUE FORMAN EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION PARA FACILITAR LA FORMULACION Y ELABORACION DE INFORMES Y REPORTES DE EJECUCION DEL PROGRAMA NACIONAL DE POBLACION.		

	8. COORDINAR LA REALIZACION DE ACTIVIDADES DEL CONSEJO DIRECTIVO DE LA SECRETARIA GENERAL DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS ACUERDOS. 9. COORDINAR LA INTEGRACION Y DIFUSION DE REPORTES SOBRE ACCIONES, PROYECTOS Y PROGRAMAS QUE DESARROLLA EL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION A TRAVES DE LOS MEDIOS INFORMATIVOS ELECTRONICOS E IMPRESOS Y ACTUALIZAR EL SITIO WEB DEL CONSEJO NACIONAL DE POBLACION, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE UNA OPINION PUBLICA INFORMADA Y LA TOMA DE DESICIONES LIBRE Y RESPONSABLE EN LOS AMBITOS DE RELEVANCIA DEMOGRAFICA.	
Perfil y Requisitos	ESCOLARIDAD LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO	CARRERA GENERICA: • CONTADURIA • INGENIERIA INDUSTRIAL • ADMINISTRACION • ECONOMIA • CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA • MATEMATICAS-ACTUARIA • CIENCIAS SOCIALES
	EXPERIENCIA LABORAL 4 AÑOS	AREA Y AÑOS DE EXPERIENCIA GENERICA: • DEMOGRAFIA GENERAL • ADMINISTRACION PUBLICA • CIENCIAS POLITICAS • ECONOMIA GENERAL • CARACTERISTICAS DE LA POBLACION • ESTADISTICA • ANTROPOLOGIA SOCIAL
	CAPACIDADES GERENCIALES	1. LIDERAZGO 2. VISION ESTRATEGICA
	CAPACIDADES TECNICAS	1. PLANEACION EN POBLACION 2. EDUCACION Y COMUNICACION EN POBLACION
	OTROS	PAQUETERIA DE OFICINA – INTERMEDIO
	BASES DE PARTICIPACION	
I. Requisitos de Participación:	Podrán participar mujeres y hombres que reúnan los requisitos académicos y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: tener la ciudadanía mexicana en pleno ejercicio de sus derechos, o la ciudadanía extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no tener sentencia con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro o ministra de algún culto; y no tener inhabilitación para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.	
II. Documentación requerida:	Los y las aspirantes deberán presentar en original o copia certificada para su cotejo, y copia simple los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que a efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda; 2. Currículum Vitae detallado y actualizado; 3. Currículum impreso de la página electrónica de trabajo en 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa (se aceptará en el caso de pasantes: carta de pasante o certificado de estudios, expedida por la institución educativa donde cursó los estudios; en el caso de titulados: cédula o título profesional, en el caso de estudios cursados en el extranjero, será requisito indispensable contar con la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP);	

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

En caso de no presentar la documentación el día, lugar y hora que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto.

	La Secretaría General del Consejo Nacional de Población se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos en cualquier etapa del proceso; por lo que de no acreditarse su existencia o autenticidad, se descalificará al aspirante sin responsabilidad para la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, lo cual será notificado por su Comité Técnico de Selección, a través de su Secretario Técnico. Cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema de trabajaen, será causa de descarte.	
III. Registro de aspirantes y temarios:	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes, se realizará a través de la página de Internet www.trabajaen.gob.mx, la que asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso (bases), formalizando así su inscripción a éste, e identificándolos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, asegurando el anonimato del aspirante. Durante el lapso en el que se lleve a cabo el registro de aspirantes, los temarios referentes a la evaluación de capacidades gerenciales, estarán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, y en www.conapo.gob.mx, en el apartado de Servicio Profesional de Carrera. TEMARIO PARA LA CONVOCATORIA DE OCUPACION DE LA PLAZA DE:	
	Temario:	DIRECTOR DE COORDINACION INTERINSTITUCIONAL E INTERGUBERNAMENTAL
	Tema 1:	CONOCIMIENTOS GENERALES
	Subtema 1	Información General; Estructura; Quehacer Institucional; Noticias y Temas Relevantes
		Bibliografía
		Página Web del CONAPO
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		No aplica
		Página Web
		www.conapo.gob.mx
	Tema 2:	MARCO JURIDICO DE LA POLITICA DE POBLACION
	Subtema 1	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 4 al 11
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	Ley General de Población
		Bibliografía
		Secretaría de Gobernación (D.O.F. 07 de enero de 1974). Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1 al 112
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/140.pdf
	Subtema 3	Reglamento de la Ley General de Población,
		Bibliografía
		Secretaría de Gobernación (D.O.F. 14 de abril de 2000). Reglamento de la Ley General de Población, México, Dirección General de Asuntos Jurídicos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo (Artículo 5 al 33) y Capítulo Tercero (Artículo 33 al 40)
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGP.pdf

		Subtema 4	Ley de Planeación
			Bibliografía
			México, Ley de Planeación, Diario Oficial de la Federación 13 de junio de 2003.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Artículos 9, 16 y Capítulo IV (Artículo 21 al 32)
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
		Subtema 5	Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Bibliografía
			México, Poder Ejecutivo Federal, Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 17-18); Desarrollo humano y sustentable (pp. 23-39) y Eje 3: Igualdad de Oportunidades (pp. 143-150)
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd.htm
		Subtema 6	Programa Nacional de Población 2008-2012.
			Bibliografía
			México, Consejo Nacional de Población, Programa Nacional de Población 2008-2012.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I. Marco legal de la política de población; Capítulo II. Valores y principios de la política de población; Capítulo V. Desafíos y oportunidades del cambio demográfico; Capítulo VI. Objetivos, estrategias y líneas de acción y Capítulo VII. Evaluación y seguimiento.
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/pnp/PNP_2008_2012.pdf
		Subtema 7	Estrategia Vivir Mejor
			Bibliografía
			Estrategia Vivir Mejor
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Completo
			Página Web
			www.presidencia.gob.mx
	Tema 3:	POBLACION	
		Subtema 1	Población y desarrollo
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2005). Indices de marginación, 2005. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Presentación (pp.9-10); Capítulo 1. Concepto y dimensiones de la marginación (pp. 11-15) y Capítulo 2. Cambios en los indicadores de marginación, 2000-2005 (pp.17-25).
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=126&Itemid=204
		Subtema 2	Población y desarrollo II
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2001). Indices de desarrollo humano, 2000. Colección índices sociodemográficos. CONAPO. México.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Presentación (pp. 11-12) e Índices de desarrollo humano, 2000 (pp. 13-23)
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/index.php?option=com_content&view=article&id=50&Itemid=195
		Subtema 3	Internacional y desarrollo
			Bibliografía
			Informe de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo, El Cairo (Egipto) 5 a 13 de septiembre de 1994. Naciones Unidas A/CONF.171/13, 18 de octubre de 1994.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Resoluciones Aprobadas por la Conferencia (pp. 3) y Programa de Acción de la Conferencia Internacional sobre Población y Desarrollo (pp. 7-111)
			Página Web
			http://www.un.org/popin/icpd/conference/offspa/sconf13.html
		Subtema 4	Internacional y desarrollo II
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2009). Síntesis Ejecutiva del Programa de Acción Mundial de Población de la Conferencia Internacional sobre la Población y el Desarrollo. CONAPO. México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción (pp. 3-4); Capítulo I. Vinculación de la población, el crecimiento económico sostenido, la pobreza y el desarrollo sustentable. (pp. 5-12); Capítulo II. Crecimiento y estructura de la población. (pp. 13-20); Capítulo III. Salud y Desarrollo. (pp. 23-28); Capítulo IV. Avances y Retos en Materia de Salud Sexual y Reproductiva. (pp. 39-46); Capítulo V. Avances y Retos en Materia de Igualdad de Género en México. (pp. 47-52); Capítulo VI. Las Transformaciones que enfrenta la Familia en México. (pp. 53-60); Capítulo X. Dispersión de la Población y Desarrollo Rural. (pp. 75-82); Capítulo XI. Actividades nacionales, cooperación intergubernamental e internacional. (pp. 91-96) y Capítulo XIII. Cooperación con las organizaciones de la sociedad civil. (pp. 97-104).
			Página Web
			http://www.conapo.gob.mx/publicaciones/cipd15/SP_sin_tesis_cipd15.pdf
		Subtema 5	Políticas de población
			Bibliografía
			Consejo Nacional de Población (2006). Oportunidades y retos de la política nacional de población en el siglo XXI, 2006. CONAPO, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Subtema 6	Completo
			Políticas de población II
			Bibliografía
			CONAPO (2000). La Institucionalización de la Política de Población en las Entidades Federativas: Retos y Oportunidades, México.

			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Presentación. (pp. 9-10); Introducción. (pp. 11-16); Capítulo 1. El contexto institucional de la política de población. (pp. 17-36); Capítulo 3. Funcionamiento de los consejos estatales de población (pp. 69-82); y Conclusiones. (105-118)
			Subtema 7 Políticas de población III
			Bibliografía CONAPO (2004). Reflexiones sobre la transición demográfica y sus implicaciones sociales. 30 años de política de población. CONAPO, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Introducción (pp. 11-18); La política de población: Logros y retos (pp. 19-24); y Los primeros años del CONAPO: una experiencia vivida (pp. 29-34)
			Subtema 8 Conceptos demográficos básicos
			Bibliografía Welti, Carlos (ed.) (1997). Demografía I. México, CELADE-IISUNAM
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo I. Especificaciones de la Demografía y relación con las ciencias sociales; Capítulo II. Fuentes de datos; Capítulo IV. Mortalidad; Capítulo V. Fecundidad y Capítulo VI. Migración.
			Subtema 9 Federalismo
			Bibliografía Tamayo, R. Y F. Hernández. Descentralización, Federalismo y Planeación del Desarrollo Regional en México. CIDE-Woodrow Wilson International Center for Scholars (2004).
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Descentralización fiscal, planeación regional y participación social en México (pp. 11-28); El federalismo hacendario en México (pp. 133-139); El nuevo esquema de plantación regional en México (pp. 191-204) y Descentralización y corrupción en gobiernos locales (pp. 253-257).
	Tema 4:	PLANEACION Y PROGRAMACION	
		Subtema 1	Planeación del desarrollo; Procesos de descentralización; Evaluación de programas sociales; Participación social y Cultura demográfica y estrategias de educación y comunicación.
			Bibliografía Cohen, Ernesto y Franco, Rolando (1993). Evaluación de proyectos sociales. Siglo XXI Editores, México.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Introducción (pp. 13-16); Capítulo 3. Actores sociales y racionalidades involucrados en la política social y en la evaluación. (pp. 63-71); Capítulo 4. Evaluación: Conceptos y especificidad (pp. 72-84) y Capítulo 10. Análisis costo-beneficio (pp. 171-198).
	Tema 5:	ECONOMIA Y ESTADISTICA	
		Subtema 1	Microeconomía
			Bibliografía Varian, Hal, Microeconomía Intermedia, Antoni Bosch Editor, 7ª Edición
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes Capítulo 1. El mercado; Capítulo 29 Aplicaciones de la teoría de los juegos (pp. 539 -567); Capítulo 30 Economía del comportamiento (pp. 569-584); Capítulo 31 El intercambio (pp. 586-611); Capítulo 33 El bienestar (pp. 639 -650); Capítulo 34 Las externalidades (pp. 654- 675) y Capítulo 36 Los bienes públicos (pp. 702-723)

		Subtema 2	Macroeconomía
			Bibliografía
			Mankiw, N. Gregory, Macroeconomics Edición: 6th ed. Worth Publishers, c2007.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Chapter 1. The Science of Macroeconomics; Chapter 7. Economic Growth I. Capital Accumulation and Population Growth
		Subtema 3	Econometría
			Bibliografía
			Gujarati, Damodar N. Econometría. Edición: 4a ed. McGraw-Hill Interamericana, 2004
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Introducción; Primera Parte. Modelos de regresión uniecuacionales (pp. 3-160); Segunda Parte. Violación de los supuestos del Modelo clásico (pp. 167-241) y Tercera Parte, Capítulos 12 a 15 (pp. 251-326)
		Subtema 4	Econometría II
			Bibliografía
			Kennedy, Peter. A Guide to Econometrics, Second Edition.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulos 1 a 4 (pp. 2-66)
		Subtema 5	Econometría III
			Bibliografía
			Milgrom, Paul and Roberts, John. Economics, Organization and Management
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulos 1 y 2 (pp. 2-53) y Capítulos 10 - 13 (pp. 325-446).
	Tema 6:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	
		Subtema1:	Sujetos de Responsabilidad Administrativa, Obligaciones en el Servicio Público y Sanciones Administrativas.
			Bibliografía
			LEY Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos Título Segundo.
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Responsabilidades Administrativas. Artículos 7 a 34.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Tema 7:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL	
		Subtema1:	Disposiciones Generales, Obligaciones de Transparencia, Información Reservada y Confidencial y Responsabilidades y Sanciones
			Bibliografía
			LEY Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
			Títulos, preceptos y/o Epígrafes
			Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II Obligaciones de transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial, Título Cuarto, capítulo único Responsabilidades y Sanciones.
			Página Web
			http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
			La guía para la prueba de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad, se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp

IV. Etapas del concurso:	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17-08-2011</td></tr><tr><td>Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17-08-2011 al 30-08-2011</td></tr><tr><td>Publicación total de aspirantes y revisión curricular</td><td>31-08-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades</td><td>05-09-2011 al 09-09-2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos</td><td>12-09-2011 al 15-09-2011</td></tr><tr><td>Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito</td><td>19-09-2011 al 23-09-2011</td></tr><tr><td>Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad</td><td>19-09-2011 al 23-09-2011</td></tr><tr><td>Entrevista por el Comité Técnico de Selección</td><td>26-09-2011 al 30-09-2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato ganador</td><td>03-10-2011</td></tr></table> NOTA: El cumplimiento de estas fechas, estará en función del volumen de candidatos que se reciban para las vacantes convocadas, además, dentro del periodo establecido para cada una de las etapas, las y los aspirantes deberán asistir el día específico de la invitación que se les haga vía el portal trabajaen, sin opción a que se reprogramme su participación dentro del mismo periodo establecido, sin causa plenamente justificada.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17-08-2011	Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-08-2011 al 30-08-2011	Publicación total de aspirantes y revisión curricular	31-08-2011	Evaluación de habilidades	05-09-2011 al 09-09-2011	Evaluación de conocimientos	12-09-2011 al 15-09-2011	Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	19-09-2011 al 23-09-2011	Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	19-09-2011 al 23-09-2011	Entrevista por el Comité Técnico de Selección	26-09-2011 al 30-09-2011	Determinación del candidato ganador	03-10-2011																																				
Etapas	Fecha o plazo																																																								
Publicación de convocatoria	17-08-2011																																																								
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-08-2011 al 30-08-2011																																																								
Publicación total de aspirantes y revisión curricular	31-08-2011																																																								
Evaluación de habilidades	05-09-2011 al 09-09-2011																																																								
Evaluación de conocimientos	12-09-2011 al 15-09-2011																																																								
Cotejo documental y valoración de la experiencia y mérito	19-09-2011 al 23-09-2011																																																								
Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad	19-09-2011 al 23-09-2011																																																								
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	26-09-2011 al 30-09-2011																																																								
Determinación del candidato ganador	03-10-2011																																																								
V. Reglas de valoración y sistema de puntuación:	1. Las habilidades gerenciales serán dos evaluaciones que estarán ponderadas al 50% cada una del valor total, y no serán motivo de descarte. 2. La Evaluación Técnica tiene una calificación mínima de 70.0 (en una escala de 100), y será motivo de descarte el no obtener una calificación igual o superior. Solo en el caso de las calificaciones aprobatorias los decimales 0.6 suben al siguiente entero ejemplo: 70.6 subirá a 71. 3. La evaluación de “Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad”, es una evaluación con fines de calificar la aptitud del participante, por lo que no tiene un puntaje asignado. 4. Serán finalistas las y los aspirantes que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud en el Sistema de Puntuación General; el cual deberá de ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos: <table><tr><th colspan="7">SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th>Puesto</th><th>Evaluación Técnica</th><th>Habilidades Gerenciales</th><th>Evaluación de la Experiencia</th><th>Evaluación del Mérito</th><th>Entrevistas</th><th>Total</th></tr><tr><td>Enlace</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Jefe de Departamento</td><td>30</td><td>20</td><td>15</td><td>10</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Subdirección</td><td>25</td><td>20</td><td>15</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General Adjunta</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr><tr><td>Dirección General</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>15</td><td>25</td><td>100</td></tr></table>	SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total	Enlace	30	20	15	10	25	100	Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100	Subdirección	25	20	15	15	25	100	Dirección	20	20	20	15	25	100	Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100	Dirección General	20	20	20	15	25	100
SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																									
Puesto	Evaluación Técnica	Habilidades Gerenciales	Evaluación de la Experiencia	Evaluación del Mérito	Entrevistas	Total																																																			
Enlace	30	20	15	10	25	100																																																			
Jefe de Departamento	30	20	15	10	25	100																																																			
Subdirección	25	20	15	15	25	100																																																			
Dirección	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General Adjunta	20	20	20	15	25	100																																																			
Dirección General	20	20	20	15	25	100																																																			
VI. Recepción de documentos y aplicación de evaluaciones:	Para el cotejo de los documentos personales, la evaluación de la experiencia y mérito, la aplicación de las evaluaciones de Habilidades, Aptitud para el servicio público: Cultura de la legalidad y Técnicas; así como a la entrevista con el Comité Técnico de Selección, los aspirantes deberán acudir a las oficinas de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población ubicadas en Hamburgo 135, piso 10, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06600, México, Distrito Federal, el día y hora que se les informe con cuando menos 48 horas de anticipación (mediante su número de folio asignado por “www.trabajaen.gob.mx”), a través de los medios de comunicación mencionados.																																																								

	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes, evaluaciones y valoración del mérito y la experiencia, serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las ponderaciones establecidas en los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos Desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008. El Comité Técnico de Selección, determina que entrevistará en la primera sesión, a los tres aspirantes con puntuaciones más altas en estricto apego al orden de prelación registrado. Si de este grupo no se determinara ganador alguno, se entrevistará a los siguientes tres aspirantes en el orden de prelación ya señalado, y así sucesivamente hasta resultar un ganador o declarar el concurso desierto.
VII. Publicación de resultados:	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
VIII. Resolución de dudas:	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a las plazas y el proceso del presente concurso, se encuentra disponible el correo electrónico da@conapo.gob.mx , así como un módulo de atención telefónico en el número 5209-8800, Ext. 30495, el cual estará funcionando de 09:00 a 16:00 hrs.
IX. Principios del concurso:	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité, a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento, y en las demás disposiciones aplicables.
X. Inconformidades:	Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la dependencia, en Hamburgo, No. 135, Mezanine, Col. Juárez, Del. Cuauhtémoc, C.P. 06600, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
XI. Declaración de concurso desierto:	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso cuando: a) Ningún candidato se presente al concurso; b) Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o bien; c) Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, De acuerdo a lo anterior, en caso de declarar desierto el concurso se procederá a emitir una nueva convocatoria.
XII. Reactivación de folios:	Con respecto a la reactivación de folios, una vez cerrado el proceso de inscripción al concurso, los aspirantes tendrán 2 días hábiles a partir de la fecha de cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en Hamburgo No. 135, piso 10, Col. Juárez, C.P. 06600 en México, D.F, en el área Recursos Humanos de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población; cuyo escrito deberá incluir, considerando que sólo proceden las reactivaciones cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, errores en la captura de información del operador de ingreso, u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo; • Justificación del porqué considera se deba reactivar su folio; • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad; • Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. No será procedente la reactivación de folios cuando las causas del descarte sean imputables al aspirante, como serían: a) La renuncia al concurso por parte del aspirante; b) Renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; c) Duplicidad de registros y la baja en el sistema imputables al aspirante; d) Errores de captura en el perfil de Trabajaen, por parte del aspirante. El total de folios reactivados y las causas de estas reactivaciones se darán a conocer en las páginas www.trabajaen.gob.mx, y www.conapo.gob.mx, sección Servicio Profesional de Carrera. Pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

XIII. Determinación y reserva:	Los aspirantes que hubieren aprobado la etapa de entrevista con el Comité Técnico de Selección, sin que por ello hubiesen resultado ganadores en el concurso, quedarán integrados en la reserva de aspirantes en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados en ese período, y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría General del Consejo Nacional de Población, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.
XIV. Cancelación del concurso:	El Comité Técnico de Selección podrá cancelar el concurso de las plazas (de conformidad con el numeral 82 de los Lineamientos del Subsistema de Ingreso) en los supuestos siguientes: a) Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate o, b) El puesto de que se trate se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado para restituir en sus derechos a alguna persona o, c) Cuando el Comité Técnico de Profesionalización determine que se modifica o suprime del catálogo del puesto en cuestión.
Disposiciones generales:	1. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; el reducir al mínimo la posibilidad de que los aspirantes desarrollen un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el criterio siguiente: El aspirante, renunciando al resultado obtenido, se sujetará a la evaluación de sus habilidades: a) Por segunda ocasión a los tres meses, y b) Por tercera y subsecuentes a los seis meses. 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aún después de concluido el concurso. 2. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Una vez que el Comité Técnico de Selección haya resuelto sobre el candidato o candidata que ganó el puesto, esta se deberá presentar a laborar en la fecha y hora indicada por la dependencia; de no ser así se considerará renuncia a su ingreso, por lo que la dependencia podrá optar por elegir de entre los finalistas a otro candidato o candidata para ganar el puesto. Lo anterior en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75, fracción I de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 5. Cuando la persona ganadora del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder obtener el nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del cargo anterior, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos; así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría General del Consejo Nacional de Población
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

MDI. Verónica D. Gómez Sauza

Rúbrica.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro
CONVOCATORIA No. CONSAR 0153

Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero transitorio de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos de la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008, en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente modalidad de convocatoria:

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

Código del puesto	6-D00-3-CF21379-0000624-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Elaborar análisis y notas técnicas respecto al valor, riesgo, evolución, normatividad y estadísticas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro. 2. Elaborar análisis, informes y notas técnicas de los efectos observados o esperados de aplicar la normatividad vigente o propuesta. 3. Asegurar que la información financiera recibida de las SIEFORES cuente con la calidad y características estipuladas por esta Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro (CONSAR). 4. Supervisar la medición y reporte de riesgos de mercado medido a través del valor en riesgo para verificar el cumplimiento de los límites autorizados por el régimen de inversión. 5. Supervisar la diversificación de los portafolios de las SIEFORES para verificar que se cumpla con el régimen de inversión. 6. Coadyuvar en la revisión y aplicación de la normatividad financiera y contable a la que están sujetas las SIEFORES. 7. Diseñar medidas y controles en los sistemas y procesos de vigilancia financiera para garantizar el cumplimiento de la normatividad. 8. Calificar prospectos de información, folletos explicativos así como manuales de inversión y riesgos para que los trabajadores cuenten con la información oportuna. 9. Evaluar los movimientos de compra y venta de instrumentos financieros, así como verificar su correcto registro en la contabilidad de las SIEFORE para verificar que se cumpla con la normatividad aplicable. 10. Analizar movimientos en el precio de la acción de las SIEFORES para asegurar la correcta administración de los fondos.		
Perfil y requisitos	Escolaridad:	Area de estudio:	Carrera:
	Nivel de estudio:	Ciencias Naturales y Exactas:	Contaduría
	Licenciatura o Profesional.	Ciencias Sociales y Administrativas:	Contaduría
	Grado de Avance:	Carreras Específicas:	
	Pasante (con el 100% de créditos cubiertos)	Contabilidad o Contaduría Pública.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Contabilidad

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las Siefores. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, escribir y hablar nivel básico (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office nivel avanzado, manejo de bases de datos y programación básica (Access, Business Objects, SQL, Oracle y Visual Basic).

Código del puesto	06-D00-3-CF52064-0000550-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Supervisión Financiera		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	1. Coadyuvar en la elaboración de análisis y notas técnicas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). 2. Coadyuvar en la elaboración de estudios derivados de propuestas de reformas al sistema de pensiones y propuestas normativas. 3. Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos de Ahorro para el Retiro (SIEFORES). 4. Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Pasante o Titulado con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Economía
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Finanzas
		Ingeniería y Tecnología:	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Matemáticas-Actuaría
		Educación y Humanidades:	Matemáticas
		Ingeniería y Tecnología	Ingeniería Industrial
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Economía o Finanzas o Administración Financiera o Ingeniería Industrial	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Econometría
		Matemáticas:	Probabilidad
		Matemáticas:	Estadística
		Matemáticas:	Análisis Numérico

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos".

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.)
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer, nivel avanzado escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Avanzado); paquetes de econometría STATA y/o SAS; Bloomberg.

Código del puesto	6-D00-3-CF52064-0000525-E-C-A		
Denominación	Líder de Proyectos		
Adscripción	Dirección General de Planeación Financiera y Estudios Económicos		
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210		
Grupo, grado y nivel	OC1		
Remuneración	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Funciones	- Coadyuvar en la elaboración de análisis y notas técnicas relativas al Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR). - Coadyuvar en la elaboración de estudios derivados de propuestas de reformas al sistema de pensiones y propuestas normativas. - Desarrollar estudios técnicos para proyectar, valorar y estimar riesgos de los portafolios de inversión de las Sociedades de Inversión Especializadas en Fondos de Ahorro para el Retiro (SIEFORES). - Analizar las características de diversos instrumentos financieros, mecánicas de inversión y mercados, que podrían ser parte de las carteras de las SIEFORES.		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Pasante o Titulado con el 100% de créditos cubiertos.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas	Física
		Ingeniería y Tecnología	Física
		Carreras Específicas: Economía o Matemáticas o Finanzas o Actuaría o Físico-Matemático o Ingeniería en Matemáticas.	
	Experiencia laboral	Un año como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Ciencias Económicas:	Organización Industrial y Políticas Gubernamentales
		Ciencias Económicas:	Econometría.
		Matemáticas:	Probabilidad.
		Matemáticas:	Estadística.
		Matemáticas:	Análisis Numérico

	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Inversiones de las SIEFORES. - Supervisión Financiera. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)
	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del Mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.

	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Leer nivel avanzado, escribir y hablar nivel intermedio (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá(n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Avanzado); conocimientos avanzados de programación en algún lenguaje (C o Fortran o Visual Basic y manejo de paquetería Matlab o Stata o R o E-Views o SAS).

Código del puesto	6-D00-3-CFLC001-0000611-E-C-A
Denominación	Director General Adjunto de Supervisión de Sistemas
Adscripción	Dirección General de Supervisión Operativa de la BDNSAR
Ciudad (Sede)	Camino Santa Teresa 1040, colonia Jardines en la Montaña, Delegación Tlalpan, México, D.F., C.P. 14210
Grupo, grado y nivel	LC1
Remuneración	\$113,588.00 (ciento trece mil quinientos ochenta y ocho pesos 10/100 M.N.)
Funciones	1. Garantizar la correcta implantación y desempeño de los sistemas que soportan los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro SAR-ISSSTE; así como proponer y evaluar proyectos especiales, desde una perspectiva de procesos hasta su solución tecnológica. 2. Coordinar y supervisar proyectos (internos / externos) en conjunto con los demás participantes del Sistema de Ahorro para el Retiro, a efecto de identificar sectores susceptibles de mejora en materia de procesos y procedimientos. 3. Apoyar tareas de inspección y auditoría de las entidades reguladas en los Sistemas de Ahorro para el Retiro. 4. Proponer modificaciones a las disposiciones legales existentes, con base en optimizar la funcionalidad de los procesos y procedimientos existentes. 5. Difundir, organizar y apoyar las actividades relacionadas con la implantación de nuevos procesos operativos y sistemas que los soportan; así como, la atención, capacitación y difusión de procesos, procedimientos y operación de sistemas a las distintas áreas de la CONSAR y participantes de los mismos. 6. Coordinar el intercambio de información y recursos en materia operativa entre los participantes en los Sistemas de Ahorro para el Retiro, Institutos de Seguridad Social, entidades de la Administración Pública Federal y Banco de México a fin de que ésta fluya de manera eficiente y segura. 7. Supervisar los procesos operativos del Sistema de Ahorro para el Retiro con el propósito de comprobar que éstos se realizan con estricto apego a la normatividad vigente y proponer cambios pertinentes. 8. Revisar el Programa General de Operación que se anexe a las solicitudes para la organización y operación de administradoras de fondos, con el propósito de comprobar que el solicitante considera la totalidad de procesos operativos vigentes. 9. Proponer los lineamientos y criterios que en materia de publicidad deben seguir los participantes en los sistemas de ahorro para el retiro a fin de que la información dirigida al público sea veraz y oportuna.

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel de estudio: Licenciatura. Grado de Avance: Titulado.	Area de estudio:	Carrera:
		Ciencias Sociales y Administrativas	Economía
		Educación y Humanidades	Matemáticas
		Ciencias Naturales y Exactas	Matemáticas-Actuaría
		Ingeniería y Tecnología	Finanzas
		Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas
		Ciencias Naturales y Exactas:	Computación e Informática
		Ciencias Sociales y Administrativas:	Computación e Informática
		Educación y Humanidades:	Computación e Informática
		Ingeniería y Tecnología:	Computación e Informática
		Carreras Específicas: Matemáticas o Actuaría o Finanzas o Computación o Ingeniería en Computación o Informática Administrativa o Sistemas o Ingeniería en Sistemas Computacionales o Economía o Administración Financiera.	
	Experiencia laboral	Siete años como mínimo en áreas de:	
		Ciencias Económicas:	Economía General.
		Ciencias Económicas:	Actividad Económica
		Ciencias Económicas:	Sistemas Económicos
		Ciencias Tecnológicas:	Procesos Tecnológicos.
		Ciencias Tecnológicas:	Tecnología de los Ordenadores.
	Capacidades gerenciales/habilidades	Dentro de éstas, se requieren las siguientes: Liderazgo y Visión Estratégica, las que se aplicarán en los términos de las herramientas que disponga la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 10 pts. mínimo aprobatorio 70). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Capacidades técnicas/conocimientos	- Auditoría en Materia de Riesgo Operativo. - Marco Normativo del SAR y la CONSAR. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts. mínimo aprobatorio 60). Su no aprobación será motivo de descarte.	
	Evaluación de la experiencia	El Mecanismo de Evaluación de Experiencia consiste en calificar con base en la escala establecida por la Secretaría de la Función Pública (SFP) cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Orden en los puestos desempeñados; • Duración en los puestos desempeñados; • Experiencia en el sector público; • Experiencia en el sector privado; • Experiencia en el sector social; • Nivel de responsabilidad; • Nivel de remuneración; • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas con la vacante; • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante; • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.)	

	Valoración del mérito	El mecanismo de Valoración del mérito consiste en calificar con base en la escala establecida por la SFP cada uno de los elementos que se detallan a continuación: • Acciones de desarrollo profesional; • Resultados de las evaluaciones del desempeño; • Resultados de las acciones de capacitación; • Resultados de procesos de certificación; • Logros; • Distinciones; • Reconocimientos o premios; • Actividad destacada en lo individual; • Otros estudios. (Valor de la subetapa en el Sistema de Puntuación General: 15 pts.) La Dirección General Adjunta de Recursos Humanos y Materiales con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos realizará la evaluación de la experiencia y la valoración del mérito. Los resultados de ambas subetapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General, sin implicar el descarte de los candidatos”.
	Entrevista	El Comité de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los siguientes criterios: • Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); • Estrategia o acción (simple o compleja); • Resultado (sin impacto o con impacto), y • Participación (protagónica o como miembro de equipo). (Valor de la etapa en el Sistema de Puntuación General: 30 pts.).
	Idiomas extranjeros	Inglés: Nivel avanzado (para su comprobación parte del examen y/o la entrevista se podrá (n) realizar en el idioma inglés).
	Otros	Office (Nivel Avanzado). 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 experiencia previstos para el puesto. Se acepta el grado académico de Maestría o Doctorado en las áreas académicas para acreditar el cumplimiento del requisito de escolaridad a nivel licenciatura establecido en el perfil del puesto de que se trate, para lo cual el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. En observancia al Artículo 21 de la LSPCAPF se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: I. Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; II. No haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; III. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; IV. No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y V. No estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Artículo 34 del RLSPCAPF "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; IV. Entrevistas, y V. Determinación. Etapas I. Revisión Curricular Con fundamento en el numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. Etapas II. Exámenes de Conocimientos y Evaluación de Habilidades Para acreditar la calificación mínima aprobatoria en la Etapa II (Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades) serán consideradas las calificaciones obtenidas por los candidatos en los Exámenes de Conocimientos (exámenes técnicos) y las Evaluaciones de Habilidades (pruebas de capacidades gerenciales). La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos (exámenes técnicos), debe ser igual o superior a 60 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Las Evaluaciones de Habilidades consistirán en la aplicación de herramientas psicométricas para la medición de habilidades. Las evaluaciones de habilidades en los procedimientos realizados en la CONSAR sí serán motivo de descarte, por lo que la calificación mínima aprobatoria debe ser igual o superior a 70 en todos los niveles jerárquicos o rangos que comprende el Servicio Profesional de Carrera. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Etapas III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito. Favor de consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito en el portal de www.spc.gob.mx, dando clic en las ligas de Operadores, Material de Apoyo, Red de Ingreso, Experiencia, Mérito y Aptitud. Para dar cumplimiento a la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, se aplicará una herramienta para comprobar que se tenga la aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. Etapas IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección de acuerdo al Artículo 36 del RLSPCAPF, "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será al menos de tres (3) si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos; pudiendo llegar a presentarse hasta un solo candidato.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Etapas V. Determinación. En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso. Se considerará finalista a los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación General), el cual deberá ser igual o superior a 60, en una escala de 0 a 100 puntos. Para consultar el Sistema de Puntuación General autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, así como las Reglas de Valoración General, deberá ingresar a las siguientes ligas: www.consar.gob.mx, Acerca de Consar, Recursos Humanos, Bolsa de Trabajo, Publicaciones. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Actividad	Fecha o plazo
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011
Registro de aspirantes en la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de agosto de 2011
Revisión curricular por la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 30 de agosto de 2011
Fecha máxima de petición de reactivaciones	Hasta el 31 de agosto de 2011
Exámenes de conocimientos	Hasta el 9 de septiembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de habilidades	Hasta el 12 de septiembre de 2011 y de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se den a conocer a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o en el portal de la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro, www.consar.gob.mx
Evaluación de la experiencia	Hasta el 12 de septiembre de 2011
Valoración del mérito	Hasta el 12 de septiembre de 2011
Cotejo documental	Hasta el 15 de septiembre de 2011
Entrevista	Hasta el 15 de septiembre de 2011
Fallo del concurso y notificación a los finalistas	Hasta el 15 de septiembre de 2011

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

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

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

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

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Nacional del Sistema de Ahorro para el Retiro

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

El Secretario Técnico

Efraín Mayorga Hernández

Rúbrica

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

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
CONVOCATORIA 201

El Comité Técnico de Selección de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, con fundamento en lo dispuesto en los artículos 1, 2, 3, 13 fracción II, 21, 22, 23, 24, 26, 28, 29, 37, 75 fracción III, VII y 80 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 1, 2, 4, 17, 18, 29, 31, 32, 34, 35 párrafo II, 36, 37, 38, 39, 40, 42, 47, y séptimo transitorio de su Reglamento, y 1, 2, 3, 4, 5 al 9, 10 al 15, 21, 22, 28 al 32, 33, 34 al 40, 41 al 43, 44 al 46, 47, 48 al 57, 58 al 61, 62 al 68, 69 al 75, 76, 78, 79, 80, 81, 82 y 83 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre del 2008, emite la siguiente:

Convocatoria dirigida a todo interesado/da y personas discapacitadas que deseen ingresar al Servicio Profesional de Carrera mediante concurso público y abierto para ocupar la(s) siguiente(s) plaza(s) vacante(s):

Nombre del puesto	Director(a) de Seguimiento y Control		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-418-1-CFMC002-0000029-E-C-L		
Nivel (grupo/grado)	MC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$78,805.42 (setenta y ocho mil ochocientos cinco pesos 42/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Economía
	Ciencias Naturales y Exactas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 7 años mínimo. Areas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de empresas	Desarrollo Organizacional
	Ciencias Económicas	Economía General	Metodología Económica
Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público	
Conocimientos	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Negociación. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Administrar para su trámite, resolución y seguimiento los asuntos que competen a la Dirección General, hasta su terminación. 2. Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de los programas de actividades, estrategias y metas de operación de las áreas. 3. Proporcionar apoyo a las áreas en la elaboración de los programas anuales de trabajo. 4. Asegurar los aspectos logísticos que requieran las áreas para la elaboración del anteproyecto de Decreto de Presupuestos de Egresos, así como facilitar las presentaciones y material didáctico que el Director General, requiera para su participación en la celebración de eventos de carácter jurídico-presupuestario. 5. Establecer contacto con la Coordinación Administrativa de la Subsecretaría de Egresos en las actividades de servicios y recursos materiales, trámites de recursos humanos, así como el control para la operación y administración del presupuesto autorizado a la Dirección General Jurídica de Egresos para cada ejercicio fiscal. 6. Coordinar la administración de los archivos de la Dirección General, de conformidad con las disposiciones aplicables, para asegurar la disponibilidad, localización e integridad de los documentos, así como la supervisión de los reportes de cumplimiento.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Asuntos Presupuestarios		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-418-1-CFNC002-0000012-E-C-I		
Nivel (grupo/grado)	NC2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$39,909.10 (treinta y nueve mil novecientos nueve pesos 10/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos		
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		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
Conocimientos	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Analizar la Legislación y la Normatividad Presupuestaria para homologar la aplicación de criterios e interpretaciones jurídicas en la materia. 2. Comunicar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos, las actualizaciones que se realicen respecto a las modificaciones de los contratos de Fideicomisos y Mandatos. 3. Estudio y difusión de la Normativa Presupuestaria en materia de Fideicomisos, Mandatos y Contratos Análogos, a efecto de hacerlo del conocimiento de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos y de los Ejecutores del Gasto. 4. Asesorar jurídicamente a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos en la constitución, modificación, extinción o terminación de Fideicomisos y Mandatos que involucren recursos públicos. 5. Asesorar a las áreas de la Subsecretaría de Egresos en asuntos Jurídicos Presupuestarios con el propósito de que sus resoluciones se apeguen a la normativa aplicable. 6. Conducir las actividades relativas al registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal, con el objeto de que se apliquen las disposiciones respectivas del Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal.

7. Inscribir, renovar, actualizar y dar de baja las claves de registro presupuestario de los Fideicomisos y Mandatos que involucren Recursos Públicos, con la finalidad de que permanezca actualizado. 8. Atender las Auditorías que se realicen por las diversas Instancias Fiscalizadoras al registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal, con el propósito de solventar oportunamente las observaciones respectivas. 9. Dar seguimiento a las Auditorías que realizan las diversas Instancias Fiscalizadoras al registro de Fideicomisos y Mandatos de la Administración Pública Federal, hasta su solventación, a efecto de llevar un control de las mismas.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Responsabilidades A																														
Vacante(s)	1 (Una).																														
Código	06-113-1-CFNB002-0000371-E-C-U																														
Nivel (grupo/grado)	NB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias).																														
Percepción mensual bruta	\$33,537.06 (treinta y tres mil quinientos treinta y siete pesos 06/100 M.N.).																														
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control																														
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																														
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Titulado. Carreras: <table><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 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 Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimientos administrativos</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Amparo</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Quejas y Denuncias</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Inconformidades</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Sanción a Proveedores y Licitantes</td></tr><tr><td>Ciencias Jurídicas y Derecho</td><td>Defensa Jurídica y Procedimientos</td><td>Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo
Area de estudio	Carreras genéricas																														
Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho																														
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes																													
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo																													
Conocimientos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).																														
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																														
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.																														
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																														
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																														
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Básico en Microsoft Office. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces. El puesto está bajo condiciones de estrés. El ejercicio de las funciones pone en riesgo al/a ocupante o a su familia.																														

Funciones principales: **1.** Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida. **2.** Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de servidores públicos, o infracciones por parte de los proveedores o contratistas. **3.** Verificar que se registren las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el manual de dicho sistema, para su debido control. **4.** Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables. **5.** Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer; de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma. **6.** Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores públicos; así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. **7.** Verificar que los oficios tanto a la dependencia como al quejoso, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios, Relacionados con las Mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente. **8.** Efectuar el día y hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto. **9.** Vigilar que las solicitudes de información que formulen los ciudadanos, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para satisfacer los requerimientos de información. **10.** Proporcionar los razonamientos para que se dé atención a los temas que corresponda conocer al Comité de Información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad. **11.** Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos. **12.** Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma. **13.** Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Obra Pública y Servicios; aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso, la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Asuntos Legales
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-418-1-CFNA002-0000008-E-C-P
Nivel (grupo/grado)	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Titulado. Carreras:	
	Area de estudio	Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas	Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Áreas de experiencia	
	Grupo de experiencia	Area general
Conocimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	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).	
	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.	
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio en Office, Word, Excel y PowerPoint. Otros: Horario mixto.	
	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.	

Funciones principales: 1. Formular opiniones y verificar que las recomendaciones al Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria proporcionen innovaciones y desregulación normativa al mismo, con el objeto de facilitar a los ejecutores del gasto el cumplimiento de las disposiciones jurídico presupuestarias. 2. Revisar que las disposiciones generales que emita el Subsecretario de Egresos, en el ámbito de su competencia, se apeguen a la legislación presupuestaria, con el objeto de prevenir controversias y eficientar su aplicación. 3. Revisar los modelos de convenios, competencia de la Subsecretaría de Egresos, en los que participen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y recomendar las observaciones conducentes, con el objeto de verificar que su formalización se apegue a la normativa aplicable. 4. Proporcionar a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos los insumos necesarios en materia jurídico presupuestaria, con el objeto de orientarlas en el mejor cumplimiento de la Normativa Presupuestaria. 5. Formular y recomendar la resolución a las solicitudes y consultas jurídicas que en materia presupuestaria presentan las Dependencias, Entidades, Poderes Legislativo y Judicial, Organos Constitucionales Autónomos, las Entidades Federativas y sus Municipios, a fin de facilitar el cumplimiento de la Normativa Jurídica Presupuestaria. 6. Tramitar los asuntos competencia de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Egresos que se traten con la Procuraduría Fiscal de la Federación, con el propósito de facilitar su continuidad.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Legislación "B"
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-418-1-CFNA002-0000007-E-C-P
Nivel (grupo/grado)	NA2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Dirección General Jurídica de Egresos
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Titulado. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
Conocimientos	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Administrativo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Constitucional
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	Derecho Público
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Derecho y Legislación Nacionales	
Habilidades	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).		
Experiencia	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio de Word, Excel y PowerPoint Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Estudiar y evaluar las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en el proyecto de elaboración del anteproyecto del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación conjuntamente con los servidores públicos competentes del área, conforme a las directrices que establezca el Director General Jurídico de Egresos y las Unidades Administrativas competentes de la Subsecretaría de Egresos, para que dicho proyecto sea presentado a la consideración de la Cámara de Diputados en los plazos y términos establecidos en la Constitución, así como con el fin de promover una mayor eficiencia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 2. Desarrollar los anteproyectos de leyes, decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal, cuando éstos incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, a efecto de promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 3. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, con el objeto de emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos y reglamentos del Ejecutivo Federal que incidan en el ámbito presupuestario. 4. Revisar y analizar los anteproyectos de leyes o decretos del Poder Ejecutivo Federal, así como las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión, a efecto de determinar su impacto jurídico presupuestario. 5. Representar a la Dirección General en las reuniones de trabajo que se celebren por parte de la Administración Pública Federal, y emitir las opiniones jurídico presupuestarias correspondientes a los anteproyectos de leyes o decretos del Ejecutivo Federal y las iniciativas de leyes o decretos presentadas ante el Congreso de la Unión que incidan en el ámbito presupuestario, a efecto de colaborar en la determinación de la postura del Ejecutivo Federal sobre las mismas. 6. Asistir a los Grupos de Trabajo que se desarrollen en el Congreso de la Unión cuando así lo solicite la SEGOB, a efecto de brindarles asesoría en materia jurídico presupuestaria para el desarrollo de los trabajos legislativos que tengan impacto presupuestario e incidan en las materias correspondientes a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía, para promover una mayor eficacia y equidad en la asignación y ejercicio de los recursos públicos. 7. Determinar la aplicación de los criterios para determinar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que inciden en materia presupuestaria. 8. Evaluar el contenido y alcance de las disposiciones constitucionales y legales de carácter federal que incidan en materia presupuestaria, con el objeto de asesorar al Subsecretario de Egresos en el ejercicio de sus funciones.

9. Revisar y difundir los resultados del seguimiento de las publicaciones del Diario Oficial de la Federación con el propósito de identificar las modificaciones al marco constitucional y legal de carácter federal que incidan en materia presupuestaria en las materias correspondiente a Desarrollo Agropecuario, Recursos Naturales, Comunicaciones, Hacienda, Turismo, Energía, Desarrollo Social, Trabajo y Economía. 10. Revisar y evaluar el seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario. 11. Difundir los resultados del seguimiento de las actividades parlamentarias del Congreso de la Unión, relacionadas con la presentación de iniciativas de leyes o decretos; elaboración de dictámenes legislativos; aprobación de puntos de acuerdo, y discusión y aprobación de reformas legales, con el objeto de determinar su impacto presupuestario.

Nombre del puesto	Subdirector(a) de Responsabilidades “B”		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-113-1-CFNA001-0000337-E-C-U		
Nivel (grupo/grado)	NA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control		
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		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 4 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos administrativos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Sanción a Proveedores y Licitantes	
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso administrativo	
Conocimientos	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Atención Ciudadana, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Liderazgo y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 20%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Básico en Microsoft Office Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés. Disponibilidad para viajar a veces. El ejercicio de las funciones pone el riesgo al ocupante o a su familia.		

Funciones principales: **1.** Supervisar que las resoluciones de las inconformidades se notifiquen, con apego a lo establecido en el Código Federal de Procedimientos Civiles, supletorio de las leyes que rigen la materia, para hacer del conocimiento de las partes en tiempo y forma, la resolución emitida. **2.** Verificar que se registren las inconformidades en el Sistema Integral de Inconformidades, de conformidad con el manual de dicho sistema, para su debido control. **3.** Vigilar la realización de las etapas de las inconformidades relativas a adquisiciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con las mismas, con base en las disposiciones de las leyes de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de someter a consideración las posibles soluciones y en su caso plantear la presunción de conductas irregulares de servidores públicos, o infracciones por parte de proveedores o contratistas. **4.** Verificar que se desahoguen los procedimientos de responsabilidades y sanción a licitantes, proveedores y contratistas, conforme a las etapas que se prevén en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de Los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para proponer en su caso las sanciones aplicables. **5.** Plantear los elementos aptos y suficientes para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, así como, para la interposición de los recursos de revisión que corresponda conocer de conformidad con las disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de estar en aptitud de rendir los informes y contestaciones correspondientes, en tiempo y forma. **6.** Proponer los argumentos jurídicos para la atención de los recursos de revocación que se promuevan con motivo de la imposición de sanciones a servidores públicos; así como para la atención de los recursos de revisión que corresponda conocer, en apego a lo que dispongan las leyes relativas a la materia, con el objeto de que dichos recursos sean resueltos de manera oportuna. **7.** Colaborar en el desahogo de la atención de quejas y denuncias y peticiones sobre trámites y servicios, de conformidad con lo que establecen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana a fin de plantear las posibles determinaciones que resuelvan los mismos. **8.** Colaborar en la instrumentación de las inconformidades relativas al Servicio Profesional de Carrera, aplicando las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su reglamento, con el propósito de que sean atendidas en tiempo y forma. **9.** Colaborar en la atención de las investigaciones relativas a presuntas irregularidades por inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, obra pública y servicios; aplicando los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, con el objeto de proponer en su caso la remisión para el inicio del procedimiento administrativo disciplinario. **10.** Verificar que los oficios tanto a la dependencia como al quejoso, sean emitidos en apego a las disposiciones de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para que se lleve a cabo la audiencia correspondiente. **11.** Efectuar el día y la hora fijada, la audiencia de conciliación, observando las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que las partes propongan sus soluciones al conflicto. **12.** Vigilar que las solicitudes de información que formulen los ciudadanos, sean atendidas con oportunidad, en apego a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, para satisfacer los requerimientos de información. **13.** Proporcionar los razonamientos para que se dé atención a los temas que corresponda conocer al comité de información de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de conformidad con lo que establece la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, a fin de que las opiniones se emitan con oportunidad.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Control de Gestión
Vacante(s)	1 (Una)
Código	06-611-1-CFOC003-0000065-E-C-T
Nivel (grupo/grado)	OC3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)
Percepción mensual bruta	\$28,790.43 (veintiocho mil setecientos noventa pesos 43/100 M.N.)
Unidad de adscripción	Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal

Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Terminado o pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Contaduría
	Ciencias Sociales y Administrativas		Administración
	Ciencias Sociales y Administrativas		Ciencias Políticas y Administración Pública
	Ciencias Sociales y Administrativas		Archivonomía
	Experiencia laboral: Años de experiencia 2 años mínimo. Areas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
	Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Normatividad en Materia de Control Documental
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Clasificación y Sistematización de Acervo	
Ciencias Sociales	Archivonomía y Control Documental	Expedición y Entrega de Documentos	
Conocimientos	Servicios de la Tesorería de la Federación, Operaciones de Tesorería, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio en Microsoft Office. Otros: Horario mixto.		

Funciones principales: 1. Supervisar que la captura de la documentación recibida, en el Sistema Integral de Gestión Administrativa, sea la correcta a efecto de evitar rechazos por parte de las áreas de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo y verificar que la documentación recibida al día sea turnada en su totalidad. 2. Supervisar que la recepción de la documentación dirigida a las diferentes áreas de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo sea de forma adecuada y se encuentre completa. 3. Determinar a qué áreas de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo será turnada la documentación recibida, conforme a sus ámbitos de competencia, para su debida atención en tiempo y forma. 4. Revisar de forma diaria, a través del sistema establecido para el control de gestión, los asuntos pendientes o que presenten avance, a efecto de notificar oportunamente a las áreas responsables de su atención. 5. Supervisar la elaboración diaria de los reportes de asuntos relevantes; así como las estadísticas semanales de asuntos recibidos, pendientes y atendidos, a efecto de que las áreas conozcan su porcentaje de cumplimiento. 6. Elaborar los informes que requiera la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo con relación a los asuntos recibidos y turnados a las diversas áreas de la misma, con el propósito de conocer si los asuntos están siendo atendidos en su oportunidad y en su caso tomar las medidas correctivas correspondientes. 7. Apoyar a las áreas de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo en la integración homogénea de los expedientes y portadas del archivo de trámite, conforme a la normatividad establecida. 8. Supervisar la correcta aplicación del archivo de trámite, para evitar pérdidas o daños de la documentación resguardada, conforme a los lineamientos internos establecidos para el archivo de trámite de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo. 9. Tramitar las solicitudes para la transferencia de los expedientes de la Subtesorería de Contabilidad y Control Operativo, al archivo de concentración.

Nombre del puesto	Jefe(a) de Departamento de Análisis Estadístico de los Seguros de Daños y Personas		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-214-1-CFOC001-0000090-E-C-O		
Nivel (grupo/grado)	OC1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$22,153.30 (veintidós mil ciento cincuenta y tres pesos 30/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Seguros, Pensiones y Seguridad Social		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Terminado o pasante Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ingeniería y Tecnología		Ingeniería
	Ciencias Naturales y Exactas		Matemáticas-Actuaría
	Experiencia laboral: Años de experiencia 2 años mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Área general	Área específica
	Ciencia Política	Administración Pública	Análisis y Seguimiento de Programas
Matemáticas	Estadística	Estadística Analítica	
Conocimientos	Finanzas Públicas, Políticas Públicas, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Básico en Microsoft Office e Internet. Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Codificar los riesgos relacionados con daños a bienes patrimoniales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con base en la investigación, comprobación y análisis de información referente a esquemas de transferencia de riesgos y demás documentación con que se cuente al respecto, a fin de proporcionar diferentes alternativas para que estén en condiciones de elaborar sus programas de aseguramiento, así como sus manuales de procedimientos sobre la contratación de seguros. 2. Preparar estudios sobre las condiciones generales, las particulares y las exclusiones en las pólizas, mediante la investigación, verificación y un profundo análisis de las posibles desventajas que pueda tener la póliza derivada de estas condiciones y las ventajas especiales que puedan existir para cada Dependencia o Entidad, con la finalidad de presentar propuestas para corregir las contradicciones o controversias existentes. 3. Analizar los contratos de seguros de daños de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, a través del estudio y dictamen de la información con que se cuente, con el objeto de determinar la mejor cobertura de su patrimonio. 4. Analizar las coberturas que se hayan contratado mediante convenio expreso, con base en el estudio de información estadística, comparativos y estimadores en materia de reaseguros, con la finalidad de mencionarlos y explicar su relevancia, y en su caso si es necesaria la cobertura, adicionalmente mencionar alguna posible cobertura mediante convenio expreso que sea importante y no esté considerada en el Programa de Seguros de la Dependencia o Entidad. 5. Establecer la posible siniestralidad, de límites máximos de retención y de responsabilidad de los seguros de daños, mediante la investigación y análisis de los riesgos de acuerdo con su naturaleza e incidencia, con el propósito de determinar los deducibles y coaseguros óptimos para los contratos de seguros. 6. Proponer estudios sobre los riesgos que deberá cubrir la póliza contratada, mediante esquemas alternativos de transferencia de riesgos, con la finalidad de llevar a cabo su implementación en las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. 7. Marcar el grado de siniestralidad, mediante el análisis de modelos estadísticos y evaluaciones actuariales en materia de seguros, con la finalidad de estar en posibilidad de contratar un seguro acorde a las necesidades del asegurado. 8. Efectuar el manejo de cálculos actuariales, mediante la investigación y recopilación de información en materia de seguros, con la finalidad de destacar el grado de siniestralidad. 9. Emitir opinión respecto de las consecuencias detectadas en el actual contrato de seguro, con base en el comportamiento de siniestralidad de los contratos de seguros, con el propósito de definir la eficiencia de los deducibles y coaseguros que se manejen en dichos contratos.

Nombre del puesto	Analista G 1		
Vacante(s)	1 (Una).		
Código	06-411-2-CFPB003-0000329-E-C-I		
Nivel (grupo/grado)	PB3 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$17,118.89 (diecisiete mil ciento dieciocho pesos 89/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Unidad de Política y Control Presupuestario		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional. Grado de avance Terminado o Pasante Carreras:		
	Area de estudio	Carreras genéricas	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Computación e Informática	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	
	Ciencias Sociales y Administrativas	Finanzas	
	Experiencia laboral: Años de experiencia 1 año mínimo. Áreas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Económicas	Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales	Hacienda Pública (Presupuesto)
	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	
Ciencias Económicas	Evaluación	Estadística Descriptiva	
Ciencias Económicas	Apoyo Ejecutivo y Administrativo	Apoyo Logístico	
Conocimientos	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Intermedio en Word, Excel, PowerPoint y Outlook. Otros: Horario mixto. El puesto está bajo condiciones de estrés.		

Funciones principales: 1. Integrar la información correspondiente al modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 2. Integrar la actualización de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 3. Integrar la información para el seguimiento a las actualizaciones de la información soporte del modelo para el control presupuestario de las adecuaciones a la estructura ocupacional y al presupuesto de servicios personales. 4. Integrar la información de la estimación preliminar del presupuesto regularizable y de las previsiones salariales, para cada ejercicio fiscal. 5. Integrar la información para la realización de las pruebas de calidad para la sistematización del modelo. 6. Integrar la información de la supervisión de los diagnósticos a las solicitudes de adecuación de estructuras ocupacionales, de presupuesto de servicios personales, de estructuras ocupacionales y de proyectos de normas.

Nombre del puesto	Abogado(a)		
Vacante(s)	1 (Una)		
Código	06-113-2-CFPB002-0000405-E-C-U		
Nivel (grupo/grado)	PB2 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)		
Percepción mensual bruta	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho pesos 59/100 M.N.)		
Unidad de adscripción	Organo Interno de Control		
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal		
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Licenciatura o Profesional Grado de avance Terminado o pasante. Carreras:		
	Area de estudio		Carreras genéricas
	Ciencias Sociales y Administrativas		Derecho
	Experiencia laboral: Años de experiencia 1 año mínimo. Areas de experiencia		
	Grupo de experiencia	Area general	Area específica
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimientos Administrativos
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Amparo
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Procedimiento de Investigación y Medios de Defensa
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Quejas y Denuncias
	Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Inconformidades
Ciencias Jurídicas y Derecho	Defensa Jurídica y Procedimientos	Juicio de Nulidad y/o Contencioso Administrativo	
Conocimientos	Atención Ciudadana, Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).		
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).		
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.		
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.		
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Básico de Microsoft Office Otros: Horario mixto. Disponibilidad para viajar a veces.		

Funciones principales: 1. Desarrollar los trámites necesarios para el desahogo de los procedimientos de quejas y denuncias, aplicando la normatividad que rige la materia de atención ciudadana, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 2. Efectuar los actos tendientes a la atención de peticiones sobre trámites y servicios, con base en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para su eficaz conclusión. 3. Aplicar los mecanismos implementados para la promoción y seguimiento de instancias de participación ciudadana de la dependencia, para el cumplimiento de estándares e indicadores para la mejora, de conformidad con lo que disponen los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para que sean eficaces. 4. Instrumentar las etapas tendientes al desahogo de las inconformidades del Servicio Profesional de Carrera, con apoyo en la normatividad de la materia, para que éstas se desarrollen con oportunidad. 5. Efectuar los actos relativos al desarrollo del procedimiento que la Secretaría realice por incumplimiento de obligaciones de los Servidores Públicos de Carrera, conforme a las disposiciones que rigen esta materia, a fin de que se analice si se cuenta con elementos para la terminación de la relación laboral.

6. Ejecutar las investigaciones por inobservancia de las disposiciones de adquisiciones, arrendamientos, servicios, obras públicas, previas a una inconformidad, según lo establecido en los lineamientos y criterios técnico operativos en materia de atención ciudadana, para proponer las posibles soluciones para su conclusión. 7. Colaborar en la elaboración de argumentos para la defensa jurídica de las demandas de nulidad y de amparo, recursos de revisión, apegándose a la Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el propósito de que se tomen en consideración en la rendición de informes y contestaciones de demanda. 8. Colaborar en la proyección de consideraciones jurídicas para la tramitación de los recursos de revocación; con apoyo en la normatividad aplicable, a fin de que se cuente con los elementos necesarios para su oportuna resolución. 9. Colaborar en la proyección de consideraciones para la instrumentación de los recursos de revisión, en observancia a la Ley Federal de Procedimientos Contencioso Administrativo y la Ley de Amparo, con el fin de someterlos a consideración y sean tomados en cuenta. 10. Colaborar en la instrumentación de las inconformidades de adquisiciones, contratación de servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con base en lo que disponen de las leyes aplicables a dichas materias, con el objeto de proponer soluciones que pongan fin al procedimiento. 11. Colaborar en la elaboración de las notificaciones de las resoluciones de las inconformidades, con apego en las disposiciones legales que rigen esta materia, con el propósito de que sean practicadas en tiempo y forma.

Nombre del puesto	Supervisor(a) de Integración de Informes																						
Vacante(s)	1 (Una)																						
Código	06-710-2-CFPA001-0000231-E-C-O																						
Nivel (grupo/grado)	PA1 (del Tabulador de Percepciones Ordinarias)																						
Percepción mensual bruta	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)																						
Unidad de adscripción	Dirección General de Recursos Financieros																						
Sede(s) o radicación	México, Distrito Federal																						
Perfil y requisitos	Escolaridad: Nivel académico Carrera Técnica o Comercial Grado de avance Terminado o Pasante Carreras: <table><tr><th>Area de estudio</th><th>Carreras genéricas</th></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Administración</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Contaduría</td></tr><tr><td>Ciencias Sociales y Administrativas</td><td>Economía</td></tr></table> Experiencia laboral: Años de experiencia 1 año mínimo. Áreas de experiencia <table><tr><th>Grupo de experiencia</th><th>Area general</th><th>Area específica</th></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Contabilidad</td><td>Contabilidad Financiera</td></tr><tr><td>Ciencia Política</td><td>Administración Pública</td><td>Gestión Administrativa</td></tr><tr><td>Ciencias Económicas</td><td>Organización y Dirección de Empresas</td><td>Gestión Financiera</td></tr></table>			Area de estudio	Carreras genéricas	Ciencias Sociales y Administrativas	Administración	Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría	Ciencias Sociales y Administrativas	Economía	Grupo de experiencia	Area general	Area específica	Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera	Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa	Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera
Area de estudio	Carreras genéricas																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Administración																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Contaduría																						
Ciencias Sociales y Administrativas	Economía																						
Grupo de experiencia	Area general	Area específica																					
Ciencias Económicas	Contabilidad	Contabilidad Financiera																					
Ciencia Política	Administración Pública	Gestión Administrativa																					
Ciencias Económicas	Organización y Dirección de Empresas	Gestión Financiera																					
Conocimientos	Contabilidad Gubernamental, Marco Jurídico Administrativo Presupuestario, Normatividad de la SHCP y Normatividad de la Administración Pública Federal. (Valor en el Sistema de Puntuación General 30%, mínimo aprobatorio 70).																						
Habilidades	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo. (Valor en el Sistema de Puntuación General 20%).																						
Experiencia	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																						
Mérito	Valor en el Sistema de Puntuación General 10%.																						
Entrevista	Valor en el Sistema de Puntuación General 30%.																						
Otros requerimientos	Conocimientos de software Nivel Básico en Word y Excel. Otros: Horario mixto.																						

Funciones principales: 1. Efectuar la difusión de los instructivos, manuales y el marco normativo y metodológico, por medio de oficios, a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, para la integración de la información del avance de la ejecución física y financiera, regulados por la Unidad de Contabilidad Gubernamental. 2. Asesorar a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, en lo relativo a los instructivos, manuales y procedimientos en materia financiera, a través de la aplicación de los lineamientos y normas establecidas por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública, para la concentración de los informes de los resultados alcanzados en el primer semestre del ejercicio fiscal. 3. Conciliar la información financiera proporcionada por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante su revisión y análisis, para su incorporación al informe de avance de gestión financiera del Ramo 06.-Hacienda y Crédito Público. 4. Publicar la normatividad que en materia financiera, presupuestaria y programática deberán atender a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, para la integración de la información del Ramo 06.-Hacienda y Crédito Público en la cuenta de la Hacienda Pública. 5. Brindar asesoría en materia financiera, programática y presupuestal a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría en lo relativo a la aplicación de instructivos, normas y lineamientos, para la integración de la información correspondiente al Ramo 06, a través de los medios con que se cuenten, con el fin de obtener información confiable en la presentación oficial. 6. Integrar la información proporcionada por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría en materia Financiera, Presupuestaria y Programática, mediante la revisión y análisis de la información, para su incorporación en los formatos correspondientes.

Bases de participación															
1a. Requisitos de participación	Podrán participar los/las ciudadanos/nas que reúnan los requisitos académicos y de experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: (Art. 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal) 1. Ser ciudadano/na mexicano/na en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero/a cuya condición migratoria permita la función a desarrollar. 2. No haber sido sentenciado/da con pena privativa de libertad por delito doloso. 3. Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público. 4. No pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro/tra de algún culto. 5. No estar inhabilitado/da para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal o administrativo, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su alta estará sujeta a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP.														
2a. Etapas y calendario del concurso	Las etapas del concurso son las determinadas en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y se aplicarán conforme al siguiente calendario: <table border="1"> <tr> <td>Publicación de la Convocatoria.</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>IV. Entrevistas.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> <tr> <td>V. Determinación.</td><td>Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011</td></tr> </table> En caso de presentarse inconformidades o revisión de examen, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx, o bien, se presente alguna situación no prevista en estos concursos se informará a los aspirantes a través de la cuenta de correo ingreso_shcp@hacienda.gob.mx y www.hacienda.gob.mx. (Link haz carrera).	Publicación de la Convocatoria.	17 de agosto de 2011	I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011	II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011	III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011	IV. Entrevistas.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011	V. Determinación.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011
Publicación de la Convocatoria.	17 de agosto de 2011														
I. Registro y Revisión Curricular de los/las aspirantes (a través de la herramienta de www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011														
II. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														
III. Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito. Entrega de la Documentación correspondiente.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														
IV. Entrevistas.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														
V. Determinación.	Del 31 de agosto al 14 de noviembre de 2011														

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

	Las evaluaciones podrán aplicarse de manera diferida dentro de las fechas establecidas en esta convocatoria, de acuerdo a las necesidades del servicio, pero en ningún caso se diferirá a un solo candidato, conforme al numeral 53 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Los Servidores Públicos de Carrera que cuenten con habilidades gerenciales certificadas y deseen que sus resultados les sean considerados para fines de ingreso, deberán solicitarlo al correo electrónico: ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, el mismo día de su registro en el concurso correspondiente, a fin de que el Comité Técnico de Selección cuente con el tiempo suficiente para atender su petición y la DGRH, para enviar su solicitud a la Secretaría de la Función Pública. Cabe señalar que las habilidades certificadas, deberán ser las mismas a las requeridas en el puesto en concurso y tener el mismo nivel de dominio. En caso de no contar con una respuesta por parte de la Secretaría de la Función Pública, respecto a la solicitud correspondiente previo al inicio de la etapa de evaluaciones de habilidades, los servidores públicos de carrera que hubiesen solicitado el reflejo de los resultados de sus habilidades, deberán presentarse a las evaluaciones el mismo día que el resto de los participantes, lo anterior con la finalidad de dar cumplimiento con el Art. 18 del reglamento de la LSPC. No se podrá reprogramar la fecha para la aplicación de las evaluaciones, a petición de los/las candidatos/tas, de acuerdo al principio de igualdad de oportunidades.
Etapas III. Evaluación de experiencia y valoración del mérito	La evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito se llevará a cabo conforme a la Metodología y Escalas de Calificación emitidas por la Secretaría de la Función Pública, las cuales pueden consultarse en el portal www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso. La DGRH con base en la revisión y análisis de los documentos que presenten los candidatos evaluará primero la experiencia y posteriormente el mérito, los resultados obtenidos en ambas etapas serán considerados en el Sistema de Puntuación General sin implicar el descarte de los candidatos conforme al numeral 58 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. Las calificaciones obtenidas se promediarán para obtener la calificación final de cada 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 concurre; así como los elementos que se indican en la Metodología y Escalas de Calificación (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso). No se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida, cartas de recomendación. 8. Escrito en el que se manifieste bajo protesta de decir verdad: ✓ No haber sido sentenciado/da por delito doloso ✓ No estar inhabilitado/da para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal ✓ No pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro/tra de culto ✓ Que la documentación presentada es auténtica En caso contrario esta Secretaría se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes; 9. Currículum Vitae máximo 3 cuartillas, actualizado, con fotografía y números telefónicos de los empleos registrados incluyendo el actual, y 10. Para realizar la valoración del mérito los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional (Ver www.spc.gob.mx, dando clic en la liga Red de Ingreso).

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

3a. Criterios normativos para la reactivación de folios	I. En caso de que el descarte de un folio se deba a errores del Sistema o de captura u omisiones involuntarias por parte de la Secretaría, dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte, se enviarán al Comité los soportes documentales. El Comité Técnico de Selección de esta Secretaría, por mayoría de votos, podrá determinar bajo su responsabilidad en cualquier etapa del concurso la reactivación de folios, conforme a lo siguiente: a) Dentro de los 3 días hábiles posteriores en que se haya originado el descarte de un folio, los/las interesados/as podrán solicitar su reactivación a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, siempre y cuando las causas del descarte no sean imputables a los propios aspirantes, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. b) Dentro de los 5 días hábiles posteriores a la solicitud de reactivación de un folio, el Comité Técnico de Selección sesionará para determinar la procedencia o improcedencia de la petición. Los/las aspirantes que requieran la aclaración de dudas sobre la reactivación de un folio, deberán dirigirse a comite_tecnico@hacienda.gob.mx, con copia a ingreso_shcp@hacienda.gob.mx, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se les informe de la reactivación de un folio. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación. II. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 de fecha 14 de julio de 2008, emitido por la Secretaría de la Función Pública, los Comités Técnicos de Selección acordaron no reactivar folios que sean rechazados en la etapa de revisión curricular.
4a. Temarios, bibliografías y guías	Los temarios y bibliografías referentes al examen de conocimientos estarán publicados en el Diario Oficial de la Federación y en los portales www.trabajaen.gob.mx, www.hacienda.gob.mx o, en su caso, se harán llegar a los/las aspirantes a través de su correo electrónico cuando así lo requieran. Las guías para las evaluaciones de Habilidades se encontrarán disponibles para su consulta en las páginas electrónicas http://www.spc.gob.mx/material4.htm (Links Red de Ingreso-Guías y manuales) y en http://www.trabajaen.gob.mx-(Link: Documentos e Información Relevante, Guía de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para los procesos de selección. La guía para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad se encuentra en el portal www.trabajaen.gob.mx, en el apartado: documentos e información relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
5a. Aplicación de etapas de selección	Se informará a los/las aspirantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx con dos días hábiles de anticipación, el domicilio, la fecha y hora en que deberán acudir para llevar a cabo las etapas del proceso de selección, así como para la entrega de documentos. Las citas para la aplicación del examen de conocimientos, evaluación de habilidades, así como la evaluación de la experiencia y valoración de mérito y la revisión y verificación de documentos, se realizarán en las instalaciones de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, ubicada en Calzada de la Virgen 2799, Edificio "D", planta baja, Ala Norte, Col. CTM Culhuacán, C.P. 04480, Delegación Coyoacán. El Comité Técnico de Selección determinará el lugar en que se lleve a cabo la etapa de entrevista. La duración aproximada de cada evaluación, así como la entrega de documentos es de 2 horas.

6a. Sistema de puntuación general	Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados por el Sistema Rh-Net Trabajaen para determinar el listado de prelación con los/las aspirantes que hayan obtenido los resultados más altos a fin de establecer el orden de prelación para la etapa de entrevista, de acuerdo con el Sistema de Puntuación General aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización en la Primera Sesión Ordinaria de 2009 celebrada el 31 de julio de 2009. <table><tr><th>Etapas</th><th>Enlace</th><th>Jefe de Departamento</th><th>Subdirector</th><th>Director de Area</th><th>Director General Adjunto</th><th>Director General</th></tr><tr><td>II. Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>II. Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td><td>20</td></tr><tr><td>III. Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>20</td><td>20</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>III. Valoración de mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV. Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General	II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10	II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20	III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30	III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10	IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30	Total	100	100	100	100	100	100
Etapas	Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector	Director de Area	Director General Adjunto	Director General																																												
II. Exámenes de Conocimientos	30	30	20	20	10	10																																												
II. Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	20																																												
III. Evaluación de Experiencia	10	10	20	20	30	30																																												
III. Valoración de mérito	10	10	10	10	10	10																																												
IV. Entrevistas	30	30	30	30	30	30																																												
Total	100	100	100	100	100	100																																												
7a. Publicación de resultados	Los resultados de cada evaluación y de las etapas del concurso, serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, identificándose con el número de folio de participación, asignado para cada uno de los/las aspirantes.																																																	
8a. Reserva de los/las aspirantes	Los/las candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud (60) en el Sistema de Puntuación General serán considerados finalistas y aquellos que no sean designados como ganadores/as del concurso, de conformidad con los Art. 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 69 y 74 de los Lineamientos serán integrados/das a la reserva de los/las aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso correspondiente. Por este hecho, quedarán en posibilidad de concursar en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización, en nuevos procesos de selección destinados a tal rama de cargo o puesto, según corresponda (Arts. 32 y 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al artículo 38 de los Lineamientos). http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/doc2009/politicas_subsistema_ingreso.pdf																																																	
9a. Concurso desierto	El proceso de selección podrá quedar o declararse desierto: 1. Porque ningún candidato/ta se presente al concurso. 2. Ninguno de los/las candidatos obtengan el puntaje mínimo de aptitud en el Sistema de Puntuación General para ser considerado/da finalista. 3. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado/da. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria. El Comité Técnico de Selección o de Profesionalización considerando las circunstancias, según sea el caso, podrá cancelar o suspender el concurso de un puesto, para lo cual deberá motivar su determinación en la publicación que al efecto emita en el Diario Oficial de la Federación. (Art. 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, 81 y 82 de los Lineamientos).																																																	

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

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del 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 de Ingreso

Lic. Cuauhtémoc Figueroa Avila

Rúbrica.

TEMARIOS Y BIBLIOGRAFÍAS

DIRECTOR(A) DE SEGUIMIENTO Y CONTROL	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-2	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo V. De los ingresos excedentes. Sección II. De los ingresos excedentes de entidades."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 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 SECCION IV De la clasificación económica."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_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
	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 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 III De la clasificación funcional y programática"
	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 para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 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 III De la clasificación funcional y programática"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-6	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 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. SECCION I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-7	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria. Capítulo II Del Impacto Presupuestario.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título III De la Administración Pública Paraestatal Capítulo único De la Administración Pública Paraestatal, Artículos 45 a 56."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público publicado en el Diario Oficial de la Federación el 11 de septiembre de 1996. Última reforma publicada DOF 18 de julio de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo VI De las Unidades Administrativas Centrales. Artículos 12 a 92.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf
Tema-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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Capítulo I Del Ejercicio Artículo 61."
	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. Última 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-12	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. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF).
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero, Disposiciones Generales. Capítulo Unico. Artículos 1-25."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-14	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-15	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-16	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	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	Proceso presupuestario del gasto público federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última Reforma 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal 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-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. Última 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."
	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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "A"	
Tema-1	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	"Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito. Capítulo II De la Demanda. Artículos 166-169.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema-2	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Artículos 77-82.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf

Tema-3	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De las infracciones y las Sanciones. Capítulo Único. Artículos 59-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-4	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-5	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-6	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-7	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único. Artículos 1-25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-8	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero. De la Instancia de Inconformidad. Artículos 83-94."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Tema-9	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública. Artículos 30-40.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-10	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero del Acto administrativo. Artículos 3-4A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-13	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I, De la división de poderes. Artículo 49.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-14	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-15	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-16	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-17	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-18	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE RESPONSABILIDADES "B"	
Tema-1	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 24-08-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Organos Internos de sus respectivas Areas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales. Artículos 76-83."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Documentos/Federal/wo40768.pdf
Tema-2	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De las Infracciones y Sanciones. Artículos 77-82.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-3	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Quinto. De las infracciones y las Sanciones. Capítulo Único. Artículos 59-64.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-4	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales, Capítulo Único. Artículos 1-25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-5	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-6	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero del Acto administrativo. Artículos 3-4A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema-7	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo I, De la división de poderes. Artículo 49.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-9	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-10	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Unico, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	"Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1936. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. De los Juicios de Amparo Directo ante los Tribunales Colegiados de Circuito. Capítulo II De la Demanda. Artículos 166-169.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf

Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto De la Solución de las Controversias. Capítulo Primero. De la Instancia de Inconformidad. Artículos 83-94."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-13	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Contratos administrativos.
	Bibliografía
	Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De los procedimientos de contratación. Capítulo Segundo. De la Licitación Pública. Artículos 30-40.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/56.pdf
Tema-14	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho administrativo.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-15	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-16	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema-17	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-18	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS LEGALES	
Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma 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 VIII De la integración del presupuesto de servicios personales. Artículos 31-34"
	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
	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 el 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 II De los honorarios con cargo al presupuesto de servicios personales. Artículo 131."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley de Ciencia y Tecnología, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de junio de 2002, última reforma el 28-01-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo IX Centros Públicos de Investigación. Artículos 47-62."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/242.pdf

Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I De la ministración y reintegro. Artículos 81 a 85."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	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
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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-6	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-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales. Artículos 1-29."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-8	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	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 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 VII Del nivel de desagregación del proceso presupuestario. Artículos 29-30."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-9	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	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 el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario.
	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 el 04-09-2009.
	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. Artículos 93-97."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.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
	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 el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-12	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	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
	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 el 04-09-2009.
	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. Artículos 156-158."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma 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. Artículos 21-63."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma 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 I Del calendario de actividades de la programación y presupuesto. Artículo 22."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Quinto Del Gasto Federal en las Entidades Federativas. Capítulo I De los Recursos Transferidos a las Entidades Federativas. Artículos 223-226."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma el 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Libro Cuarto De las Obligaciones. Primera Parte De las Obligaciones en General. Título Quinto Extinción de las Obligaciones. Capítulo I De la Compensación. Artículos 2185 a 2205.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf

Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 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 I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales. Artículos 124-130-A."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero De la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal. Artículos 45-50."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Código Civil Federal publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de mayo de 1928, última reforma el 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Libro IV De las Obligaciones. Primera Parte De las Obligaciones en General. Título Segundo Modalidades de las Obligaciones. Capítulo I De las Obligaciones Condicionales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma el 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas. Artículos 21-32."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983, última reforma el 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"CAPITULO SEGUNDO Sistema Nacional de Planeación Democrática. Artículos 12-18."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/59.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-43 Bis."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo De las Reformas de la Constitución. Artículo 135."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II Del Poder Legislativo. Sección III De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-28	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-29	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE ASUNTOS PRESUPUESTARIOS	
Tema-1	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Componentes del proceso presupuestario
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo 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-2	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo. De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo III. De las auditorías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso presupuestario del gasto público federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos del proyecto de Presupuesto de Egresos
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VI. De la modificación de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección III. De la celebración de contratos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección VII. De la suspensión de aportaciones, extinción y terminación de contratos."
	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 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo II. De la ministración, concentración y reintegro de recursos. Sección I. De la ministración y reintegro."
	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
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título cuarto. Del ejercicio del gasto público federal. Capítulo XIII. De los Donativos."
	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
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Decreto que Reforma, Adiciona y Deroga diversas disposiciones del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 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."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Presupuesto de Egresos de la Federación publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010. Sin reforma.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II. De las erogaciones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO PRIMERO Disposiciones Generales CAPITULO I De las Definiciones, Interpretación y Plazos"
	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 las Entidades Paraestatales, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Ultima reforma el 28 de noviembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II. De los Organismos Descentralizados. Sección A. Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	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.sin reformas
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/EGRESOS/PEF/lyn_presupuestarias/clasificador_objeto_gasto/cog_actualizado010208.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Ultima reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección V. De la Renovación de la Clave.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Fundamentos Constitucionales
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso. Artículos 73-77."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo XVI. De los Fideicomisos y Mandatos. Sección I. de los Fideicomisos.
	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, 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. 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-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001. Última reforma publicada DOF 30-11-2006."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley de Planeación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma el 13-06-2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto. Plan y Programas. Artículos 21-32."
	Página Web
	http://www.senado.gob.mx/comisiones/LX/desarrollosocial/content/marco_juridico/nacional/Ley_Planeacion.pdf

Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Administración Pública Federal
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma el 17-06-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Artículos 26-43 Bis."
	Página Web
	http://www.poi.ipn.mx/normas/docs/Ley%20Organica%20de%20la%20Administracion%20Publica%20Federal.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo XII. De los subsidios, las transferencias y los programas sujetos a Reglas de Operación. Sección IV De los Programas Sujetos a Reglas de Operación. Título Tercero. Capítulo XII. De los donativos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo. De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-24	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMAS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARACTER GENERAL.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídica y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimiento específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

SUBDIRECTOR(A) DE LEGISLACION "B"	
Tema-1	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION PARA EL EJERCICIO FISCAL 2011, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de diciembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Transitorios
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
Tema-2	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario
	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 Objetivo y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-3	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. 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 IX Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales. Sección I De las disposiciones generales del ejercicio y pago en servicios personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-4	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Componentes del Proceso Presupuestario
	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 II Del Equilibrio Presupuestario y de los Principios de Responsabilidad Hacendaria."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-5	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal
Subtema-1	Marco normativo y procedimientos para el ejercicio y control del gasto público federal
	Bibliografía
	"Reglamento 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 V De las facultades del Procurador Fiscal de la Federación y del Tesorero de la Federación."
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/Federal/PE/APF/APC/SHCP/Reglamentos/11091996(1).pdf

Tema-6	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero de la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Senadores. Capítulo Segundo De la Mesa Directiva. Sección Primera de su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-7	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de septiembre de 1999. Últimas reformas publicadas DOF 05-03-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo de la Organización y Funcionamiento de la Cámara de Diputados. Capítulo Segundo de la Mesa Directiva. Sección Primera de su integración, duración y elección."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/168.pdf
Tema-8	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Décimo del Contrato de Prestación de Servicios. Capítulo II De la Prestación de Servicios Profesionales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Orgánica De la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero de la Administración Pública Paraestatal. Capítulo Único De la Administración Pública Paraestatal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-10	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II De los Organismos Descentralizados. Sección A Constitución, Organización y Funcionamiento."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf

Tema-11	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada DOF 05-07-2010
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Comunes para los sujetos obligados. Capítulo II Obligaciones de transparencia."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-12	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero. Capítulo I De las Garantías Individuales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II. De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley de Planeación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de enero de 1983. Última reforma publicada DOF 13-06-2003."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo Cuarto Plan y Programas."
	Página Web
	http://www.snieg.mx/contenidos/espanol/normatividad/marcojuridico/leydeplaneacion.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	"Ley Federal de Procedimiento administrativo, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Procedimiento administrativo. Capítulo Primero Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección IV. De la Comisión Permanente."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Octavo. De las Reformas de la Constitución."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección II. De la Iniciativa y Formación de las Leyes"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 13-04-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo II. Del Poder Legislativo. Sección III. De las Facultades del Congreso."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-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 conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-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 conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Bases jurídicas de la estructura orgánica de la Administración Pública Federal (APF)
	Bibliografía
	Código Civil Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada DOF 28-01-2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Preliminares.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/2.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE ANALISIS ESTADISTICO DE LOS SEGUROS DE DAÑOS Y PERSONAS	
Tema-1	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"PARKIN MICHAEL Economía Pearson Educación 6a. Edición México 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo I ¿Qué es la economía? Páginas 1-30."
	Página Web
Tema-2	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"WAYNE L. WINSTON. Investigación de operaciones. Aplicaciones y algoritmos. Thomson. 4a. Edición México 2005."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 3. Introducción a la programación Lineal. Páginas 49-126.
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=8IMSA6DEaRoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
Tema-3	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"WAYNE L. WINSTON. Investigación de operaciones. Aplicaciones y algoritmos. Thomson. 4a. Edición México 2005."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. Introducción a la construcción de modelos. Páginas 1-10."
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=8IMSA6DEaRoC&printsec=frontcover&hl=es&source=gbs_ge_summary_r&cad=0#v=onepage&q&f=false
Tema-4	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"ROSS A. STEPHEN, WESTERFIELD W. RANDOLPH, JAFFE JEFFREY Finanzas corporativas McGraw-Hill México 2005"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 25 Derivados y cobertura de riesgos Páginas 719-752."
	Página Web
Tema-5	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"ROSS A. STEPHEN, WESTERFIELD W. RANDOLPH, JAFFE JEFFREY Finanzas corporativas McGraw-Hill México 2005"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 22 Opciones y finanzas corporativas Páginas 638-676."
	Página Web

Tema-6	Políticas Públicas
Subtema-1	"La Administración Pública."
	Bibliografía
	"LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Ultima reforma publicada DOF 17-06-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Unico
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-7	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	"Diccionario Mapfre de Seguros España 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Orden Alfabético, Letra R.
	Página Web
	http://www.mapfre.com/wdiccionario/general/diccionario-seguros.shtml
Tema-8	Finanzas Públicas.
Subtema-1	Administración de Riesgos.
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO 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.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-9	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	Ley sobre el Contrato de Seguro. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Ultima reforma publicada DOF 06-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo I Definición y Celebración del Contrato.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema-10	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"ROSS A. STEPHEN, WESTERFIELD W. RANDOLPH, JAFFE JEFFREY Finanzas corporativas McGraw-Hill México 2005"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 21 Arrendamiento Páginas 612-636."
	Página Web
Tema-11	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"ROSS A. STEPHEN, WESTERFIELD W. RANDOLPH, JAFFE JEFFREY Finanzas corporativas McGraw-Hill México 2005"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 3 Planeación financiera y crecimiento Páginas 45-59."
	Página Web

Tema-12	Políticas Públicas
Subtema-1	Investigación de Operaciones
	Bibliografía
	"Nota Técnica. Cálculo de la tasa de Interés Técnico de Retiro Programado. Chile 2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Inciso 1. Introducción. Páginas 1-9.
	Página Web
	http://www.svs.cl/sitio/legislacion_normativa/doc/Nota_tecnica_titrp.pdf
Tema-13	Políticas Públicas.
Subtema-1	"La Administración Pública."
	Bibliografía
	"Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 20-06-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Preliminar. Disposiciones Generales. Capítulo único. Páginas 1-14"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema-14	Políticas Públicas.
Subtema-1	"La Administración Pública."
	Bibliografía
	"LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. Última reforma publicada DOF 28-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación, Capítulo Primero, Generalidades.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
Tema-15	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"MINZONI CONSORTI ANTONIO Técnica actuarial de los seguros no-vida 1a. Edición México 1998"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo II Asegurabilidad de los Riesgos no vida Páginas 5-12"
	Página Web
Tema-16	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 06-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"TITULO II Contrato de seguro contra los daños CAPITULO V Seguro contra la Responsabilidad."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf
Tema-17	Finanzas Públicas
Subtema-1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	"GARCIA VILLALON JULIO Operaciones del Seguro Clásicas y Modernas Ediciones Pirámide Madrid 1997."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2 Distribuciones de supervivencia y tablas de fallecimiento Páginas 28-52."
	Página Web

Tema-18	Finanzas Públicas
Subtema-1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	"Elementos del Cálculo Actuarial. AACT. MARIO ARRIAGA PARRA Y ACT. JOSE ANTONIO CANCHEZ CHIBRAS. Elementos de Cálculo Actuarial. UNAM. Primera edición"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Páginas 1-319.
	Página Web
	http://books.google.com.mx/books?id=n39l-neB2dIC&pg=PP11&dq=calculo+actuarial#v=onepage&q=&f=false
Tema-19	Finanzas Públicas
Subtema-1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	"COCHRAN G. WILLIAM técnicas de muestreo Compañía Editorial Mexicana, S.A. México 1977."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 12 Muestreo doble Páginas 399-434."
	Página Web
Tema-20	Finanzas Públicas
Subtema-1	Cálculo Actuarial
	Bibliografía
	"COCHRAN G. WILLIAM técnicas de muestreo Compañía Editorial Mexicana, S.A. México 1977."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 2 Muestreo aleatorio simple Páginas 41-78."
	Página Web
Tema-21	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"LEY GENERAL DE INSTITUCIONES Y SOCIEDADES MUTUALISTAS DE SEGUROS Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 20-06-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. De las Instituciones de Seguros. Capítulo II. Del funcionamiento.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/138.pdf
Tema-22	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"Diccionarios de economía y finanzas. Documento de la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile (SVS) remitido por René A. Fernández Montt."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Glosario del asegurado.
	Página Web
	http://www.eumed.net/cursecon/dic/glos-segur.htm
Tema-23	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"LEY SOBRE EL CONTRATO DE SEGURO Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 1935. Última reforma publicada DOF 06-05-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título I Disposiciones Generales, Capítulo V Prescripción.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/211.pdf

Tema-24	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"ROBERTS R.A.J. (ed) DICK W.J.A. Estrategias para la planificación del seguro de cosechas Boletín de servicios agrícolas de la FAO Italia 1992."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Glosario de términos del seguro Páginas 159-175."
	Página Web
	http://books.google.com/books?id=nchC8TLsmW4C&pg=PR1&dq=roberts+r.a.j.(ed)+dick+w.j.a.&hl=es&ei=F1YBT07fG9K3tge_wOzYAw&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CDAQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
Tema-25	Finanzas Públicas
Subtema-1	Administración de Riesgos
	Bibliografía
	"ALFONSO DE LARA HARO. Medición y control de riesgos financieros. 3a Edición Editorial Limusa. México 2004."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Capítulo 1. La Función de Administración de Riesgos. Páginas 11-23."
	Página Web
	http://books.google.com/books?id=PrQ-vTEWLqoC&printsec=frontcover&dq=alfonso+de+lara+haro&hl=es&ei=nVQBTor6J8mEtgfF0IWJDg&sa=X&oi=book_result&ct=result&resnum=1&ved=0CCoQ6AEwAA#v=onepage&q&f=false
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 conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-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 conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL DE GESTION	
Tema-1	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema-1	Información Gubernamental
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III.- Información reservada y confidencial.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-2	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema-1	Información Gubernamental
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo I.- Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-3	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
Subtema-1	Información Gubernamental
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de abril de 2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I.- De las Garantías Individuales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-4	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto.- De las operaciones de inversión que puede realizar la Tesorería.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-5	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Segundo.- De la Recaudación. Capítulo I.- Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf

Tema-6	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimotercero.- De la Compensación de Créditos y Adeudos entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-7	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo.- De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Primero.- Generalidades sobre los pagos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-8	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones Generales. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-9	Servicios de la Tesorería de la Federación
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Décimo.- De los Pagos a Cargo del Gobierno Federal. Capítulo Cuarto.- Del Pago de las Devoluciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-10	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL"
	Bibliografía
	LEYES, REGLAMENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES NORMATIVAS DE CARÁCTER 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 conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-11	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Código Penal Federal. Nuevo Código Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de agosto de 1931. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de noviembre de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Libro Segundo. Título Décimo.- Delitos Cometidos por Servidores Públicos. Capítulo II.- Ejercicio indebido de servicio público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema-12	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Responsabilidades de los Servidores Públicos.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- Responsabilidades Administrativas.- Capítulo I.- Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/115.pdf
Tema-13	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III.- De la conservación de archivos archivístico.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema-14	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II.- De la organización de los archivos. Sección V. De los instrumentos de consulta y de control archivístico. Lineamiento Decimocuarto.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema-15	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II.- De la organización de los archivos. Sección V.- De los instrumentos de consulta y de control archivístico. Lineamiento Decimotercero.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html

Tema-16	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema-17	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Organización y Conservación de Archivos.
	Bibliografía
	Lineamientos generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 20 de febrero de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I.- Disposiciones Generales. Lineamiento Segundo.
	Página Web
	http://www.agn.gob.mx/menuprincipal/archivistica/lineamientos.html
Tema-18	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Información Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero.- Disposiciones comunes para los sujetos obligados. Capítulo III.- Información reservada y confidencial.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-19	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Información Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto.- Responsabilidades y Sanciones. Capítulo Único.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema-20	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Servicios de Recaudación. Capítulo Segundo.- De la Custodia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-21	Servicios de la Tesorería de la Federación.
Subtema-1	De los servicios y operaciones de la Tesorería.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- De los Servicios de Recaudación. Capítulo Tercero.- De la Concentración.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf

Tema-22	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de marzo de 1999. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 7 de mayo de 2004.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Decimoquinto.- De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSTF.pdf
Tema-23	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo.- De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo I.- De la Información Contable.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-24	Operaciones de Tesorería.
Subtema-1	La Contabilidad de Fondos y Valores Federales.
	Bibliografía
	Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1985. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2007.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo.- De la Contabilidad de Fondos y Valores Federales. Capítulo II.- De los Registros Contables.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/95.pdf
Tema-25	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-26	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
Subtema-1	Información Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11 de junio de 2002. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo.- Acceso a la Información en el Poder Ejecutivo Federal. Capítulo II.- Del Instituto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf

ABOGADO(A) 11240	
Tema-1	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo V, Integración de expedientes para su turno al Area de Responsabilidades. Numeral 4 Acuerdo de conclusión para turno a responsabilidades.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-2	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 14 Comunicaciones.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-3	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo III, Investigación de las quejas y denuncias. 4.8 Queja o denuncia anónima.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-4	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo Responsabilidades Administrativas, Capítulo II, Quejas o Denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-5	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo II, Atención de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 4 Registro en el Sistema Electrónico de Atención Ciudadana (SEAC).
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf

Tema-6	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo
	Bibliografía
	Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 15 de abril de 2009. Última reforma publicada DOF 3-08-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	CAPÍTULO VIII. De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos y Titulares de los Organos Internos de Control y de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas.
	Página Web
	http://www.ordenjuridico.gob.mx/fichaOrdenamiento.php?idArchivo=40768&ambito=emisor&idEmisor=14&idEspecifico=14&poder=Ejecutivo
Tema-7	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero, Capítulo Único, Disposiciones Generales. Artículos 1-6.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-8	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Constitucional
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Capítulo I. De los Derechos Humanos y sus Garantías.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-9	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado. Artículos 108-114.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-10	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Constitucional
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Séptimo, Prevenciones Generales. Artículos 124-134.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-11	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de agosto de 1994. Última reforma publicada DOF 30-05-2000.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo del Régimen Jurídico de los Actos administrativos. Capítulo Primero del Acto administrativo. Artículos 3-4A.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf

Tema-12	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Constitucional
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. Capítulo I De la División de Poderes."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-13	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-14	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 conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-15	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Unico, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-16	Atención Ciudadana.
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, Responsabilidades Administrativas Capítulo I Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Artículos 7-9.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Tema-17	Atención Ciudadana
Subtema-1	Marco Normativo.
	Bibliografía
	Lineamientos y Criterios Técnicos y Operativos para el Proceso de Atención Ciudadana. Elaborados el 1 de abril de 2002. Actualizado 3/11/2003.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo I, Aspectos generales de las quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios. Numeral 3 Clasificación de las Quejas, denuncias y peticiones sobre los trámites y servicios.
	Página Web
	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/TRANSPARENCIA/Preguntas_Frecuentes/LIN-NOV-03-03.pdf
Tema-18	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo.
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. Responsabilidades Administrativas. Capítulo II. Quejas o denuncias, sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas. Artículos 10-34.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-19	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa
Subtema-1	Derecho Administrativo
	Bibliografía
	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 13 de marzo de 2002. Última reforma publicada DOF 28-05-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo Único, Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. Artículos 35-47.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema-20	Actuación Jurídica de la Autoridad Administrativa.
Subtema-1	Derecho Constitucional.
	Bibliografía
	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última reforma publicada DOF 14-07-2011.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero. Capítulo IV Del Poder Judicial.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

ANALISTA G 1

Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia 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. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero, Capítulo III De la División de Poderes. Artículos 49 a 107.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf

Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Medidas de ahorro y austeridad en la Administración Pública Federal viernes, 29 de Mayo de 2009 Comunicado 27/09."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Medidas de ahorro y austeridad en la Administración Pública Federal viernes, 29 de Mayo de 2009 Comunicado 27/09."
	Página Web
	http://www.shcp.gob.mx/comunicados_principal/comunicado_027_2009.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título II: De la Administración Pública Centralizada. Capítulo II De la competencia de las secretarías de Estado, los departamentos administrativos y la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal. Arts. 26-44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-4	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo IX: Del Ejercicio y Pago en Servicios Personales SECCION V: Del sistema para el control presupuestario de los servicios personales. Art 124-145."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-5	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 conocimientos específico.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-6	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf

Tema-7	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimiento del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo, De la Programación, Presupuestación y Aprobación. Capítulo III. De la Aprobación y los mecanismos de comunicación y coordinación entre Poderes. de los Artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-8	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Marco Normativo y Procedimiento del proyecto de Presupuesto de Egresos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores de Gasto Art. Del 1 al 15
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-9	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I: De las Definiciones, Interpretación y Plazos Arts:1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-10	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto: Del Ejercicio del Gasto Público Federal Capítulo III: De las Adecuaciones Presupuestarias; Art. 92-104."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-11	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Etapas del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: Disposiciones Generales Capítulo I: Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto Art. 1-15"
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-12	Proceso Presupuestario del Gasto Público Federal.
Subtema-1	Conceptos del proceso presupuestario.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última 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 IV : De la clasificación económica, artículos 21-61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-13	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	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 del 2000, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Disposiciones Generales, de los Artículos 1 al 10.
	Página Web
	http://www.conanp.gob.mx/materiales/pdf/pdf_materiales/clasificado_20070111.pdf
Tema-14	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B del Artículo 123 Constitucional, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28 de diciembre de 1963.
	Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 3 de mayo de 2006
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Organización Colectiva de los Trabajadores y de las Condiciones Generales de Trabajo. Capítulo II, de los artículos 87 al 91.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
Tema-15	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley de Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. 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 I. Sueldos, Cuotas y Aportaciones, de los artículos 17 al 26.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
Tema-16	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en última versión publicada en el Diario Oficial de la Federación
	El 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Objeto.
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf

Tema-17	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en última versión en el Diario Oficial de la Federación
	El 29 de mayo de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Acuerdo. Unico. Definiciones. Artículo 2, de la fracción I a la XIII
	Página Web
	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/50_D_2059_02-06-2009.pdf
Tema-18	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 17 de junio de 2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Segundo. De la Administración Pública Centralizada. Capítulo I. De las Secretarías de Estado y los Departamentos administrativos, de los artículos 10 al 25.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema-19	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia 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. Última 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 de los artículos 42 al 44.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia administrativa y presupuestaria.
	Bibliografía
	Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional Publicada en el DOF el 28 de diciembre de 1963.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Art de 1 al 11.
	Página Web
	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/111.doc
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. Última 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-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Nociones constitucionales en materia 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. Última reforma publicada DOF 10-06-2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Sexto Del Trabajo y de la Previsión Social Art. 123."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Proyecto de Decreto de Presupuesto de Egresos y de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero: De las Asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación. Capítulo II. De las erogaciones. Arts.: 3-5."
	Página Web
	http://www.fundar.org.mx/ingresospetroleros/pdf/Proyecto%20Decreto%20PEF%202008.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma el 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las Definiciones, Interpretación y Plazos. Artículos 1-5."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero: De la Programación, Presupuesto y Aprobación; Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público; Sección IV: De la clasificación económica, artículos 21-61."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_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 Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título 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-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la administración pública federal.
	Bibliografía
	Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el DOF el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 4-09-2009.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título tercero. De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. Capítulo I De la Programación y Presupuesto del Gasto Público. SECCION VIII De la integración del presupuesto de servicios personales. Arts. 31-34."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Elementos de la Estructura orgánica de la Administración Pública Federal.
	Bibliografía
	"Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 1986. Última reforma publicada DOF 28-11-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Capítulo 1o. de las Disposiciones Generales, artículos 1 al 13.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf
Tema-29	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	Oficio Circular No. 307-A.-1738 del 27 de diciembre de 2006.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Oficio Circular No. 307-A1738 del 27 de diciembre de 2006 de la página 1 a la 4.
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/presupuesto/temas/servicios_personales/temas/normas/documentos/307_a_1738.pdf

SUPERVISOR(A) DE INTEGRACION DE INFORMES

Tema-1	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Programación y Presupuestación.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo V De los Servicios Personales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-2	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Presupuesto y responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo I Del Registro y Pago de Obligaciones Presupuestarias. Sección III De las cuentas por liquidar certificadas."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-3	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Informe de Avance de Gestión Financiera.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2009. Última reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-4	Conocimientos sobre Administración Pública Federal
Subtema-1	GUÍA 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 conocimientos específico.

	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-5	Conocimientos sobre la SHCP
Subtema-1	GUIA DE REFERENCIA EN MATERIA DE: "CONOCIMIENTOS SOBRE LA ESTRUCTURA, ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO DE LA SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO"
	Bibliografía
	LEY ORGANICA DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL. REGLAMENTO INTERIOR DE LA SHCP
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	El Epígrafe corresponderá a la ubicación concreta de la referencia jurídico y normativa de cada uno de los reactivos desarrollados para cada conocimientos específico
	Página Web
	http://www.apartados.hacienda.gob.mx/servicio_prof_carrera/documentos/guia_ingreso_apf_shcp.pdf
	http://intranet.hacienda.gob.mx/documentos/recursos_humanos/servicio_profesional_carrera/concursos/110/rh_guia_ingreso2010.pdf
Tema-6	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto. De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública. Capítulo II. Del Contenido de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-7	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Disposiciones Generales.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Primero Objeto y Definiciones de la Ley, Capítulo Unico Disposiciones Generales."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-8	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Sistema de Contabilidad Gubernamental.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Tercero De la Contabilidad Gubernamental Capítulo I Del Sistema de Contabilidad Gubernamental
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-9	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	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 Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I. De la ministración y reintegro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Tema-10	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normas de Información Financiera Gubernamental (NIFG)
	Bibliografía
	"NIFG 001 - Presentación de los Estados Financieros de las Normas de Información Financiera Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Estructura y Contenido de la NIFG 001 - Presentación de los Estados Financieros de las Normas de Información Financiera Gubernamental.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIFG_biblio/nifg001.pdf
Tema-11	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normas de Información Financiera Gubernamental (NIFG).
	Bibliografía
	"NIFG 001 - Presentación de los Estados Financieros de las Normas de Información Financiera Gubernamental emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Presentación de los Estados Financieros de las Normas de Información Financiera Gubernamental. Estructura y Contenido de la NIFG 001.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NIFG_biblio/nifg001.pdf
Tema-12	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Objeto y Definiciones de Ley. Capítulo Unico. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-13	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I de la Información Financiera Gubernamental.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-14	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo II Del Contenido de la Cuenta Pública.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf

Tema-15	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	"Norma General de Información Financiera Gubernamental (NGIFG)."
	Bibliografía
	"NGIFG 001—Norma de Lineamientos para Modificar el Catálogo de Cuentas General. 2011."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Norma de Lineamientos para Modificar el Catálogo de Cuentas General. Lineamientos Generales.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/SCySP_biblio/ngifg001.pdf
Tema-16	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Objeto y Definiciones de Ley. Capítulo Unico. Disposiciones Generales.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-17	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto De la Información Financiera Gubernamental y la Cuenta Pública Capítulo I De la Información Financiera Gubernamental.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-18	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Marco Presupuestario de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 2008.
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III Del Registro Contable de las Operaciones."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LGCG.pdf
Tema-19	Contabilidad Gubernamental.
Subtema-1	Normas Específicas de Información Financiera Gubernamental (NEIFG).
	Bibliografía
	"NEIFG 001—Control Presupuestario del Gasto de la Norma Específica de Información Financiera Gubernamental. Emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública. 2011"
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Control Presupuestario del Gasto. Criterios Presupuestarios.
	Página Web
	http://www.hacienda.gob.mx/LASHCP/MarcoJuridico/ContabilidadGubernamental/SistemaContaG2011/S_Central/NEIFG_biblio/neifg001.pdf
Tema-20	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ministración y pago de recursos.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	"Título Tercero Del Ejercicio del Gasto Público Federal, Capítulo II de la Ministración, el Pago y la Concentración de Recursos."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf

Tema-21	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	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 Cuarto Del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II. De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I. De la ministración y reintegro."
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-22	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	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 Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. De las Definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-23	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Marco Legal de la Cuenta Pública.
	Bibliografía
	"Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de junio de 2009. Ultima reforma publicada DOF 18-06-2010."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo Unico.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFRCF.pdf
Tema-24	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	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 Sexto. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo III. De la Formulación de Estados Financieros y Otros Informes.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-25	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	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 Sexto. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo II. De los Catálogos de Cuentas y del Registro Contable de las Operaciones. Secciones II. Del registro contable de las operaciones.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-26	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Cuenta Pública.
	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 Sexto. De la Contabilidad Gubernamental. Capítulo I. De la Valuación del Patrimonio del Estado.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-27	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Ejecutores del Gasto.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero. Disposiciones Generales. Capítulo I. Objeto y Definiciones de la Ley, Reglas Generales y Ejecutores del Gasto.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-28	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Informes Trimestrales.
	Bibliografía
	"Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 2006. Última reforma publicada DOF 31-12-2008."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Sexto. De la Información, Transparencia y Evaluación. Capítulo I. De la Información y Transparencia.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-29	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. Última 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.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
Tema-30	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Cuarto del Ejercicio del Gasto Público Federal. Capítulo II De la Ministración, Concentración y Reintegro de Recursos. Sección I de la Ministración y Recursos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
Tema-31	Marco Jurídico Administrativo Presupuestario.
Subtema-1	Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
	Bibliografía
	"Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2006. Última reforma publicada DOF 04-09-2009."
	Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
	Título Primero Disposiciones Generales. Capítulo I De las definiciones, Interpretación y Plazos.
	Página Web
	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf

Secretaría de Hacienda y Crédito Público
Comisión Nacional Bancaria y de Valores

**CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE INTEGRE LA RESERVA DE
ASPIRANTES DE LA RAMA DE CARGO O PUESTO QUE CORRESPONDA A LA VACANTE EN LA
COMISION NACIONAL BANCARIA Y DE VALORES**
No. CNBV-028-2011

El Comité Técnico de Selección en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, 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 III, 34, 35, 36, 37, 38, 39 y 40 de su Reglamento; numerales 34, 35, 36, 38, 39, 40 y 44 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, emite la siguiente:

Convocatoria pública dirigida a todo interesado que integre la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las siguientes vacantes:

1. Denominación del puesto	Subdirector de Grupos e Intermediarios Financieros C
Código de puesto	NB1- 06-B00-1-CFNB001-0002995-E-C-U
Rama de cargo del puesto	U: Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Rango del puesto vacante	Subdirector de Area
Remuneración bruta mensual	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos dieciséis centavos)
Funciones	
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para el correcto funcionamiento de las entidades, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2.- Verificar las actividades vigilancia realizadas respecto de la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar la capacidad de las entidades supervisadas para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Implementar el programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 4.- Supervisar de manera directa las visitas de inspección a las entidades supervisadas, con el fin de contribuir en la evaluación de la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente. 5.- Verificar el seguimiento de las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 6.- Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial. 7.- Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos. 8.- Supervisar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano. 9.- Supervisar las actividades de propuestas a la regulación aplicable a las entidades financieras supervisadas para fortalecer el marco normativo con la finalidad de garantizar el desarrollo estable del sistema financiero. 10.- Supervisar las propuestas para modificación o actualización a los manuales de supervisión aplicables a las entidades financieras supervisadas.	

Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Economía General, Actividad Económica, Contabilidad, Economía Sectorial, Teoría Económica o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Intermedio
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel, Word y PowerPoint: Intermedio

2. Denominación del puesto	Subdirector de Banca de Desarrollo y Entidades de Fomento
Código de puesto	NC1- 06-B00-2-CF52488-0002101-E-C-U
Rama de cargo del puesto	U: Auditoría, responsabilidades, quejas e inconformidades
Rango del puesto vacante	Subdirector de Area
Funciones	
1.- Supervisar las actividades de evaluación del desempeño financiero y del perfil de riesgo de las entidades, que permitan detectar desviaciones de manera oportuna, para procurar que las entidades mantengan una adecuada estabilidad, liquidez y solvencia, con el fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones del jefe inmediato. 2.- Evaluar la calidad de la administración, el funcionamiento del gobierno corporativo, la infraestructura y procesos para el manejo de riesgos y el cumplimiento con la normatividad por parte de las entidades supervisadas, con objeto de evaluar su capacidad para realizar una gestión adecuada de sus operaciones, así como para mitigar los riesgos a los que se encuentran expuestas. 3.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de supervisión, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable. 4.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de emplazamiento de conformidad con el catálogo de infracciones vigente, y en su caso, presentar propuestas de incorporación al catálogo de infracciones. 5.- Participar en la elaboración del programa de visitas de inspección de las entidades supervisadas, con el fin de determinar la situación financiera, el perfil de riesgo y el cumplimiento con la normatividad vigente de cada una de ellas. 6.- Participar en la planeación, elaboración e instrumentación del programa de trabajo de las visitas de inspección procurando para tales efectos la adecuada asignación de tiempo, así como de recursos humanos y materiales con los que cuente 7.- Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos de oficio que serán dirigidos a las entidades financieras a su cargo como resultado de sus actividades de inspección, para que dichas entidades ajusten su actividad a la normatividad aplicable; así como dar seguimiento a las observaciones, acciones y medidas correctivas efectuadas a las entidades supervisadas, derivadas de las actividades de inspección, a fin de determinar el cumplimiento a las mismas. 8.- Elaborar el Informe de la Visita, así como verificar la correcta integración de los papeles de trabajo generados durante las visitas de inspección, conforme a las actividades asignadas en el plan de trabajo correspondiente, así como efectuar el análisis de los diferentes elementos de juicio y fundamentos proporcionados en la formulación de las observaciones propuestas por el grupo de inspección a su cargo.	

- 9.-** Revisar la elaboración de reportes periódicos con la información relevante en función de las características particulares de cada institución financiera supervisada, los cuales tienen la finalidad de reflejar el desempeño financiero de la entidad así como el perfil de riesgo y los eventos relevantes sobre los cuales se debe mantener una vigilancia especial.
- 10.-** Revisar la evaluación de la calidad de la información financiera que contienen los reportes que envían las instituciones supervisadas con el fin de determinar si existen elementos relevantes que requieran de correcciones, así como para contar con elementos que permitan detectar deficiencias en los procesos de generación de los mismos.
- 11.-** Verificar el cumplimiento oportuno de la revisión anual de la Información financiera, y en su caso, de riesgos de las entidades supervisadas correspondiente al ejercicio inmediato anterior, con el fin de verificar el cumplimiento de la normatividad aplicable a cada entidad, así como proporcionarle al jefe inmediato los elementos relevantes para la toma de decisiones.
- 12.-** Verificar dentro de las actividades de vigilancia, el cumplimiento del marco legal y regulatorio aplicable a las entidades.
- 13.-** Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las consultas y peticiones que en materia de su competencia formule la SHCP, Banco de México, las Entidades Supervisadas, y personas físicas y morales conforme a lo que señala la normatividad aplicable.
- 14.-** Revisar y someter a la consideración del Director General Adjunto los proyectos tendientes a atender las solicitudes de autorización presentadas por los supervisados, con base a lo que señalan las disposiciones administrativas aplicables y el Acuerdo Delegatorio de Facultades.
- 15.-** Apoyar las actividades de análisis y emisión de opiniones en relación a las modificaciones al Marco Normativo aplicable a las entidades financieras supervisadas, a fin de reforzar su actuación dentro del sistema financiero mexicano.

Perfil que deberán cubrir los integrantes de la reserva de aspirantes (con base en el catálogo de TrabajaEn)	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional Grado de avance escolar: Titulado Area General: Ciencias Naturales y Exactas. Carrera Genérica: Física, Matemáticas o Actuaría. Area General: Ciencias Sociales y Administrativas Carrera Genérica: Derecho, Administración, Contaduría, Finanzas o Economía. Area General: Ingeniería y Tecnología Carrera Genérica: Ingeniería Industrial, Mecánica, Eléctrica y Electrónica
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Según catálogos de trabajaen. Area General: Ciencias Económicas Area de Experiencia Requerida: Contabilidad o Auditoría Area General: Matemáticas Area de Experiencia Requerida: Estadística o Probabilidad.
	Idiomas extranjeros	Inglés; leer, hablar y escribir: Avanzado
	Otros conocimientos	Paquetería; Excel y Word: Avanzado PowerPoint, Outlook e Internet: Básico Access: Intermedio Base de Datos IDEA: Básico Redacción y Ortografía: Avanzado Conocimiento Específico: Reglas de Capitalización de Bancos

Bases

Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que integren la reserva de aspirantes en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, que corresponda al rango y rama de cargo o puesto o al rango inmediato inferior y rama de cargo o puesto de las vacantes mencionadas en la presente convocatoria y que reúnan los requisitos de escolaridad y laborales previstos para el puesto. Así mismo se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. En el caso de contar con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar la constancia de validez oficial o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. 7. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 9. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 10. Documentación que acredite los años y experiencia reportada en el currículum registrado en el portal www.trabajen.gob.mx, acordes a las áreas de experiencia y años solicitados por el puesto en concurso. Al respecto deberán presentar hojas de servicio, nombramientos, constancias de empleos anteriores en hoja membretada, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso. Así como los méritos (logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado). 11. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, para el caso que existan Servidores Públicos de Carrera que concursen para una plaza de un rango superior al puesto que ocupan, deberán presentar copia de sus dos Evaluaciones del Desempeño Anuales en el puesto actual como Servidores Públicos de Carrera Titulares, que sean consecutivas e inmediatas anteriores a la fecha en que el candidato se registre como aspirante en el concurso correspondiente. Para que los Servidores Públicos de Carrera Eventuales de primer nivel de ingreso puedan acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera de mayor responsabilidad o jerarquía deberán contar con al menos una evaluación anual del desempeño como Servidores Públicos de Carrera Titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 12. La Comisión Nacional Bancaria y de Valores, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional Bancaria y de Valores la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.
Desarrollo del concurso	El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

Etapas o fase	Lugar	Fecha o plazo
Registro de aspirantes	www.trabajaen.gob.mx	Desde el 17 de agosto de 2011 hasta el 31 de agosto de 2011
Revisión curricular		
*Entrega y revisión documental	Insurgentes Sur No. 1971 Plaza Inn Torre Sur, piso 5; Col. Guadalupe Inn, Deleg. Alvaro Obregón, C.P. 01020; México, D.F.	Hasta el 12 de septiembre de 2011
*Entrevistas		Hasta el 27 de septiembre de 2011
*Fallo o Determinación	www.trabajaen.gob.mx	Hasta el 30 de septiembre de 2011

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.

Resultados de las etapas	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores (www.cnbv.gob.mx), en el apartado Bolsa de Trabajo/SPC, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.
Reserva	Los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección, obtengan un puntaje de aptitud mínimo de 70 y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, a nuevos concursos destinados a la rama de cargo o puesto que aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, una vez que se haya cerrado la etapa de registro de aspirantes al concurso (Revisión Curricular), el aspirante tendrá 3 días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Insurgentes Sur 1971 Torre Sur, 5 piso, Col. Guadalupe Inn, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020, México, D.F. en el área de Admisión de Personal de 10:00 a 14:00 Hrs. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La petición deberá ir acompañada de la siguiente documentación: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. • Justificación del aspirante de por qué se considera que se debe reactivar su folio. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, que será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluación de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en Sistemas imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Comisión Nacional Bancaria y de Valores, en Insurgentes Sur 1971, Plaza Inn Torre Norte, piso 3, Col. Guadalupe Inn C.P. 01020, México, D.F., de 9:00 a 14:00 y de 16:00 a 18:00 Hrs., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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 17 de agosto de 2011.

El 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 Desarrollo Social
Instituto Nacional de Desarrollo Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 008-2011

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Desarrollo Social, Organismo Administrativo Desconcentrado 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 008-2011 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	Analista de Seguimiento de Proyectos de Capacitación		
Código de puesto	20-D00-2-CF21866-0000314-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Atender a las organizaciones de la sociedad civil que soliciten información para la presentación de proyectos de capacitación en el marco del Programa de Conversión Social. 2. Apoyar en la programación de sesiones de información, para que las organizaciones de la sociedad civil apliquen y cumplan con los requisitos básicos de las convocatorias del Programa de Conversión Social. 3. Recabar la información sobre los proyectos apoyados por el Programa de Conversión Social, responsabilidad de la Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación de las OSC, para contar con la información actualizada del avance de los proyectos.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio	Preparatoria o Bachillerato
		Grado de avance	Terminado
	Experiencia laboral	Seis meses de experiencia en:	
		Grupo de experiencia	Area de experiencia
		1. Administración Pública	1. Gestión Administrativa
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Conocimiento de la Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de La Sociedad Civil. 2. Conocimiento del Reglamento de la Ley Federal de Fomento de las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Conocimiento del Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Conocimiento del Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de la Sociedad Civil.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: no aplica	

Nombre del puesto	Analista de Atención a las OSC		
Código de puesto	20-D00-1-CFPQ001-0000286-E-C-C		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Percepción mensual bruta	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos con treinta y cinco centavos)		
Adscripción del puesto	Dirección General Adjunta de Fomento, Profesionalización e Investigación para las OSC	Sede	Distrito Federal
Funciones principales	1. Apoyar el control y seguimiento del envío a nivel nacional de las constancias de inscripción al Registro Federal de las OSC. 2. Revisar la integración de los expedientes de las organizaciones de la sociedad civil que iniciaron o concluyeron el trámite de inscripción al Registro Federal de las OSC, para su incorporación al Acervo Documental del Registro Federal de las OSC. 3. Revisar la documentación legal de las organizaciones de la sociedad civil que solicitan la constancia de acreditación de actividades de desarrollo social para emitir el documento correspondiente.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio Preparatoria o Bachillerato	Area de estudio No Aplica
		Grado de avance Terminado	Carrera No Aplica
	Experiencia laboral	Experiencia en:	
		Grupo de experiencia No Aplica	Area de experiencia No Aplica
	Evaluaciones de habilidades	1. Trabajo en Equipo 2. Orientación a Resultados	
	Capacidades técnicas	1. Nociones Generales de la Administración Pública Federal. 2. Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por las Organizaciones de la Sociedad Civil. 3. Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil. 4. Reglamento Interno del Registro Federal de Organizaciones de la Sociedad Civil.	
	Idiomas	No requerido	
	Otros	• Disponibilidad para viajar: No aplica	

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(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero(a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. Los y las 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 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, 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 que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En los casos en los que el requisito académico es "Preparatoria o Bachillerato", sólo se aceptará certificado de terminación de estudios que acredite haber concluido el 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 y las aspirantes se realizará a través de la cédula o título registrado en la Secretaría de Educación Pública (SEP); en el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.
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: 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 la verdad (formatos que serán entregados por el personal de ingreso del INDESOL el día del cotejo de los documentos):
De no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado(a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica.
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.
De decir verdad de no ser Servidor(a) Público(a) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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(as) Públicos(as) 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 deberá proporcionar documentos que acrediten cursos, diplomados, maestrías o doctorados que complementen, el perfil requerido o la rama de cargo; para el caso de estudios realizados en el extranjero, se aplicará lo señalado en el punto número 4. A fin de valorar el mérito en lo correspondiente a los logros en cada materia específica del puesto, se deberá proporcionar: distinciones, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público o privado, reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones, públicas, privadas, académicas o sociales. En lo relativo a los logros en materia de desarrollo social deberán de proporcionar reconocimientos, cartas de reconocimiento, constancias de evaluación al desempeño, etc., emitidos por instituciones públicas, privadas, académicas o sociales. 12. Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo(a) 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(a) 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. El Instituto Nacional 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 (la) aspirante, para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al (la) aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para El Instituto Nacional de Desarrollo Social, el 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 (las) 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 (las) aspirantes.
4. Reactivación de folio	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.
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 (las) aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.indesol.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario.

6. Temarios y guías	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrarán a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica del Instituto Nacional de Desarrollo Social www.indesol.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. El temario referente a la evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, se encuentra a disposición de los (las) aspirantes en la página electrónica de http://www.trabajaen.gob.mx/servlet/download_blob?task=SSE_SI_LIGAS&item=SSE_SI_LIGAS!M4T_SI_LIGA_TE_IN[5].CME_ARCHIVO correspondiente a la Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).
7. Presentación de evaluaciones	El Instituto Nacional de Desarrollo Social comunicará con dos días de anticipación a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. Se solicita a los (las) aspirantes presentarse con 10 minutos de antelación a la aplicación correspondiente, ya que no se permitirá la entrada después de la hora señalada.
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 (la) 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(a) candidato(a) se presente al concurso, II. Porque ninguno(a) de los (las) candidatos(a) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un(una) finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado(a) o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. 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 (las) 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 (las) concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en 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. 6. Con relación al cumplimiento de la fracción III del artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el cual se refiere a que el (la) aspirante a ingresar al Sistema deberá cumplir, además de lo que señale la convocatoria respectiva, el siguiente requisito: Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; se informa que los (las) aspirantes a ingresar al sistema deberán presentar y acreditar el examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), el cual tiene carácter referencial y no de descarte del Concurso.
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, el Comité ha 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 la plaza incluida 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 por Reglas de Valoración

SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL						
Nivel	Examen de Conocimientos	Evaluaciones de Habilidades	Evaluación de la Experiencia	Valoración del mérito	Entrevista	TOTAL
Enlace	30	20	10	10	30	100

De no acreditar estos requisitos, el (la) 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 (la) 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 (las) 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). Para el caso de puestos de nivel de Enlace el Comité Técnico de Selección acordó asignar una puntuación única de 100 a los (las) candidatos(as) participantes en la Subetapa de Evaluación de la Experiencia. 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 (las) 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(las) candidatos(as), establecerá el número de los (las) aspirantes que pasan a la etapa de entrevista que elegirá de entre ellos(as) a los (las) que considere aptos(as) para el puesto. Los (las) candidatos(as) así seleccionados(as) serán considerados(as) finalistas, el Comité Técnico de Selección, en caso de que ninguno de los (las) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista se continuará entrevistando, en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) 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 (as) a entrevistar, el cual será al menos de cinco, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) 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(as)”. 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(a) del concurso, al (la) finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al (la) 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 ganador(a) señalado en el inciso anterior: - Comunique a la dependencia antes o en la fecha señalada para tal afecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o - No se presente al tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada. c) Desierto el concurso.																						
13. Calendario	<table> <tr> <th data-bbox="472 1213 1050 1255">Actividad</th><th data-bbox="1050 1213 1395 1255">Etapas del Concurso</th></tr> <tr> <td data-bbox="472 1255 1050 1287">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="1050 1255 1395 1287">17/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1287 1050 1350">Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1050 1287 1395 1350">Del 17/08/2011 al 30/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1350 1050 1413">Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="1050 1350 1395 1413">Del 17/08/2011 al 30/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1413 1050 1476">Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)</td><td data-bbox="1050 1413 1395 1476">A partir del 31/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1476 1050 1507">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="1050 1476 1395 1507">A partir del 31/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1507 1050 1539">Cotejo documental</td><td data-bbox="1050 1507 1395 1539">A partir del 31/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1539 1050 1570">Evaluación de Aptitud para el Servicio Público</td><td data-bbox="1050 1539 1395 1570">A partir del 31/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1570 1050 1602">Evaluación de Experiencia</td><td data-bbox="1050 1570 1395 1602">A partir del 31/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1602 1050 1633">Valoración del mérito</td><td data-bbox="1050 1602 1395 1633">A partir del 31/08/2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="472 1633 1050 1654">Entrevista</td><td data-bbox="1050 1633 1395 1654">A partir del 31/08/2011</td></tr> </table>	Actividad	Etapas del Concurso	Publicación de convocatoria	17/08/2011	Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/08/2011 al 30/08/2011	Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/08/2011 al 30/08/2011	Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 31/08/2011	Evaluación de habilidades	A partir del 31/08/2011	Cotejo documental	A partir del 31/08/2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 31/08/2011	Evaluación de Experiencia	A partir del 31/08/2011	Valoración del mérito	A partir del 31/08/2011	Entrevista	A partir del 31/08/2011
Actividad	Etapas del Concurso																						
Publicación de convocatoria	17/08/2011																						
Registro de aspirantes (en la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/08/2011 al 30/08/2011																						
Revisión curricular (por la página www.trabajaen.gob.mx)	Del 17/08/2011 al 30/08/2011																						
Exámenes de conocimientos (capacidades técnicas)	A partir del 31/08/2011																						
Evaluación de habilidades	A partir del 31/08/2011																						
Cotejo documental	A partir del 31/08/2011																						
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	A partir del 31/08/2011																						
Evaluación de Experiencia	A partir del 31/08/2011																						
Valoración del mérito	A partir del 31/08/2011																						
Entrevista	A partir del 31/08/2011																						
14. Etapa de entrevista	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección podrá entrevistar hasta 5 (cinco) candidatos(as), 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(as) 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 (las) 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 de la rama de cargo o puesto de que se trate en el Instituto Nacional 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(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización del Instituto Nacional 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 (las) aspirantes deberán obtener en ésta una calificación ponderada de todas las evaluaciones de 70 puntos, para ser considerados(as) finalistas y parte de la Reserva de Aspirantes.

RESOLUCION DE DUDAS

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 ha implementado el correo electrónico juan.yanez@indesol.gob.mx y el número telefónico: 55-54-03-90 Ext. 68270 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs., en el Instituto Nacional de Desarrollo Social ubicado en la 2a. Cerrada de Belisario Domínguez 40, colonia Del Carmen Coyoacán, Delegación Coyoacán, C.P. 04100, México, D.F.

Ciudad de México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto Nacional de Desarrollo Social
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
El Secretario Técnico
Director General Adjunto de Administración, Organización e Información
Lic. José de Jesús Uribe Ruelas
Rúbrica.

TEMARIO PARA EVALUACION DE CONOCIMIENTOS CONVOCATORIA 008-2011

ANALISTA DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE CAPACITACION		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social.	• Capítulo I. ❖ Artículos 1 al 3. • Capítulo IX, de los Organos Administrativos Desconcentrados. ❖ Artículos 40 y 41, relativos al Instituto Nacional de Desarrollo Social.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/reglamento_3.pdf www.normateca.gob.mx
Manual de Organización Específico del Instituto Nacional de Desarrollo Social, 1 de noviembre de 2007.	• Capítulo segundo. ❖ Objetivos generales y objetivos estratégicos. ➤ 2.1 Objetivos Generales. ➤ 2.2 Objetivos estratégicos. • Capítulo tercero. ❖ 3. Organización interna. ➤ 3.3 Estructura orgánica. • Capítulo cuarto. ❖ 4. Funciones. ➤ Dirección de Capacitación a Distancia y Atención a la Red Nacional de Teleaulas. ➤ Subdirección de Capacitación a Distancia.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/manual_2.pdf

Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012.	• Considerando y Decreto. • Introducción. ❖ Elaboración del Plan, Estructura del Plan, Desarrollo Humano Sustentable, Estrategia Integral de Política Pública, Descripción de los Cinco Ejes, y Eje 3 Igualdad de oportunidades. • Eje 3, Igualdad de Oportunidades. ❖ Páginas 55-93.	http://pnd.presidencia.gob.mx/www.normateca.gob.mx
Programa Sectorial de Desarrollo Social 2007-2012.	• Sección 3. Objetivos e Indicadores de la Política de Desarrollo Social. • Sección 5. Elementos para una Gestión Eficiente en la Política de Desarrollo Social. ❖ Estrategia 5.1 ❖ Estrategia 5.2 ❖ Estrategia 5.3	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/disposicion_55.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/leyes_23.pdf www.normateca.gob.mx
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil.	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/3/1/pdf/marco_normativo/reglamento_6.pdf www.normateca.gob.mx
Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Coinversión Social, para el Ejercicio Fiscal 2011.	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/44/1/images/reglasoperacionpcs.pdf
Convocatoria Fomento a la Participación Ciudadana a través del Sistema Nacional de Capacitación a Distancia para el Desarrollo Social (CD).	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/271/1/images/CD2BLOQUE.pdf
Convocatoria Profesionalización y Fortalecimiento Institucional para las OSC (PF).	Documento completo.	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Resource/271/1/images/PF2BLOQUE.pdf

ANALISTA DE ATENCION A OSC		
Ley, Reglamento, Lineamientos, Texto, Libro, etc.	Título, Capítulo, Artículo, Párrafo, etc.	Referencia de Búsqueda
Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.	• Título Primero. • Título Segundo. • Título Tercero.- Artículos 35-38	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/240.doc
Ley Federal de Procedimiento Administrativo.	• Título Primero. • Título Segundo. • Título Tercero. •	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Ley General de Desarrollo Social	• Título Primero • Título Segundo • Título Tercero • Título Cuarto.- Capítulo VI, Capítulo VII, Capítulo VIII.	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1208_14-03-2007.pdf
Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf
Ley de Impuesto sobre la Renta	• Título Tercero.- Artículos 93-105	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/82.pdf
Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Social	• Capítulo IX.- De los Organos Administrativos Desconcentrados • Artículos 36, 40 y 41	http://normatecainterna.sedesol.gob.mx/disposiciones/95.-%20Reglamento%20Interior%20de%20la%20Secretar%C3%ADa%20de%20Desarrollo%20Social.pdf
Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento completo	http://www.indesol.gob.mx/work/models/web_indesol/Template/5/2/archivos/ley_federal_fomento.pdf
Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil	Documento completo	http://www.corresponsabilidad.gob.mx/recursos/pdf/reglam_int_regis.pdf
Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012	• Eje 3. Igualdad de oportunidades	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/41_D_1245_01-06-2007.pdf
Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.	Documento completo	http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/doc/CO DIGOETICADOE.pdf
Acuerdo mediante el cual se regula la organización y funcionamiento interno del Organismo administrativo Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Social denominado Instituto Nacional de Desarrollo Social	Documento completo	http://sedesol2006.sedesol.gob.mx/transparencia/normatividad/transparencia/acuerdos/20_Acuerdo_Indesol.pdf
Folleto de Donatarias Autorizadas	Documento completo	ftp://ftp2.sat.gob.mx/asistencia_servicioFTP/publicaciones/folleto08/donatarias2008.pdf

Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 34/2011

Los Comités Técnicos de Selección de Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, y numerales 34, 35, 36, y 43 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, emiten la siguiente:

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

Nombre del puesto	Enlace de Dictaminación y Supervisión de Suelos		
Código de puesto	16-128-1-CF21864-0000032-E-C-D		
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	Delegación Federal en el Estado de Chihuahua	Sede	Chihuahua
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Revisar e inscribir los programas en el registro nacional forestal, para que los productores cumplan con la ley contribuyendo a un mejor aprovechamiento sustentable de los recursos. 2. Turnar los programas de manejo forestal a la unidad jurídica, para revisión y dictamen jurídico. 3. Promover la cultura forestal, para lograr la participación ciudadana en actividades de protección conservación y fomento de los recursos naturales. 4. Concertar con otras instituciones de los gobiernos estatal y municipal, organizaciones no gubernamentales para la conservación, restauración y fomento de los recursos naturales.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Terminado(a) o pasante Carrera Genérica: 1. Ciencias Forestales 2. Agronomía 3. Ecología 4. Biología	
	Experiencia laboral	Un Año de Experiencia Genérica: 1. Ciencias del Suelo (Edafología) 2. Agronomía 3. Ciencia forestal	
	Capacidades Gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Orientación a resultados 2. Visión Estratégica Para Nivel 1 enlace	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Análisis del desarrollo sustentable 2. Manejo de recursos naturales y planeación ambiental	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	Enlace de Dictaminación y Supervisión de Suelos	
Tema 1:	De las Delegaciones Federales	
	Subtema 1:	Reglamento Interior de la Secretaría.
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo séptimo, artículos 37, 38 y 39
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/Pages/reglamentosdelsector.aspx
Tema 2:	De la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable y su Reglamento Vigente	
	Subtema 1:	De la Terminología empleada en la Ley y su Reglamento
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo II, artículos 7 de la Ley; Título primero, Capítulo Unico, artículo 2 del Reglamento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 2:	Del cambio de uso del suelo en los terrenos forestales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Quinto, Capítulo I, artículos 117 y 118 de la Ley; Capítulo segundo, artículos 120 al 126 del Reglamento.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 3:	Plantaciones Forestales Comerciales
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto, Capítulo II, Sección 2, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 93, 94, 95, 96 de la Ley y Título tercero, Capítulo II, Sección 2, artículos 45, 46, 47, 48, 49, 50, 51, 52 del Reglamento
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
	Subtema 4:	De la Distribución de Competencias en Materia Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo II, sección 1, 2 y 3, artículos 11, 12, 13, 14 y 15 de la Ley y Título segundo, Capítulo III, sección 1, 2 y 3, artículos 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22 y 23 de la Ley.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx
	Subtema 5:	De los Instrumentos de la Política Forestal
		Bibliografía
		Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, capítulo II, sección 1, 2, 3, 4, 5, 6 y 7, artículos 35 al 57 de la Ley y Título segundo; Capítulos primero, segundo, tercero y cuarto; artículos del 7 al 20 del Reglamento de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/reglamentosdelsector.aspx .

Tema 3:	De la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente y su Reglamento Vigente	
	Subtema 1:	Evaluación del Impacto Ambiental en materia forestal
		Bibliografía
		Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección V, artículo 28, 30, 31, 32, 34 de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/leyesdelsectorfederal.aspx .
	Subtema 2:	De las disposiciones generales para la evaluación del impacto ambiental en materia forestal
		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 I, Disposiciones generales artículos del 1 al 4; Capítulo II, Artículo 5, Capítulo III, artículo 14 y 15. Del Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/reglamentosdelsector.aspx .
Tema 4:	Normas Oficiales Mexicanas	
	Subtema 1:	NOM-059-SEMARNAT-2010, Protección ambiental-Especies nativas de México de flora y fauna silvestres-Categorías de riesgo y especificaciones para su inclusión, exclusión o cambio-Lista de especies en riesgo.
		Bibliografía
		NOM-059-SEMARNAT-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-059-SEMARNAT-2010
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx .
	Subtema 2:	NOM-062-SEMARNAT-1994, Que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre la biodiversidad ocasionada por el cambio de uso de suelo de terrenos forestales a agropecuarios.
		Bibliografía
		NOM-062-SEMARNAT-1994
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-062-SEMARNAT-1994
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx .
	Subtema 3:	NOM-120-SEMARNAT-1997, Que establece las especificaciones de protección ambiental para las actividades de explotación minera directa, en zonas con clima seco y templados en donde se desarrolle vegetación de matorral xerófilo, bosque tropical caducifolio, bosque de coníferas o encinos.
		Bibliografía
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-120-SEMARNAT-1997
	Subtema 4:	www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx
		Bibliografía
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		NOM-120-SEMARNAT-1997
		Página Web
		www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/pages/normasoficialesmexicanasvigentes/page/inicio.aspx

Tema 5:	Protección, restauración y conservación de suelos forestales	
	Subtema 1:	Cuencas
		Bibliografía
		MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS (CONAFOR)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1. Cuencas, páginas 15 al 17 MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS (CONAFOR).
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx/portal/index.php/temas-forestales/suelos ,
	Subtema 2:	Obras y prácticas
		Bibliografía
		MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS (CONAFOR)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 4. Obras y prácticas, páginas de la 71 a la 283, MANUAL DE OBRAS Y PRACTICAS (CONAFOR).
		Página Web
		http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/20/1311Manual%20de%20Conservacion%20de%20Suelos%20.pdf .
		http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/20/1312Manual%20de%20Conservacion%20de%20Suelos%20.pdf .
		http://www.conafor.gob.mx:8080/documentos/docs/20/1313Manual%20de%20Conservacion%20de%20Suelos.pdf
Tema 6:	Ley Federal de Procedimiento Administrativo	
	Subtema 1:	Del procedimiento administrativo
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero Capítulo Unico, artículo 2; Título segundo capítulo primero artículos 3 y 4, capítulo segundo artículos 5, 6 y 7, Capítulo tercero artículos 8, 9 y 10, Capítulo cuarto artículo 11; Título tercero capítulo primero artículo 12, 13, 14, 15, 15A, 16, 17, 17 A, 17 B y 18, capítulo segundo artículos 19 y 20, capítulo cuarto artículos 28, 29, 30, 31 y 32, capítulo quinto artículos 33 y 34, capítulo sexto artículo 35, capítulo octavo artículos 42, 43, 44 y 45, capítulo noveno artículo 46, capítulo décimo artículos 57, 58, 59, 60 y 61. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf .
	Subtema 2:	Ley Federal de Derechos
		Bibliografía
		Ley Federal de Derechos 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título I Capítulo XIII artículos 194 H, 194 M, 194 N, 194 N1. Ley Federal de Derechos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/107.pdf
Tema 7:	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos	
	Subtema 1:	Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero capítulo único artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6; Título segundo capítulo I artículos 7, 8 y 9, capítulo II artículos 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 17 Bis, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32 y 34; Título tercero capítulo único artículos 36 y 37. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf .

Nombre del puesto	Jefatura de la Unidad de Recursos Humanos y Materiales		
Código de puesto	16-136-1-CFNB001-0000045-E-C-M		
Nivel administrativo	NB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.15 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro 15/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Federal en el Estado de Michoacán	Sede	Michoacán
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		
Funciones principales	1. Efectuar los movimientos de altas, bajas, cambios, licencias, e incapacidades del personal de la delegación; así como el pago de la nómina correspondiente. 2. Determinar las necesidades de capacitación del personal, mediante cuestionarios y gestionar y promover los recursos respectivos. 3. Elaborar los manuales de procedimientos y servicios de la delegación, así como el manual de organización respectivo. 4. Integrar la información sobre los requerimientos anuales en materia de adquisiciones y servicios. 5. Mantener permanentemente actualizado el inventario de mobiliario y equipo de la delegación y vigilar su funcionamiento.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o Profesional	
		Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Contaduría 2. Administración 3. Ciencias políticas y administración pública 4. Economía 5. Finanzas	
	Experiencia laboral	Tres Años de Experiencia Genérica: 1. Dirección y desarrollo de recursos humanos 2. Política fiscal y hacienda pública nacionales 3. Organización y dirección de empresas	
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Liderazgo 2. Visión estratégica para nivel 3 subdirección	
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios 2. Servicios generales	
	Idiomas extranjeros:	No Aplica	
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces	

Temario:	JEFATURA DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y MATERIALES.	
Tema 1:	REGULACION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES	
	Subtema 1:	PLANEACION.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo I Puntos del 13 al 23
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE CORRESPONDENCIA.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo III Puntos del 31 al 37.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 2:	PARQUE VEHICULAR	
	Subtema 1:	ASEGURAMIENTO INTEGRAL
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo IV Puntos del 49 al 63
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	ADMINISTRACION DE ACTIVOS: PARQUE VEHICULAR
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo V Puntos del 64 al 91 y del 96 al 97.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 3:		
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo VI, sección 1, Puntos del 101, 102, 104 y 106.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 1:	MANTENIMIENTO Y CONSERVACION EN INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo VIII, Puntos del 122 al 123
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	POLITICA EN MATERIA DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES.
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo IX, Puntos del 140 al 141; 144 al 145; 148 al 152 y 154
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	ALMACENES
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título segundo, Capítulo XII, Puntos del 207, 222, 223, 224, 227, 229 y 230.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales

	Subtema 4:	BAJA DE BIENES MUEBLES.
		Bibliografía
		NORMAS GENERALES PARA EL REGISTRO, AFECTACION, DISPOSICION FINAL Y BAJA DE BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		CAPITULO IV, vigésima a la cuadragésima quinta
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/leyes/normas_gradbad.pf.html ; www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Archivos	
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo XIV, Puntos del 233 al 241
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 5:	Adquisiciones	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Unico; Arts. 1, 2 y 3.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	DE LA PLANEACION, PROGRAMACION Y PRESUPUESTACION
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Unico; Arts. 20 y 21.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 3:	DE LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACION.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título II, Capítulo Primero; Artículos 26 y 27.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 4:	DE LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Segundo; Artículos 28, 29, 30, 32, 33, 33 bis, 34, 35, 37 y 38.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 5:	DE LAS EXCEPCIONES A LA LICITACION PUBLICA.
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo Tercero; Artículo 42.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php

Tema 6:	CLASIFICADOR POR OBJETO DE GASTO.	
	Subtema 1:	RELACION DE CAPITULOS, CONCEPTOS, PARTIDAS GENERICAS Y PARTIDAS ESPECIFICAS. DEFINICION DE LOS CAPITULOS.
		Bibliografía
		CLASIFICADOR POR OBJETO DEL GASTO PARA LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Punto 9 y Página 30.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 7:	DEL REGISTRO Y PAGO DE OBLIGACIONES PRESUPUESTARIAS.	
	Subtema 1:	COMISIONADO HABILITADO Y DE LAS CUENTAS POR LIQUIDAR CERTIFICADAS
		Bibliografía
		REGLAMENTO DE LA LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Cuarto, Capítulo I, Sección II y Sección III.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 8:	FONDO ROTATORIO.	
	Subtema 1:	ADMINISTRACION, EJERCICIO Y CONTROL DEL GASTO PUBLICO
		Bibliografía
		“Fondo rotatorio o revolvente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 46 y 51 de la LFPRH. Arts. 5, 81 y 86 del RLFPRH. Arts. 96 y 106 del Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación. Lineamientos quinto, décimo cuarto y décimo octavo de los Lineamientos CUT. Art. 52 de la LFPRH.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/leyesynormas/normateca/pages/programacionypresupuesto.aspx ; http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php ; http://www.iner.salud.gob.mx/descargas/juridico-lineamientos/sistema_tesoreria.pdf
Tema 9:	DE LA MINISTRACION, EL PAGO Y LA CONCENTRACION DE RECURSOS.	
	Subtema 1:	EJERCICIO DE LOS RECURSOS.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE PRESUPUESTO Y RESPONSABILIDAD HACENDARIA.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II; Artículo 54.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 10:	FACULTADES SOBRE EL PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.	
	Subtema 1:	PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACION.
		Bibliografía
		CONSTITUCION POLITICA DE LOS ESTADOS UNIDOS MEXICANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sección III, Artículo 74.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 11:	VIATICOS Y PASAJES.	
	Subtema 1:	DEFINICIONES
		Bibliografía
		NORMAS QUE REGULAN LOS VIATICOS Y PASAJES PARA LAS COMISIONES EN EL DESEMPEÑO DE FUNCIONES EN LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Páginas de la 1 a la 7
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/legislación/prontuario ; www.normateca.gob.mx
Tema 12:	DE LA ADMINISTRACION DE ARCHIVOS.	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículos primero, segundo, tercero y cuarto.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 2:	DE LA ORGANIZACION DE LOS ARCHIVOS.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, secciones I, II, III y IV artículos del quinto al décimo segundo
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
	Subtema 3:	DE LA CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS.
		Bibliografía
		LINEAMIENTOS GENERALES PARA LA ORGANIZACION Y CONSERVACION DE LOS ARCHIVOS DE LAS DEPENDENCIAS Y ENTIDADES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo III, Artículos décimo séptimo, 18 décimo octavo, décimo noveno y vigésimo primero.
		Página Web
		www.normateca.gob.mx
Tema 13:	DE LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.	
	Subtema 1:	PRINCIPIOS QUE RIGEN LA FUNCION PUBLICA, SUJETOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA Y OBLIGACIONES EN EL SERVICIO PUBLICO.
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, Artículos 7 y 8.
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
	Subtema 2:	DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PUBLICOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Artículos 12, 13 y 14
		Página Web
		www.normateca.gob.mx ; http://www.ordenjuridico.gob.mx/leyes.php
Tema 14:	“DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS”	
	Subtema 1:	DE LA PLANEACION DE LA ORGANIZACION.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo II, Capítulo III, Capítulo V, Capítulo VI y Capítulo VII.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 2:	PLANEACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título III, Capítulo I, Capítulo II, Capítulo III, Sección I, Sección II y Sección V.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 3:	SERVICIOS AL PERSONAL.
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, Sección I a la Sección IV.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
	Subtema 4:	DEL REGISTRO DE SERVIDORES PUBLICOS DEL GOBIERNO FEDERAL
		Bibliografía
		ACUERDO POR EL QUE SE EMITEN LAS DISPOSICIONES EN MATERIA DE PLANEACION, ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS HUMANOS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, Sección I.
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/programas/manuales
Tema 15:	"CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO"	
	Subtema 1:	DISPOSICIONES GENERALES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1, artículos del 1 al 9.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 2:	DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, DE LOS HORARIOS Y DEL CONTROL DE ASISTENCIA.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo V, artículos del 37 al 48.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 3:	DE LAS LICENCIAS, DESCANSOS Y VACACIONES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos del 49 al 68.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf

	Subtema 4:	DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo VI, artículos del 86 al 88.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf
	Subtema 5:	DE LAS PRESTACIONES DE CONTENIDO ECONOMICO.
		Bibliografía
		CONDICIONES GENERALES DE TRABAJO.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo XVII, artículos del 135 al 151.
		Página Web
		http://www.semarnat.gob.mx/conocenos/Documents/Condiciones%20Generales%20de%20Trabajo%20de%20la%20Semarnat.pdf

Nombre del puesto	Enlace de Sistemas		
Código de puesto	16-513-1-CFPA003-0000059-E-C-K		
Nivel administrativo	PA3	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$16,128.59 (dieciséis mil ciento veintiocho 59/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Informática y Telecomunicaciones	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) público(a) de carrera titular		
Funciones principales	1. Proporcionar a las unidades administrativas dependientes, los servicios de apoyo técnico en materia de informática y telecomunicaciones. 2. Promover el desarrollo tecnológico y la automatización de los procesos de administración, para facilitar el acceso a la información. 3. Coordinar la implantación del programa de desarrollo informático, así como llevar los controles de la información generada de los procesos informáticos desarrollados. 4. Elaborar y aplicar el programa de capacitación en cómputo y telecomunicaciones del ámbito de su competencia, en coordinación con el departamento de recursos humanos y materiales. 5. Aplicar los programas de simplificación administrativa y las políticas de austeridad en materia de telecomunicaciones y equipos de cómputo, de acuerdo a los lineamientos que al respecto emita la oficialía mayor del ramo. 6. Aplicar las políticas de seguridad en los sistemas informáticos, de telecomunicaciones y en los sitios de internet e intranet de la delegación federal de su competencia. 7. Llevar el control de la asignación del equipo de cómputo al personal, de acuerdo a la normatividad emitida por la oficialía mayor. 8. Promover la correcta aplicación en las áreas de trabajo las políticas, normas, lineamientos y estándares en materia de informática y telecomunicaciones.		
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio:	
		Licenciatura o profesional	
	Experiencia laboral	Grado de avance: Terminado (a) o pasante	
		Carrera Genérica:	
		1. No aplica	
	Capacidades gerenciales	Dos Años de Experiencia Genérica:	
		1. Tecnología de los ordenadores	
		2. Ciencia de los ordenadores	
		3. Administración pública	
	Capacidades gerenciales	1. Trabajo en equipo	
		2. Orientación a resultados	

	(Evaluación de Habilidades)	Nivel 1 para Enlace
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Administración de proyectos 2. Lenguaje ciudadano lenguaje claro
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	ENLACE DE SISTEMAS	
Tema 1:	NOCIONES GENERALES DE LA ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, TEXTO VIGENTE. Última Reforma DOF 29-07-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título cuarto y título Séptimo (Artículos: 109, 113, 125, 127).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
	Subtema 2:	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Bibliografía
		LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PUBLICO. Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 4 de enero de 2000. TEXTO VIGENTE. Última reforma publicada DOF 28-05-2009
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero (Artículos: 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 54 bis).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/index.htm
Tema 2:	AUDITORIA INFORMATICA	
	Subtema 1:	AUDITORIA DE REDES
		Bibliografía
		AUDITORIA INFORMATICA, UN ENFOQUE PRACTICO Mario G. Pattini Emilio del Peso Editorial AlfaOmega-Ra-Ma Segunda edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Terminología de Redes, Modelo OSI, vulnerabilidad de las redes, Protocolos
	Subtema 2:	AUDITORIA DE APLICACIONES
		Bibliografía
		AUDITORIA INFORMATICA, UN ENFOQUE PRACTICO Mario G. Pattini Emilio del Peso Editorial AlfaOmega-Ra-Ma Segunda edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Problemática, herramientas y Etapas de la auditoría de aplicaciones
Tema 3:	ARQUITECTURA DE COMPUTADORAS	
	Subtema 1:	Hardware
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Microprocesador, memoria, soportes de información, Periféricos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml

	Subtema 2:	Software
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Software, Multimedia, sistemas operativos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
	Subtema 3:	Arquitectura de computadora
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Unidades de almacenamiento, discos duros, puertos, BIOS
	Subtema 4:	Comunicación de la computadora
		Bibliografía
		Arquitectura de computadoras Edwin Ramiro Montalvo Navarro By Priale
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas operativos, gestores de bases de datos
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos58/arquitectura-computadoras/arquitectura-computadoras.shtml
Tema 4:	SISTEMAS DE INFORMACION	
	Subtema 1:	TECNOLOGIAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL James O'Brian Editorial McGraw-Hill Cuarta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistemas computacionales, software computacional
	Subtema 2:	BASES DE LOS SISTEMAS DE INFORMACION
		Bibliografía
		SISTEMAS DE INFORMACION GERENCIAL James O'Brian Editorial McGraw-Hill Cuarta edición
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Sistema de información, fundamentos, solución de problemas
		Página Web

Nombre del puesto	Jefatura de Departamento de Archivo		
Código de puesto	16-710-1-CFOB001-0000048-E-C-D		
Nivel administrativo	OB1	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$19,432.72 (diecinueve mil cuatrocientos treinta y dos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Gestión Integral de Materiales y Actividades Riesgosas	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Servidor(a) Público(a) de Carrera Titular		

Funciones principales	1. Asesorar, supervisar y realizar las actividades de resguardo, expurgo y organización de documentación en trámite, al interior de la dirección general. 2. Realizar las actividades de organización y resguardo de expedientes que efectúa el personal involucrado en el manejo de archivo, al interior de la dirección general. 3. Revisar la integración y arreglo de expedientes turnados para resguardo en archivo de trámite 4. Diseñar, supervisar y establecer procedimientos administrativos, para la organización, préstamo y transferencia de expedientes.	
Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura o profesional Grado de avance: Con título Carrera Genérica: 1. Humanidades 2. Derecho 3. Comunicación 4. Ciencias política y administración pública 5. Biblioteconomía
	Experiencia laboral	Dos Años de Experiencia Genérica: 1. Administración pública 2. Archivonomía y control documental 3. Biblioteconomía 4. Ciencias políticas
	Capacidades gerenciales (Evaluación de Habilidades)	1. Visión estratégica 2. Orientación a resultados Para nivel 2 jefatura
	Capacidades técnicas (Evaluación de Conocimientos)	1. Derecho ambiental aplicado al manejo de materiales peligrosos y residuos 2. Gestión sobre materiales peligrosos administración de riesgos y remediación de sitios contaminados
	Idiomas extranjeros:	No Aplica
	Otros	Disponibilidad para viajar: a veces

Temario:	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ARCHIVO	
Tema 1:	ADMINISTRACION PUBLICA	
	Subtema 1:	MARCO NORMATIVO DE LA ADMINISTRACION PUBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 4, 25, 26, 27, 73 fracción XXIX-G, 133
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 32 Bis fracciones IV y XI
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES DE LA DIRECCION GENERAL DE GESTION INTEGRAL DE MATERIALES Y ACTIVIDADES RIESGOSAS
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 2, 19 y 28
	Subtema 3:	RESPONSABILIDADES DE LOS SERVIDORES PUBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 1, 2, 3, 8, 13, 14, 35 al 39
	Subtema 4:	PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos 3, 11 al 19, 35 al 39, 42 al 61, 83 y 85

Tema 2:	LEGISLACION SOBRE MATERIALES PELIGROSOS, ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS, RESIDUOS PELIGROSOS Y SITIOS CONTAMINADOS
	Subtema 1: MATERIALES PELIGROSOS Y ACTIVIDADES ALTAMENTE RIESGOSAS
	Bibliografía
	Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Reglamento en materia de registros, autorizaciones de importación y exportación y certificados de exportación de plaguicidas, nutrientes vegetales y sustancias y materiales tóxicas o peligrosas (Reglamento PLAFEST)
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 4, 5 fracción VI, 7, 145, 146, 147, 147 BIS, 148, 149, 150, 176, 180 de la LGEEPA Artículos 3, 4, 5, 8, 9, 10, 15, 30 al 38 del Reglamento PLAFEST
	Subtema 2: RESIDUOS PELIGROSOS Y SITIOS CONTAMINADOS
	Bibliografía
	Ley General para la Prevención y Gestión Integral de los Residuos (LGPGIR) Reglamento de la LGPGIR
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 7, 21, 25 al 33, 40 al 94, 116 de la LGPGIR Artículos 2, 16 a 29, 35 a 67; 107 al 125, 126 a 151 del Reglamento de la LGPGIR
Tema 3:	NORMATIVIDAD APLICADA A LOS ARCHIVOS DEL GOBIERNO FEDERAL
	Subtema 1: BIENES NACIONALES
	Bibliografía
	Ley General de Bienes Nacionales
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 6, 25, 27.
	Subtema 2: TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA GUBERNAMENTAL
	Bibliografía
	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y su Reglamento
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Artículos 1, 3, 7, 13, 14, 18, 19, 40, 42
	Subtema 3: ADMINISTRACION DE ARCHIVOS
	Bibliografía
	Norma Internacional General de Descripción Archivística (ISAD-G) Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 20/02/2004) Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y los órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles. (D.O.F. del 21-II-2006). Manual Administrativo de Aplicación General en Material de Transparencia (DOF 12-07-2010) Acuerdo por el que se adicionan, reforman y derogan las disposiciones del diverso por el que se emitió el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia (DOF 27 de julio de 2011) Instructivo para la elaboración de la Guía Simple de Archivos. Instructivo para la elaboración del catálogo de disposición documental Instructivo para elaborar el cuadro general de Clasificación Archivística.
	Títulos, preceptos y/o Epígrafes
	Subtema 4: ORGANIZACION Y ADMINISTRACION DE INFORMACION ELECTRONICA
	Bibliografía
	Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal (DOF 10/02/2009)

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad las carreras solicitadas corresponden a nivel licenciatura y se acreditarán en la revisión Documental. Adicionalmente y en cumplimiento al Artículo 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano(a) mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado(a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro(a) de algún culto, y no estar inhabilitado(a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso. Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx
Documentación requerida	Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, por vía electrónica: 1. Acta de nacimiento, CURP y/o forma migratoria FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado en 3 cuartillas. 3. Currículum Vitae que emite el portal www.trabajaen.gob.mx 4. Documento que acredite el nivel de estudio requerido para el puesto por el que concurra (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 excepción de los niveles de enlace, no se aceptan como constancia para acreditar la experiencia laboral requerida: cartas de recomendación, constancias emitidas por el superior(a) jerárquico(a) inmediato del puesto ocupado, constancias de sueldos, salarios, conceptos asimilados y crédito al salario, constancias de haber realizado proyectos de investigación, carta de liberación de servicio social o constancia de prácticas profesionales.

	No se aceptarán documentos en otro día o momento indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx, si no se cuenta con esta información será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes. La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por las persona aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a las personas aspirantes o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo éste de 100%, de conformidad con el numeral 30 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso. 11. Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; publicaciones especializadas), Distinciones (fungir como presidente(a), vicepresidente(a), persona fundadora; título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), actividades destacadas en lo individual (título o grado académico en el extranjero reconocido por la SEP; derechos de autor(a) o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de trabajaen. 12. De conformidad con el artículo 47 del reglamento de la Ley del LSPC en la APF y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato(a) se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.	
Registro de aspirantes	La inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo se realizarán, a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx , que les asignará un número de folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a las y los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx y podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.	
Calendario del concurso	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de agosto del 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 31 de agosto de 2011
	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 31 de agosto de 2011
	Exámenes de Conocimientos *	A partir del 5 de septiembre de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.

	Evaluación de Habilidades (Psicométricos gerenciales aplicados por la SEMARNAT) y Aptitud para el Servicio Público *	A partir del 5 de septiembre de 2011 de acuerdo al calendario de fechas y horarios de aplicación que se publiquen en el portal de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales.															
	Cotejo documental (En paralelo con las evaluaciones) *	A partir del 5 de septiembre de 2011															
	Entrevista *	A partir del 19 septiembre de 2011															
	Determinación del candidato ganador*	A partir del 19 septiembre de 2011															
	* Las fechas están sujetas a cambios, sin previo aviso, en función del número de Aspirantes registrados en el concurso y/o del espacio disponible para las evaluaciones.																
Presentación de evaluaciones y publicación de resultados	La Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales comunicará la fecha, hora y lugar en que las y los aspirantes deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores no serán considerados para las plazas incluidas en la presente convocatoria. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicadas en los medios de comunicación: www.trabajaen.gob.mx y www.semarnat.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para candidato.																
Aplicación de evaluaciones y recepción de documentos	La aplicación de las evaluaciones de conocimientos (capacidades técnicas), evaluación de habilidades, Aptitud para el Servicio Público, recepción y cotejo de los documentos, así como, la etapa de Entrevista por parte del Comité Técnico de Selección se realizará en las oficinas ubicadas en Av. San Jerónimo No. 458, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01900, México, D.F. Dependiendo del número de aspirantes registrados(as), la Dirección General de Desarrollo Humano y Organización de la SEMARNAT analizará la posibilidad de acudir a las Delegaciones a aplicar las evaluaciones y revisión documental.																
Evaluación de aptitud para el servicio público: cultura de la legalidad	La presente prueba es de aplicación obligatoria, de conformidad con el Oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009 del 24 de junio de 2009, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, fracción III, donde se menciona que se debe “tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. La evaluación se aplicará en los concursos de ingreso para los candidatos que se encuentren entre las etapas tres y cuatro, en el proceso de selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y sus resultados serán referenciales, a fin de apoyar a los Comités Técnicos de Selección en la determinación de ganadores.																
Reglas de valoración y sistema de puntuación general	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar cada una de las etapas y evaluaciones mencionadas: Todas las etapas que a continuación se describen serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación de mínima requerida para aprobar la evaluación técnica (Evaluación de Conocimientos) es de 70. Reglas: <table><tr><th>CONSECUTIVO</th><th>CONCEPTO</th><th>VALORACION</th></tr><tr><td>REGLA 1</td><td>Cantidad de exámenes de conocimientos</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 1</td></tr><tr><td>REGLA 2</td><td>Cantidad de Evaluación de Habilidades</td><td>Mínimo: 1 Máximo: 2</td></tr><tr><td>REGLA 3</td><td>Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC</td><td>Mínimo: 70</td></tr><tr><td>REGLA 4</td><td>Evaluación de Habilidades</td><td>No serán motivo de descarte</td></tr></table>		CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION	REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1	REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2	REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70	REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte
CONSECUTIVO	CONCEPTO	VALORACION															
REGLA 1	Cantidad de exámenes de conocimientos	Mínimo: 1 Máximo: 1															
REGLA 2	Cantidad de Evaluación de Habilidades	Mínimo: 1 Máximo: 2															
REGLA 3	Calificación mínima aprobatoria del Examen de Conocimientos en todos los rangos comprendidos en el artículo 5o. de la LSPC	Mínimo: 70															
REGLA 4	Evaluación de Habilidades	No serán motivo de descarte															

	REGLA 5	Especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevista	No se aceptan											
	REGLA 6	Candidatos a entrevistar	3 si el universo de candidatos lo permite											
	REGLA 7	Candidatos a seguir entrevistando	Hasta un máximo 10											
	REGLA 8	Puntaje Mínimo de Aptitud	70 (considerando una escala de 0 a 100 decimales)											
	REGLA 9	Los Comités de Selección no podrán determinar Méritos Particulares	El Comité de Profesionalización establecerá en su caso los Méritos a ser considerados											
	REGLA 10	El Comité de selección podrá determinar los criterios para la evaluación de entrevistas	Conforme a lo dispuesto en el numeral 65 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso											
	La Ponderación de las etapas del Proceso de Selección será la siguiente:													
<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>		Etapas *	Ponderación	Evaluación de Conocimientos.	30%	Evaluación de Habilidades.	15%	Evaluación de Experiencia Profesional.	15%	Valoración del Mérito.	10%	Entrevista.	30%	
Etapas *	Ponderación													
Evaluación de Conocimientos.	30%													
Evaluación de Habilidades.	15%													
Evaluación de Experiencia Profesional.	15%													
Valoración del Mérito.	10%													
Entrevista.	30%													
Criterios de evaluación para entrevistas	Se programarán las entrevistas de las y los candidatos incluidos en el orden de prelación por calificación total hasta un máximo de diez candidatos(as). Los primeros candidatos(as) hasta un máximo de tres pasarán a la fase de entrevista, y sólo a petición expresa del Presidente(a) del Comité y Superior(a) Jerárquico(a) de la plaza, teniendo otros candidatos(as) se podrán convocar a entrevista. Se considerarán finalistas aquellos candidatos(as) a los que después de habérseles aplicado la entrevista y ponderando los resultados obtenidos en las primeras cinco etapas* obtengan una calificación final de 70 o superior, debiéndose aplicar las ponderaciones aprobadas por el CTS. Las entrevistas deberán realizarse en forma colegiada y participativa, de tal manera que no sea sólo el Superior(a) Jerárquico (a) quien evalúe a los participantes. En la Fase de Preguntas y Respuestas, los integrantes del CTS cuestionarán a cada candidato(a), a efecto de obtener a través de sus respuestas, mayores elementos de valoración, previo a la etapa de determinación. El Reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS, calificará a cada candidato(a), en una escala de 0 a 100 sin decimales.													
Reserva de aspirantes	Conforme al artículo 36 del RLSPC, las y los aspirantes que aprueben la entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores(as) en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados a nuevos concursos, en ese periodo de acuerdo a la clasificación y perfil del puesto según aplique.													

Determinación del Comité	En cada concurso, el CTS deberá determinar únicamente alguno de los siguientes resultados: • Un Ganador(a) • Concurso Desierto El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: - Porque ningún candidato(a) se presente al concurso; - Porque ninguno de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o - Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008 y con el Acta del Comité Técnico de Selección de la Ducentésima Vigésima Tercera 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	- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. - Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. - Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. - Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en Av. San Jerónimo 458-PH, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. - Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables. - Cuando el ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado(a) en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles la cuenta de correo electrónico: ingreso.spc@semarnat.gob.mx y el número telefónico: 54-90-21-00, Exts. 14515, 22120, 22108 y 24460 de lunes a viernes de 9:00 a 18:00 Hrs.
Inconformidades	De conformidad con el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y capítulo XVII del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el domicilio donde se podrán presentar las inconformidades con respecto al proceso de selección de las plazas de la presente convocatoria es el ubicado en Av. San Jerónimo 458, 4o. piso, Col. Jardines del Pedregal, Delegación Álvaro Obregón, México, Distrito Federal, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes. 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. Del. Álvaro Obregón. C.P. 01020, en un horario de 9:00 a 18:00 Hrs. de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de agosto del 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

La Secretaria Técnica

Mtra. Marlen Morales Sánchez

Rúbrica.

Comisión Federal de Competencia
CONVOCATORIA PUBLICA DIRIGIDA A TODO INTERESADO QUE
DESEE INGRESAR AL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
COFECOM 12-2011

El Comité Técnico de Selección de la Comisión Federal de Competencia, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75 fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40 de su Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007; y, de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emite la siguiente:

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

Nombre de la plaza	Subdirector de Información		
Código de puesto	10-A00-1-CF52638-0000362-E-C-D		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Percepción bruta mensual	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Director General de Investigaciones de Prácticas Monopólicas Absolutas y Restricciones al Comercio Interestatal	Sede	Av. Santa Fe, No. 505, colonia Santa Cruz Manca, México, D.F., C.P. 05349
Funciones principales	1. Elaborar los documentos correspondientes a cada etapa dentro de los procedimientos de investigación, para su correcta integración y sustento. 2. Investigar, analizar y procesar la información y documentación obtenida durante la etapa de investigación, para el desarrollo y sustento de los dictámenes, que son la base de la toma de decisiones del Pleno de la Comisión. 3. Elaborar las resoluciones relativas a los procedimientos de investigación a su cargo, asegurando la homogeneidad y la incorporación de los razonamientos jurídicos y económicos ordenados por el Pleno de la Comisión. 4. Asegurar la obtención de información y documentos que permitan sustanciar los procedimientos de investigación a su cargo, con la finalidad de aportar elementos que permitan determinar la existencia de prácticas monopólicas absolutas y otras restricciones al comercio interestatal violatorias de la Ley Federal de Competencia Económica. 5. Analizar la información recabada durante la etapa de investigación, con el fin de proponer recomendaciones al Pleno de la Comisión para ser consideradas al momento de la resolución. 6. Evaluar la validez e impacto de los elementos obtenidos en los procedimientos de investigación a su cargo, con el fin de asegurar su acreditación para sustentar la actualización de las prácticas monopólicas absolutas o restricciones al comercio interestatal cometidas en contravención de la Ley Federal de Competencia Económica. 7. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación de las actividades relacionados con los procedimientos tramitados en las diferentes direcciones generales de la Comisión, para facilitar el entendimiento de los razonamientos jurídicos y económicos que serán incorporados en los dictámenes y resoluciones de las investigaciones a su cargo. 8. Desarrollar estudios para la detección de prácticas monopólicas absolutas y demás restricciones a la competencia en coordinación con otras direcciones generales de la Comisión, con el fin de proponer, iniciar y sustanciar nuevos procedimientos. 9. Asegurar la implementación de los mecanismos de coordinación con varias direcciones generales de la Comisión para el seguimiento de las investigaciones, con el fin de facilitar la comunicación y asegurar la actuación consistente en los diferentes procedimientos.		

Perfil	Escolaridad	Nivel de estudio: Licenciatura.	Area de estudio: Ciencias Sociales y Administrativas, Educación y Humanidades, Ingeniería y Tecnología, Ciencias Naturales y Exactas. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)
		Grado de avance. Titulado	Carrera: Derecho, Economía, Relaciones Internacionales, Finanzas, Administración, Matemáticas-Actuaria, Contaduría, Ciencias Políticas y Administración Pública
	Experiencia laboral	Experiencia de 3 años en cualquiera de las siguientes áreas: Derecho y legislación nacionales, Organización industrial y políticas gubernamentales, Economía sectorial, Teoría económica, Actividad económica, Economía, Contabilidad, Ciencias Políticas, Administración Pública. (Consultar catálogo en www.trabajaen.gob.mx)	
	Habilidades	Orientación a resultados. Trabajo en equipo.	
	Conocimientos	Normatividad de competencia económica y procedimientos de investigación de prácticas monopólicas.	
	Idiomas extranjeros:	Inglés. Nivel de dominio avanzado.	
	Otros	Office 2007 (Word, Excel y Outlook) con nivel de dominio intermedio. Navegadores y buscadores en Internet, con nivel de dominio intermedio.	

Bases de participación	
Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad, experiencia y los previstos para el puesto. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indica para cada caso.
Documentación requerida	2a. Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum Vitae detallado y actualizado (anotando el monto de su último sueldo y del actual, nombres y teléfonos de los jefes o supervisores inmediatos de los puestos desempeñados con anterioridad y del actual, funciones desempeñadas, señalar acciones de capacitación, logros, distinciones, reconocimientos, premios, actividades destacadas y otros estudios). 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará – Cédula profesional o Título profesional). En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico. Se aceptará el grado de maestría o doctorado para acreditar el nivel de licenciatura sólo cuando sea igual a la carrera genérica a la requerida en el perfil del puesto.

	4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, pasaporte o cédula profesional). 5. Cartilla Militar con liberación (hasta los 45 años). 6. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica 7. Acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en trabajaen. Se deberán presentar hojas de servicios, nombramientos, constancias oficiales de empleos anteriores, contratos, hojas de inscripción o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago según sea el caso, en hoja membretada. 8. Para acreditar los elementos para la valoración del mérito presentar documentos que acrediten: logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, actividad destacada y otros estudios. En caso de ser servidor público de carrera titular, presentar los resultados de los procesos de capacitación y certificación. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. En caso de ser actualmente servidor público de carrera se le solicita presentar copia de dos evaluaciones del desempeño anuales en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente y de no ser así, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifiesta que NO es servidor público de carrera titular. 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. La Comisión Federal de Competencia se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx por el aspirante para fines de revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal de Competencia, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																					
Registro de aspirantes	3a. Las solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán del 17 al 30 de agosto de 2011, a través de www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un folio para el concurso al aceptar las presentes bases, que servirá para formalizar su inscripción a éste e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el Comité Técnico de Selección, con el fin de asegurar así el anonimato de los aspirantes.																					
Etapas del concurso	4a. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de agosto de 2011.</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de agosto de 2011.</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de conocimientos*</td><td>Del 1 al 15 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de habilidades*</td><td>Del 1 al 15 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*</td><td>Del 1 al 15 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*</td><td>Del 1 al 15 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>Entrevistas*</td><td>Del 12 al 20 de septiembre de 2011.</td></tr><tr><td>Determinación*</td><td>Del 12 al 20 de septiembre de 2011.</td></tr></table> * En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.		Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011.	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011.	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Evaluación de conocimientos*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.	Evaluación de habilidades*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.	Entrevistas*	Del 12 al 20 de septiembre de 2011.	Determinación*	Del 12 al 20 de septiembre de 2011.
Etapas	Fecha o plazo																					
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011.																					
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011.																					
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011																					
Evaluación de conocimientos*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.																					
Evaluación de habilidades*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.																					
Evaluación de la experiencia y valoración del mérito*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.																					
Evaluación de Aptitud para el Servicio Público*	Del 1 al 15 de septiembre de 2011.																					
Entrevistas*	Del 12 al 20 de septiembre de 2011.																					
Determinación*	Del 12 al 20 de septiembre de 2011.																					

Temarios	5a. Para las evaluaciones de habilidades se aplicarán las pruebas de capacidades gerenciales, las guías se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx. Los temarios referentes al examen de conocimientos se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx módulo SPC-Convocatoria, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación; y, en el Portal http://www.trabajaen.gob.mx durante la publicación de la convocatoria. Para la evaluación de Aptitud para el Servicio Público la guía se encuentra disponible para su consulta en la página electrónica http://www.trabajaen.gob.mx.
Presentación de evaluaciones	6a. La Comisión Federal de Competencia comunicará a través de www.trabajaen.gob.mx a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dichas comunicaciones, se especificará la duración máxima de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Los resultados aprobatorios vigentes obtenidos en evaluaciones anteriores serán considerados cuando correspondan a las mismas habilidades y conocimientos a evaluar en este concurso. En el caso de las habilidades únicamente las que fueron evaluadas con las herramientas establecidas por la Secretaría de la Función Pública y que se vean reflejadas en el folio de concurso del aspirante en la herramienta trabajaen.gob.mx. En el caso de evaluaciones de conocimientos el aspirante deberá solicitar la acreditación de la vigencia al Comité Técnico de Selección.
Reglas de Valoración General y Sistema de Puntuación	7a. El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderán las siguientes etapas: I. Revisión curricular. II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades. III. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito. IV. Entrevistas, y V. Determinación. La acreditación de la etapa de revisión curricular es indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. La calificación no aprobatoria de las evaluaciones de habilidades NO será motivo de descarte en los concursos de ingreso. El resultado de estas evaluaciones se verá reflejado en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales. El número mínimo de candidatos a entrevistar será de tres si el universo de candidatos lo permite. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados, se continuarán entrevistando candidatos en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento. 8a. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para obtener el orden de prelación de los candidatos antes y después de cada etapa, de acuerdo con el siguiente Sistema de Puntuación General: ● Enlace, Jefe de departamento, Subdirector de área y Director de área: La ponderación será de 40% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 30% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas. ● Director General Adjunto y Director General: La ponderación será de 30% en la etapa II de exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; 40% en la etapa III de evaluación de experiencia y valoración del mérito; y, 30% en la etapa IV de entrevistas.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal de Competencia www.cfc.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

Reserva	10a. Los aspirantes que aprueben las etapas II, III y IV con un puntaje mínimo de Aptitud igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos sin decimales y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Comisión Federal de Competencia, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Comisión Federal de Competencia.
Declaración de concurso desierto	11a. El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	12a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Disposiciones generales	13a. 1. En el Portal http://www.trabajaen.gob.mx . podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organismo Interno de Control en la Comisión Federal de Competencia, ubicada en Avenida Santa Fe número 505, colonia Cruz Manca, Delegación Cuajimalpa, C.P. 05349, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	14a. A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas respecto a este concurso, se ha implementado un módulo de atención telefónico en el número 2789-6500, Exts. 6699, 6638 y 6637 el cual estará funcionando de las 8:30 a las 13:30 horas y de las 15:30 a las 16:30 horas, en días hábiles, así como el correo electrónico ingreso@cfc.gob.mx En atención al oficio circular No. SSFP/ICC/285/2007 de fecha 6 de agosto de 2007, emitido por la Encargada del Despacho de la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación, se hacen del conocimiento los Criterios Normativos para la Reactivación de folios en concursos públicos: Los Comités Técnicos de Selección de la Comisión Federal de Competencia, establecieron que se activarán folios cuando se acredite que el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Competencia

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

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

Directora General de Administración

Lic. Rosalba Ramírez Ramírez

Rúbrica.

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. 174

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	SUBDIRECTOR DE ENLACE VINCULACION INTERNACIONAL		
Código de puesto	09-102-1-CFNC003-0000065-E-C-D		
Grupo, grado y nivel	NC3	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$47,890.93 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE VINCULACION	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.
Tipo de puesto	ESPECIFICO		
Misión del puesto	QUE LA SECRETARIA CUENTE CON UN ANALISIS DE LA INFORMACION GENERADA POR LOS ACTORES INTERNACIONALES QUE BRINDE LOS ELEMENTOS NECESARIOS PARA CONDUCIR LA RELACION CON DICHOS ACTORES.		
Funciones principales	1. ELABORAR LA AGENDA INTERNACIONAL DEL SECRETARIO, Y EL COORDINADOR DE ASESORES, CON EL FIN DE PROPICIAR DIVERSAS REUNIONES ESTRATEGICAS DE LAS AREAS SUSTANTIVAS PARA FIRMAR ACUERDOS Y CONVENIOS DE CARACTER INTERNACIONAL. 2. ESTABLECER LA INTERLOCUCION DEL SUPERIOR JERARQUICO Y EL SECRETARIO CON LOS TITULARES DE LOS ORGANISMOS INTERNACIONALES CLAVES Y REPRESENTANTES DE MEXICO EN EL EXTERIOR, PARA ALCANZAR LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS, A TRAVES DE CONVENIOS Y ACUERDOS QUE FAVOREZCAN AL SECTOR DE COMUNICACIONES Y TRANSPORTES. 3. ELABORAR DIVERSOS DOCUMENTOS Y PRESENTACIONES, ASI COMO DIFUNDIR, DURANTE LAS GIRAS INTERNACIONALES, LAS POLITICAS DE LA SECRETARIA, PARA PROMOVER LAS INVERSIONES Y PRESENCIA DE MEXICO ANTE ORGANISMOS INTERNACIONALES. 4. ANALIZAR Y EVALUAR LAS INVITACIONES INTERNACIONALES DIRIGIDAS AL SECRETARIO CON EL FIN DE ASEGURAR QUE SU PARTICIPACION ESTE ALINEADA A LOS OBJETIVOS ESTRATEGICOS DE LA SECRETARIA. 5. COORDINAR QUE LA ORGANIZACION DE REUNIONES ENTRE EL SECRETARIO Y SUS PRINCIPALES INTERLOCUTORES INTERNACIONALES SEA APEGADA A LOS OBJETIVOS DE LA SCT, PARA CONTRIBUIR AL FORTALECIMIENTO DE LA VINCULACION ENTRE LA SECRETARIA Y LAS ENTIDADES. 6. ESTABLECER MECANISMOS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO, PARA QUE LOS ACUERDOS ALCANZADOS, CONVENIOS BILATERALES Y MULTILATERALES Y DE INVERSION, CUMPLAN CON LOS COMPROMISOS ESTABLECIDOS. 7. DISEÑAR Y REGISTRAR UNA BASE DE DATOS CON LA INFORMACION TECNICA, JURIDICA Y ECONOMICA DE LOS ORGANISMOS Y ACTORES INTERNACIONALES, PARA EL ANALISIS ESTADISTICO DE LA INFORMACION CON QUIENES SE MANTIENE INTERLOCUCION A NIVEL INTERNACIONAL.		

	8. ANALIZAR Y PROPONER UN MAPA DE LOS ACTORES INTERNACIONAL VINCULADOS AL SECTOR COMUNICACIONES Y TRANSPORTES, PARA ORIENTAR LA ESTRATEGIA DE ACCION, CONVENIOS E INVERSIONES, Y MANTENER UN PULSO ADECUADO DE LAS PRIORIDADES DE LA SECRETARIA EN MATERIA INTERNACIONAL.	
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. ECONOMIA. 2. CIENCIAS SOCIALES. 3. DERECHO. 4. HUMANIDADES. 5. CIENCIAS POLITICAS Y ADMINISTRACION PUBLICA. 6. RELACIONES INTERNACIONALES	
Experiencia	CINCO AÑOS EN: 1. RELACIONES INTERNACIONALES. 2. CIENCIAS POLITICAS. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ECONOMIA INTERNACIONAL. 5. INSTITUCIONES POLITICAS. 6. SISTEMAS POLITICOS. 7. DERECHO INTERNACIONAL. 8. ECONOMIA GENERAL.	
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/convocatoria174/102_65_SEVI.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	CAPACIDAD ANALITICA EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO. FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA POLITICO MEXICANO. NOCIONES GENERALES DE DERECHO Y POLITICA INTERNACIONAL. ORGANIZACION DEL SECTOR EMPRESARIAL EN NIVEL DE DOMINIO INTERMEDIO. IDIOMA INGLES PARA LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: LECTURA, HABLA Y ESCRITURA EN NIVEL DE DOMINIO AVANZADO.	
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	SUBDIRECCION DE PROGRAMAS PARA LA COMPETITIVIDAD PORTUARIA		
Código de puesto	09-512-1-CFNA001-0000055-E-C-D		
Tipo de puesto	ESPECIFICO		
Grupo, grado y nivel	NA1	Número de vacantes	UNA
Percepción ordinaria	\$25,254.76 MENSUAL BRUTA		
Rango	SUBDIRECCION	Tipo de nombramiento	CONFIANZA
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA	Sede (radicación)	MEXICO, D.F.

Misión del puesto	DEFINIR LAS LINEAS DE ACCION A SEGUIR PARA DESARROLLAR LA COMPETITIVIDAD EN EL AMBITO PORTUARIO, PROPORCIONANDO EL SOPORTE TECNICO Y DE GESTION QUE REQUIERAN LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS PARA RESOLVER, DE MANERA COORDINADA, SUS ASUNTOS VINCULADOS CON AUTORIDADES Y OTRAS INSTANCIAS PUBLICAS Y PRIVADAS, CON LA FINALIDAD DE AGILIZAR LOS PROCESOS Y AGREGAR VALOR EN TERMINOS DE SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA A LA OPERACION PORTUARIA Y A LA CADENA LOGISTICA DEL TRANSPORTE EN BENEFICIO DE LOS USUARIOS Y CLIENTES QUE TRANSPORTAN SUS MERCANCIAS A TRAVES DE LOS PUERTOS.
Funciones principales	1. IMPLEMENTAR LA MODERNIZACION DE INSTALACIONES Y EQUIPOS DESTINADOS A LA REVISION FISCAL DE MERCANCIAS, ASI COMO MEJORAR LOS PROCESOS Y AGREGAR VALOR EN TERMINOS DE SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA A LA OPERACION PORTUARIA Y A LA CADENA LOGISTICA DEL TRANSPORTE, A TRAVES DE LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE CONSTRUCCION O REMODELACION DE LAS ADUANAS Y LA INSTALACION DE RAYOS GAMMA, CIRCUITO CERRADO DE TELEVISION, BASCULAS ELECTRONICAS Y OTROS DIVERSOS CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR LA REVISION ADUANAL EN ADECUADAS CONDICIONES DE SEGURIDAD Y OPORTUNIDAD. 2. DISEÑAR Y PROPONER LA FORMALIZACION DE BASES DE COORDINACION ENTRE LAS ADUANAS MARITIMAS Y LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES RESPECTO A LA MEJORA DE PROCESOS DE REVISION E INSPECCION FISCAL Y OTROS ASUNTOS DE INTERES COMUN, POR MEDIO DE UN TRABAJO COORDINADO CON LOS ACTORES DE CADA PUERTO Y LA AUTORIDAD ADUANERA, CON LA FINALIDAD DE ALCANZAR MEJORES ESTANDARES DE RENDIMIENTOS EN LA OPERACION Y REDUCIR EL TIEMPO Y COSTO DE LA ESTADIA DE LAS MERCANCIAS EN LOS PUERTOS. 3. PROVEER A LOS CLIENTES VENTAJAS COMPETITIVAS RESPECTO DE OTROS PUERTOS, A NIVEL INTERNACIONAL A TRAVES DE LA REVISION Y MEJORA DE LOS PROCESOS PORTUARIOS DE IMPORTACION Y EXPORTACION QUE AGREGUEN VALOR EN TERMINOS DE SEGURIDAD, COMPETITIVIDAD Y EFICIENCIA A LA OPERACION PORTUARIA Y A LA CADENA LOGISTICA DEL TRANSPORTE, CON LA FINALIDAD DE GARANTIZAR MEJORES CONDICIONES DE OPORTUNIDAD Y COSTO PARA EL TRASLADO DE LAS MERCANCIAS DE LOS CLIENTES. 4. PROPORCIONAR EL APOYO A LOS PROYECTOS DE CRECIMIENTO DE LOS PUERTOS Y EL ESTABLECIMIENTO Y OPERACION DE ZONAS DE ACTIVIDADES LOGISTICAS Y CORREDORES MULTIMODALES, POR MEDIO DE LA IMPLANTACION DE INICIATIVAS PARA LA CREACION DE ZONAS LOGISTICAS PARA EL ESTABLECIMIENTO DE LA INDUSTRIA Y SERVICIOS A LA CARGA, CON LA FINALIDAD DE BRINDAR UNA OFERTA COMPETITIVA DE NUEVOS ESPACIOS PARA INSTALAR NUEVOS NEGOCIOS. 5. GENERAR OPORTUNIDADES EN MATERIA DE COMPETITIVIDAD EN LA OPERACION LOGISTICA DE LOS PUERTOS, MEDIANTE LA PROMOCION PARA CONSTITUIR NUEVOS OPERADORES LOGISTICOS, OFRECIENDO SERVICIOS INTEGRALES DE CARGA, TRANSPORTE Y ENTREGA DE MERCANCIAS, CON BASE EN ESTUDIOS DE DEMANDA DEL MERCADO, CON LA FINALIDAD DE CREAR INVERSIONES PRODUCTIVAS, ATRAYENDO CARGA A LOS PUERTOS Y CREANDO VALOR A LAS MERCANCIAS DE IMPORTACION Y EXPORTACION.

	6. ESTABLECER COORDINACION CON LOS PUERTOS SECOS O TERMINALES MULTIMODALES DE CARGA ESTABLECIDAS EN DIVERSOS ESTADOS DE LA REPUBLICA MEXICANA, ELABORANDO LOS DIFERENTES CONVENIOS DE COLABORACION DE LOS PUERTOS FEDERALES CON ESTOS, CON EL FIN DE MANTENER CADENAS LOGISTICAS INTEGRADAS EN EL INTERIOR DE LA REPUBLICA. 7. COORDINAR CON LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES LOS PROGRAMAS DE SEGURIDAD PORTUARIA CON LAS MEDIDAS PREVENTIVAS Y RESTRICTIVAS PARA LA CERTIFICACION DE SEGURIDAD DE INSTALACIONES Y EMBARCACIONES QUE EXIGE LA LEY Y EL CODIGO PROTECCION DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS, A TRAVES DE LA APLICACION DE LA METODOLOGIA DEL CODIGO DE PROTECCION DE BUQUES E INSTALACIONES PORTUARIAS, CON LA FINALIDAD DE EVALUAR Y CERTIFICAR LAS CONDICIONES DE SEGURIDAD DE LA VIDA HUMANA Y LOS BIENES AFECTOS A LOS PUERTOS. 8. PROPORCIONAR A LAS INSTANCIAS AUTORIZADAS DE SEGURIDAD NACIONAL Y CONFORME A LOS MECANISMOS QUE SE ESTABLEZCAN, LA INFORMACION RELACIONADA CON LOS PUERTOS, SUS INSTALACIONES Y OPERACIONES, ASI COMO SOBRE LOS SISTEMAS DE SEGURIDAD QUE ESTEN EN OPERACION, A TRAVES DE LA APLICACION DE UNA COMUNICACION INSTITUCIONAL AMPLIA Y COORDINADA CON LAS INSTANCIAS DE SEGURIDAD NACIONAL, CON EL FIN DE CUMPLIR CON LAS POLITICAS EN LA MATERIA. 9. DEFINIR LAS LINEAS DE INVESTIGACION SOBRE EL MANEJO DE LA CARGA Y SUS REPERCUSIONES DE TIEMPO Y COSTO EN EL PROCESO PORTUARIO INTEGRAL, A TRAVES DE LA SELECCION DE METODOLOGIAS DE INVESTIGACION, COMERCIALIZACION Y OPERACION, CON LA FINALIDAD DE OBTENER INFORMACION CONCLUYENTE RESPECTO AL COMPORTAMIENTO ACTUAL DEL PROCESO, CON RESPECTO A OTROS PUERTOS DEL MUNDO, PARA APOYAR LA TOMA DE DECISIONES EN MEJORA DE PROCESOS PORTUARIOS NACIONALES. 10. COORDINAR A LAS ADMINISTRACIONES PORTUARIAS PARA LA RECOPIACION DE INFORMACION EN PERIODOS DETERMINADOS, SOBRE EL COMPORTAMIENTO DEL PROCESO DE OPERACION PORTUARIA, MEDIANTE LA APLICACION DE LOS INSTRUMENTOS METODOLOGICOS COMO ESTADISTICA PORTUARIA, ANALISIS Y EVALUACION DE PROYECTOS, ENTRE OTRO CON EL FIN DE GENERAR EL REPORTE DE LOS RESULTADOS, CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES QUE RESULTEN DEL ESTUDIO DEL PROCESO PARA SU MEJORA COORDINADA CON LOS ACTORES DEL PUERTO. 11. DIFUNDIR LOS RESULTADOS A LA COMUNIDAD PORTUARIA SOBRE LAS INVESTIGACIONES REALIZADAS AL PROCESO DE OPERACION PORTUARIA, MEDIANTE LA PRESENTACION ESTRUCTURADA DE LAS AREAS DE OPORTUNIDAD Y DE MEJORA QUE SE HAYAN LOCALIZADO, CON LA FINALIDAD DE OBTENER SU COLABORACION Y RETROALIMENTACION PARA INSTRUMENTAR LAS MEDIDAS QUE SE DECIDA LLEVAR A CABO.
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. MERCADOTECNIA Y COMERCIO. 2. ADMINISTRACION. 3. ECONOMIA. 4. INGENIERIA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS. 2. ACTIVIDAD ECONOMICA. 3. ECONOMIA GENERAL. 4. RELACIONES INTERNACIONALES.
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/convocatoria174/512_55_SPCP.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	
Rama de cargo	APOYO TECNICO.
Otros conocimientos	NORMATIVIDAD SOBRE ADMINISTRACIONES PORTUARIAS INTEGRALES Y CONCEPTOS BASICOS DEL DESARROLLO PORTUARIO EN NIVEL BASICO. NORMATIVIDAD SOBRE EL FOMENTO Y ADMINISTRACION PORTUARIA EN NIVEL INTERMEDIO.
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 LABORATORIOS		
Código de puesto	09-631-1-CFOA001-0000064-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	CENTRO SCT GUANAJUATO	Sede (radicación)	GUANAJUATO, GUANAJUATO
Tipo de puesto	TIPO		
Misión del puesto	LLEVAR A CABO LA VERIFICACION DE CALIDAD DENTRO DEL SISTEMA DE GESTION DE CALIDAD DE LAS OBRAS ASI COMO LAS ACCIONES PARA EL ASEGURAMIENTO DE CALIDAD, DE CONFORMIDAD CON LAS NORMAS APLICABLES A FIN DE APOYAR LAS AEREAS TECNICAS RESPONSABLES, EN LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS; ASIMISMO, PARTICIPAR EN LA EVALUACION ESTRUCTURAL DE CARRETERAS EN OPERACION, CON EL FIN DE PROVEER LA INFORMACION QUE PERMITA PROYECTAR TANTO LA CONSTRUCCION COMO LA CONSERVACION DE CARRETERAS		
Funciones principales	1. REALIZAR LA VERIFICACION DE CALIDAD DE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, COMPROBANDO QUE LOS TRABAJOS SE REALICEN CONFORME AL PROYECTO, CON OBJETO DE QUE LAS RESIDENCIAS DE OBRA DISPONGAN DE INFORMACION QUE LES PERMITA DECIDIR SOBRE LA ACEPTACION Y PAGO DE LOS TRABAJOS EJECUTADOS POR LAS EMPRESAS CONTRATISTAS. 2. EVALUAR LA CAPACIDAD TECNICA Y OPERATIVA DE LOS LABORATORIOS DE CONTROL Y DE VERIFICACION DE CALIDAD QUE ACTUAN DURANTE LAS OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE LOGRAR OBRAS DE CALIDAD. 3. DETERMINAR LA CALIDAD DE MATERIALES, DE ACUERDO CON LAS NORMAS TECNICAS SCT, PARA DECIDIR SOBRE SU ACEPTACION O RECHAZO EN LAS OBRAS DE INFRAESTRUCTURA CARRETERA A CARGO DEL CENTRO SCT.		

	4. REALIZAR ESTUDIOS DE CAMPO Y LABORATORIO, MEDIANTE LA LOCALIZACION Y ANALISIS DE MATERIALES DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD VIGENTE, PARA INTEGRAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE BANCOS DE MATERIALES EN LA ENTIDAD, CON OBJETO DE QUE SE DISPONGA DE INFORMACION PARA ELABORAR LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS DE OBRAS A CARGO DEL CENTRO SCT. 5. PROPORCIONAR LOS SERVICIOS QUE SE AUTORIZEN, MEDIANTE ASESORIAS Y TRABAJOS DE LABORATORIO, A LOS GOBIERNOS ESTATAL Y MUNICIPAL, INSTITUCIONES Y ORGANISMOS OFICIALES Y PARTICULARES QUE LO SOLICITEN, PARA LA ELABORACION DE MEJORES PROYECTOS. 6. REALIZAR ESTUDIOS DE EVALUACION DE PAVIMENTOS EXISTENTES EN LA RED, RECOPILANDO INFORMACION A TRAVES DE RECORRIDOS E INSPECCIONES Y/O CON EL USO DE EQUIPOS ESPECIALIZADOS, A FIN DE PROYECTAR LOS TRABAJOS DE REHABILITACION. 7. PROPORCIONAR APOYO TECNICO A LAS AREAS DE OBRAS, DURANTE LA CONSTRUCCION, MODERNIZACION Y CONSERVACION DE LA RED CARRETERA, MEDIANTE LA REALIZACION DE VISITAS DE INSPECCION, CON OBJETO DE RESOLVER PROBLEMAS ESPECIFICOS. 8. REALIZAR LOS ESTUDIOS DE CALIDAD DE MATERIALES QUE SE REQUIEREN PARA EVALUAR LAS OBRAS EN OPERACION, DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS, CON LA FINALIDAD DE APOYAR LA EJECUCION DE LOS PROYECTOS.
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	TRES AÑOS EN: 1. TECNOLOGIA DE MATERIALES. 2. ADMINISTRACION PUBLICA. 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/convocatoria174/PT_JUL.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	TECNOLOGIA DE CONSTRUCCION, TECNOLOGIA DE VIAS TERRESTRES EN NIVEL AVANZADO Y HERRAMIENTAS ESTADISTICAS EN NIVEL INTERMEDIO. INGLES EN NIVEL INTERMEDIO PARA FINES DE LECTURA; ESCRITURA Y HABLADO SE REQUIERE NIVEL BASICO.
Requisitos adicionales	DISPONIBILIDAD PARA VIAJAR A NIVEL NACIONAL O AL EXTRANJERO, SEGUN LAS NECESIDADES DEL PUESTO. HORARIO DE TRABAJO DIURNO, DE ACUERDO CON LAS NECESIDADES DEL SERVICIO.

Puesto vacante	JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION		
Código de puesto	09-638-1-CFOA001-0000046-E-C-F		
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	CENTRO S.C.T. NAYARIT	Sede (radicación)	TEPIC, NAYARIT
Tipo de puesto	TIPO		

Misión del puesto	COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS QUE PERMITAN VIGILAR QUE LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION EN MATERIA DE SERVICIOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL, ASI COMO DE INSPECCION A REDES PUBLICAS Y SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, DE RADIO Y TELEVISION, SE REALICEN A TRAVES DE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA, ASI COMO DE LOS DIVERSOS TRAMITES DE CONCESIONARIOS, PERMISIONARIOS Y SOLICITANTES DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR QUE SEAN ATENDIDOS Y GESTIONADOS OPORTUNAMENTE, EN BENEFICIO DE LA POBLACION EN GENERAL.
Funciones principales	1. EJECUTAR LOS PROGRAMAS DE VERIFICACION DE INSTALACION, MANTENIMIENTO Y OPERACION DE LA RED DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL DE TELECOMUNICACIONES QUE CONCIERTE LA SCT, CON LA FINALIDAD DE HACER CUMPLIR LAS OBLIGACIONES CONTENIDAS EN LOS TITULOS DE CONCESION O CONVENIOS ESTABLECIDOS CON ORGANISMOS Y EMPRESAS PRESTADORAS DEL SERVICIO. 2. ELABORAR REPORTES CON LA INFORMACION RECABADA DE LA SUPERVISION DE SITIO, A TRAVES DEL SISTEMA DE CAPTURA ESTABLECIDO POR LA DIRECCION GENERAL ADJUNTA DE TELECOMUNICACIONES RURALES, CON LA FINALIDAD DE APOYAR EN LA ACTUALIZACION DE LA BASE DE DATOS DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y COBERTURA SOCIAL. 3. LLEVAR A CABO ESTUDIOS DE CAMPO, MEDIANTE VISITAS EN SITIO, A FIN DE APOYAR EN LA DEFINICION DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TELEFONIA RURAL DE ACCESO COMUNITARIO Y DE COBERTURA SOCIAL. 4. SUPERVISAR LA CALIDAD Y CONTINUIDAD DE LA CONECTIVIDAD DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES, VERIFICANDO LA INSTALACION DE LAS NUEVAS ETAPAS, AMPLIACIONES O MODIFICACIONES A LAS EXISTENTES DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, ASI COMO A TRAVES DE VERIFICACIONES PERIODICAS, CON LA FINALIDAD DE OFRECER UN SERVICIO EFICIENTE A LA SOCIEDAD. 5. PROPORCIONAR APOYO EN EL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA E-MEXICO, PARTICIPANDO EN LAS REUNIONES PERIODICAS DEL COMITE OPERATIVO ESTATAL DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, CON LA FINALIDAD DE TOMAR LOS ACUERDOS NECESARIOS PARA EL MEJORAMIENTO DEL CITADO PROGRAMA Y SU EJECUCION. 6. APOYAR EL DESARROLLO DE GIRAS DE TRABAJO Y VISITAS QUE REQUIERA LA COORDINACION DEL SISTEMA NACIONAL E-MEXICO, A TRAVES DE LA LOGISTICA ESTABLECIDA PARA EL DESARROLLO DE LAS MISMAS, CON LA FINALIDAD DE FORTALECER LA VINCULACION Y MEJORA CONTINUA DE LOS ESQUEMAS DE OPERACION DE LOS CENTROS COMUNITARIOS DIGITALES. 7. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE ASIGNACION, MODIFICACION Y REFRENDO DE FRECUENCIAS DE BANDAS PARA USO OFICIAL, ASI COMO ASIGNACION DE FRECUENCIA PARA ENLACES ESTUDIO-PLANTA Y CONTROL REMOTO PARA SISTEMAS DE RADIO Y TELEVISION, ASI COMO DE CESIONES DE DERECHOS, CAMBIOS DE RAZON SOCIAL, MODIFICACIONES Y CANCELACION, A TRAVES DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE PARA SU TRAMITE ANTE LA DIRECCION GENERAL DE POLITICA DE TELECOMUNICACIONES, CON LA FINALIDAD DE ATENDER CON OPORTUNIDAD LOS REQUERIMIENTOS DE CONCESIONARIOS Y

	PERMISIONARIOS DE RADIOCOMUNICACION PRIVADA Y DE CRUCE FRONTERIZO. 8. EFECTUAR REVISION Y REMITIR AL SUBDIRECTOR DE COMUNICACIONES LAS SOLICITUDES DE EXPEDICION, MODIFICACION, CANCELACION Y REVALIDACION DE CERTIFICADOS DE APTITUD DE OPERADORES DE ESTACIONES RADIOELECTRICAS CIVILES, DE RADIO-OPERADORES Y RADIO-CLUBES, PREVIA APROBACION DE LOS EXAMENES CORRESPONDIENTES, ASI COMO FORMULAR LOS INFORMES Y REPORTES ANUALES, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD PARA SU TRAMITE ANTE LA COFETEL, CON LA FINALIDAD DE ASEGURAR LA ATENCION OPORTUNA DE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS SOLICITANTES. 9. EFECTUAR REVISION DE LA INFORMACION TECNICA, LEGAL Y PROGRAMATICA PRESENTADA POR LOS CONCESIONARIOS Y PERMISIONARIOS DE ESTACIONES DE RADIODIFUSION, MEDIANTE EL ANALISIS DE LA MISMA Y VERIFICANDO EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD VIGENTE, CON LA FINALIDAD DE TURNARLA A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA SU TRAMITE RESPECTIVO. 10. LLEVAR A CABO EL RADIOMONITOREO DEL USO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO, A TRAVES DE LAS ESTACIONES RADIOMONITORAS, CON LA FINALIDAD DE DETECTAR LOS SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES QUE OPERAN FUERA DE LOS PARAMETROS TECNICOS AUTORIZADOS E INFORMARLO A LA SUBDIRECCION DE COMUNICACIONES PARA LA APLICACION DE LAS MEDIDAS PERTINENTES. 11. COORDINAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA ATENDER LOS REPORTES DE INTERFERENCIA, MEDIANTE MONITOREOS E INSPECCIONES DE CONFORMIDAD CON LOS PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE IDENTIFICAR EL ORIGEN Y APLICAR LAS MEDIDAS CORRECTIVAS NECESARIAS. 12. EFECTUAR INSPECCIONES Y/O VERIFICACIONES TECNICO-ADMINISTRATIVAS, MEDIANTE LA APLICACION DE LA NORMATIVIDAD Y PROCEDIMIENTOS ESTABLECIDOS AL EFECTO, CON LA FINALIDAD DE VIGILAR EL USO CORRECTO DEL ESPECTRO RADIOELECTRICO Y EL CUMPLIMIENTO DE LAS CONDICIONES DE OPERACION DE SISTEMAS DE TELECOMUNICACIONES, RADIO Y TELEVISION.
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. 2. SISTEMAS Y CALIDAD. 3. COMPUTACION E INFORMATICA. 4. ELECTRICA Y ELECTRONICA.
Experiencia	CUATRO AÑOS EN: 1. INGENIERIA Y TECNOLOGIA ELECTRICAS. 2. TECNOLOGIA DE LAS TELECOMUNICACIONES. 3. ADMINISTRACION PUBLICA. 4. ELECTRONICA.
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/convocatoria174/PT_JDCRTV.pdf
Evaluación de aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	CULTURA DE LA LEGALIDAD.

Rama de cargo	PRESTACION DE SERVICIOS.
Otros conocimientos	LEY FEDERAL DE TELECOMUNICACIONES, LEY FEDERAL DE RADIO Y TELEVISION, LEY DE VIAS GENERALES DE COMUNICACION, LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN NIVEL BASICO, ASI COMO LAS NUEVAS TECNOLOGIAS DE TELECOMUNICACIONES, MANEJO DE PAQUETERIA OFFICE Y OUTLOOK EN NIVEL INTERMEDIO. IDIOMA INGLES EN NIVEL BASICO EN LOS TRES NIVELES DE COMPRENSION: 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.

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 . <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapas del concurso</th><th>Fecha programada</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Publicación de Convocatoria</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Recepción de solicitudes para reactivación de folios</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión Documental</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista por el Comité de Selección</td><td>A partir del 12 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>A partir del 14 de noviembre de 2011</td></tr> </tbody> </table> Los aspirantes con resultados no aprobatorios en la evaluación de habilidades y de exámenes de conocimientos como resultado de su participación en otros concursos, deberán renunciar a éstos, previo a su registro en el concurso, considerando al respecto la vigencia de los mismos.	Etapas del concurso	Fecha programada	Publicación de Convocatoria	17 al 30 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de agosto de 2011	Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de agosto de 2011	Exámenes de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011	Evaluación de Habilidades	A partir del 2 de septiembre de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 2 de septiembre de 2011	Revisión Documental	A partir del 2 de septiembre de 2011	Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 2 de septiembre de 2011	Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2011	Determinación	A partir del 14 de noviembre de 2011
Etapas del concurso	Fecha programada																								
Publicación de Convocatoria	17 al 30 de agosto de 2011																								
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de agosto de 2011																								
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17 al 30 de agosto de 2011																								
Recepción de solicitudes para reactivación de folios	17 al 30 de agosto de 2011																								
Exámenes de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Evaluación de Habilidades	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Revisión Documental	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Evaluación de Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público	A partir del 2 de septiembre de 2011																								
Entrevista por el Comité de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2011																								
Determinación	A partir del 14 de noviembre de 2011																								

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 contado 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 vitae detallado y actualizado (se recomienda máximo dos cuartillas). 7. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. En los casos en que el requisito académico sea de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado, sólo serán válidos el Título o Cédula Profesional. En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, se deberá presentar la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado o Pasante" se aceptará Carta de Pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la Secretaría de Educación Pública, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. Para acreditar el requisito de escolaridad de nivel licenciatura, serán válidos los grados de maestría o doctorado en las áreas de estudio y carreras establecidas en el perfil de puesto, siempre y cuando, el grado de avance de la maestría o doctorado (pasante o titulado) sea el mismo que establezca el perfil de puesto aprobado por el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría. 8. Impresión del documento de bienvenida al Sistema TrabajaEn, como comprobante del folio asignado para el concurso. 9. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso (Lineamientos), para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF), deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el aspirante se registre en el concurso y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera concursan 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. Para los puestos con perfil específico serán entrevistados los tres primeros candidatos en orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas. En caso de empate en tercer lugar, accederán a la Entrevista el primer lugar, el segundo lugar y la totalidad de candidatos que compartan el tercer lugar. Para los puestos con perfil tipo 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) 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.

Declaración del concurso desierto	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.																																																																																														
Publicación de resultados	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.																																																																																														
Reserva de aspirantes	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.																																																																																														
Reglas de valoración y sistema de puntuación	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="7">16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL</th></tr><tr><td>Examen de Conocimientos</td><td colspan="6"> - 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 colspan="6"> - 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 colspan="6"> - Cantidad de candidatos a entrevistar puestos específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar puestos tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP. </td></tr><tr><td>Determinación</td><td colspan="6"> - Puntaje Mínimo de Aptitud: 70. </td></tr></table> <table><tr><th colspan="7">17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL</th></tr><tr><th rowspan="2">Etapas</th><th rowspan="2">Subetapas</th><th colspan="5">Nivel Jerárquico</th></tr><tr><th>Director General y Director General Adjunto</th><th>Director de Área</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><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>20</td><td>10</td><td>10</td><td>10*</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevistas</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td colspan="2">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.	16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL							Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.						Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar puestos específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar puestos tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.						Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.						17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL							Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico					Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace	II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20	III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*	Valoración del mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	30	30	30	TOTAL		100	100	100	100	100
16a. REGLAS DE VALORACION GENERAL																																																																																															
Examen de Conocimientos	- Número de exámenes: 1. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																																														
Evaluación de Habilidades	- Número de evaluaciones: 2. - Calificación mínima aprobatoria: 70 (en una escala de 0 a 100) para todos los rangos. - Motivo de descarte: sí.																																																																																														
Entrevistas	- Cantidad de candidatos a entrevistar puestos específico: 3. - Cantidad de candidatos a entrevistar puestos tipo: 5. - Candidatos a seguir entrevistando: 3. - Los CTS podrán ser auxiliados por especialistas, previa autorización del CTP.																																																																																														
Determinación	Puntaje Mínimo de Aptitud: 70.																																																																																														
17a. SISTEMA DE PUNTUACION GENERAL																																																																																															
Etapas	Subetapas	Nivel Jerárquico																																																																																													
		Director General y Director General Adjunto	Director de Área	Subdirector	Jefe de Departamento	Enlace																																																																																									
II	Examen de Conocimientos	20	20	30	30	30																																																																																									
	Evaluación de Habilidades	20	20	20	20	20																																																																																									
III	Evaluación de Experiencia	20	20	10	10	10*																																																																																									
	Valoración del mérito	10	10	10	10	10																																																																																									
IV	Entrevistas	30	30	30	30	30																																																																																									
TOTAL		100	100	100	100	100																																																																																									

Reactivación de folios	18a. El proceso de Reactivación de Folios rechazados en los concursos públicos y abiertos de la Secretaría, se realiza con base en los criterios normativos emitidos por la Secretaría de la Función Pública, de conformidad con lo siguiente: I. El Comité Técnico de Selección de la Secretaría podrá determinar bajo su responsabilidad, por mayoría de votos, la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido rechazados en la etapa de filtro curricular, sólo en aquellos casos en que se circunscriban a los supuestos que se citan a continuación: a. Cuando el rechazo del folio sea originado por causas no imputables al aspirante. b. Por errores de captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. II. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de rechazo sean imputables al aspirante, en los siguientes casos: a. La renuncia al concurso por parte del aspirante. b. No renunciar a las calificaciones de evaluaciones de habilidades y exámenes de conocimientos no aprobatorios. c. La duplicidad de registros y la baja del sistema imputables al aspirante. Procedimiento para la solicitud de reactivación de folio: 1. Los aspirantes deberán solicitar la reactivación de folio rechazado dentro del periodo señalado en la etapa de Revisión Curricular (Registro de Aspirantes) de la Convocatoria, mediante escrito (fundamentado y firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, explicando los motivos de rechazo; señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio rechazado; el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones; y el soporte documental escaneado con las pantallas que genera el sistema TrabajaEn en el que se muestre el error o errores correspondientes. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx. 2. Una vez cerrada la etapa de Revisión Curricular, el Comité Técnico de Selección determinará la procedencia de las solicitudes de reactivación del folio rechazado. 3. La Dirección General de Recursos Humanos por conducto de la Dirección de Planeación y Desarrollo, notificará a los aspirantes a través del portal www.trabajaen.gob.mx o del correo electrónico, la resolución emitida por el Comité Técnico de Selección de la Secretaría. Los folios reactivados podrán ser consultados en el portal oficial de la Secretaría www.sct.gob.mx, link "Servicio Profesional de Carrera".
Cancelación de participación en el concurso	19a. Los candidatos que cuenten con las fases y etapas precedentes a la Entrevista debidamente acreditadas en el Sistema TrabajaEn y deseen cancelar su participación en el concurso, deberán solicitar la cancelación, mediante escrito (firmado autógrafamente) enviado por correo electrónico y dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Secretaría, señalando al efecto, la denominación de la plaza; el número de folio de concurso y el domicilio o medio para oír y recibir notificaciones. La dirección electrónica a la que deberá ser enviada dicha solicitud es la siguiente: reclutamiento@sct.gob.mx.

	El Secretario Técnico del CTS respectivo solicitará a la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública la habilitación necesaria en el Sistema RHN Net – TrabajaEn para que el candidato respectivo pueda llevar a cabo su cancelación de participación en el concurso desde su cuenta TrabajaEn. La Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública notificará al candidato por conducto del Secretario Técnico del CTS, el momento en el que éste podrá llevar a cabo la cancelación del concurso desde su cuenta TrabajaEn.
Disposiciones generales	20a. Es importante considerar las siguientes disposiciones generales: 1. Los datos personales de los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 2. Las carreras solicitadas en el rubro Escolaridad, refiere a las carreras genéricas y específicas 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la Secretaría, en las oficinas ubicadas en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo A, 2o. piso, Ala Oriente, Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 horas; lo anterior, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 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.
Resolución de dudas	21a. La atención y resolución de dudas con respecto al concurso, serán atendidas en la Dirección Planeación y Desarrollo de la Dirección General de Recursos Humanos de la Secretaría de Comunicaciones y Transportes, sita en Av. Universidad y Xola sin número, Cuerpo D, 3er. piso., Col. Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03020, de la Ciudad de México, D.F.; en el correo electrónico reclutamiento@sct.gob.mx; o en el número telefónico 01 (55) 57-23-93-00, extensiones 32030, 32204, 32534, 32519, 32068, 32601, 32587 y 32010 en un horario de 9:00 a 15:00 horas y de 16:00 a 18:00 horas en días hábiles.

Ciudad de México, D.F., a 17 de agosto 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.

Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA NUM. 011/2011

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

Convocatoria pública y abierta dirigida a todo interesado que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal al concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes:

Puesto vacante	Jefe de Departamento de Enlace con Registro Contable		
Código del puesto	27-A00-1-CFOA001-0000390-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	OA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$17,046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Supervisar la elaboración de los requerimientos de información para la regulación y actualización del valor de cada uno de los inmuebles para el registro contable de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. 2.- Programar y supervisar el seguimiento y la elaboración de los informes de resultados de los requerimientos de información. 3.- Supervisar y asesorar el procesamiento de información contable recibida.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Areas de estudio (TrabajaEn): Ciencias sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría. Areas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y tecnología. Carreras genéricas: Administración. Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial. Grado de Avance: Titulado	
	Experiencia	6 (seis) años en: Campo de experiencia: Ciencia Política. Areas de experiencia: Administración Pública, Ciencias Políticas. Campo de experiencia: Ciencias económicas. Areas de experiencia: Contabilidad, Administración de proyectos de inversión y riesgo.	
	Habilidades	1. Liderazgo 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Patrimonio Inmobiliario Federal. 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	

Puesto vacante	Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal		
Código del puesto	27-A00-1-CFPA001-0000365-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Occidente	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Vigilar que la información referente a los inmuebles federales se encuentran dentro del proceso de comercialización. 2.- Elaborar la memoria fotográfica y recabar información de los inmuebles a comercializar e investigar adeudos y obligaciones fiscales de los mismos. 3.- Gestionar y tramitar avalúos y opiniones de valor sobre los inmuebles, así como preparar los resguardos y conocer el estado en que se encuentran los inmuebles a comercializar.		

Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Políticas. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Conocimientos	1. Patrimonio Inmobiliario Federal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

Puesto vacante	Especialista en Información del Patrimonio Inmobiliario Federal		
Código del puesto	27-A00-1-CFPA001-0000362-E-C-F		
Grupo, grado y nivel	PA1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$14,297.37 (catorce mil doscientos noventa y siete pesos 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Delegación Regional Noroeste	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones principales	1.- Vigilar que la información referente a los inmuebles federales se encuentran dentro del proceso de comercialización. 2.- Elaborar la memoria fotográfica y recabar información de los inmuebles a comercializar e investigar adeudos y obligaciones fiscales de los mismos. 3.- Gestionar y tramitar avalúos y opiniones de valor sobre los inmuebles, así como preparar los resguardos y conocer el estado en que se encuentran los inmuebles a comercializar.		
Perfil y requisitos	Escolaridad	Áreas de estudio (TrabajaEn): Ingeniería y Tecnología Carreras genéricas: Arquitectura. Áreas de estudio (TrabajaEn): Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras genéricas: Derecho y Administración Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante	
	Experiencia	2 (dos) años en: Campo de experiencia: Ciencias Política. Áreas de experiencia: Administración Pública. Campo de experiencia: Ciencia jurídicas y Derecho. Áreas de experiencia: Derecho y Legislación Nacionales.	
	Habilidades	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo	
	Conocimientos	1. Patrimonio Inmobiliario Federal 2. Nociones Generales de la Administración Pública Federal.	
	Otros	Disponibilidad para viajar.	
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité Técnico de Selección:	Para estas plazas en concurso, el Comité Técnico de Selección determinó entrevistar hasta 3 candidatos, conforme al orden de prelación que genera el portal www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Para el caso de escolaridad, las carreras solicitadas corresponden al nivel de licenciatura. El grado académico de licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo, se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, no encontrarse con algún impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, vía electrónica: 1. Acta de nacimiento y/o forma FM3, según corresponda. 2. Currículum Vitae detallado y actualizado. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará título o cédula profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública). 4. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la validación oficial de la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte). 6. Registro Federal de Contribuyentes (RFC). 7. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 8. Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (Formato proporcionado por el INDAABIN). 10. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable (Formato proporcionado por el INDAABIN). 11. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 12. Para acreditar los años y áreas de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar hojas de servicios y constancias de empleos anteriores, según sea el caso. 13. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que un Servidor Público de Carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC, establece que en el caso de ser actualmente servidor público de carrera titular, para que pueda acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, deberá presentar copia de al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. De no estar en alguno de los casos anteriores, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad en el que manifieste no ser servidor público de carrera titular ni eventual. Una vez que acceda a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito.

	14. El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, el cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.	
Registro de aspirantes	La inscripción al concurso y el registro de los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, que les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso, formalizando su inscripción a éste, e identificándose durante el desarrollo del proceso.	
Reactivación de folios	De conformidad con el Oficio Circular No. SSFP/413/07/2008, emitido por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, se establece que no se permitirá la reactivación de folios.	
Desarrollo del concurso	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los aspirantes mediante www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
	Actividad	Fecha o plazo
	Publicación de la Convocatoria:	17 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011
	Exámenes de conocimientos	2 de septiembre de 2011
	Evaluaciones de habilidades	Del 7 al 9 de septiembre de 2011
	Revisión documental	Del 13 al 15 de septiembre de 2011
	Evaluación de la experiencia y valoración del mérito	Del 13 al 15 de septiembre de 2011
	Evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad"	20 de septiembre de 2011
	Entrevista	26 de septiembre de 2011
	Determinación	26 de septiembre de 2011
Lugar para desahogar cada etapa y entrega de documentación	En Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800, México, D.F., segundo piso en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera.	
Temarios y guías	El temario referente al examen de conocimientos (capacidades técnicas) se encontrará a disposición de los aspirantes en la página electrónica del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, www.indaabin.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las pruebas gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.spc.gob.mx y www.trabajaen.gob.mx. El temario para la prueba: "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC).	
Presentación de exámenes y evaluaciones	El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 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. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación. Tendrán 15 minutos de tiempo de tolerancia para el inicio del examen. Asimismo se informa a los participantes que el Comité Técnico de Selección podrá sesionar a través de medios remotos, cuando el desarrollo de los procesos del Subsistema de Ingreso así lo requiera.	

Reglas de valoración	Las reglas de valoración determinan la forma en que los participantes acreditarán cada una de las etapas del concurso. Regla 1: Cantidad de exámenes de conocimientos. Mínimo: 1 Máximo: 2 Regla 2: Cantidad de evaluaciones de habilidades. Mínimo: 1 Máximo: 2 (Liderazgo y Trabajo en Equipo) y/o (Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo) Regla 3: Calificación mínima aprobatoria del examen de conocimientos en todos los rangos establecidos en el Artículo 5 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Mínima: 70 Regla 4: Las evaluaciones de habilidades NO serán motivo de descarte. No habrá calificación mínima aprobatoria, midiéndose en una escala de 0 a 100 sin decimales. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. Regla 5: El número de especialistas que puedan auxiliar al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: 0 (cero). Regla 6: Candidatos a entrevistar: Será de 3 (tres), si el universo de candidatos lo permite. Regla 7: Candidatos a seguir entrevistando. Máximo de 10 Regla 8: Puntaje Mínimo de Aptitud. 70, en una escala de 0 a 100, sin decimales. Regla 9: El Comité Técnico de Profesionalización establecerá en su caso, los méritos a ser considerados. Regla 10: El Comité Técnico de Selección determinó como criterios de evaluación para la etapa de entrevistas: CERP (Contexto, situación o tarea; estrategia o acción; resultado y participación).																																						
Sistema de puntuación	Para cada concurso se asignarán 100 puntos, que serán distribuidos de la siguiente manera: <table><tr><th>ETAPA</th><th>SUBETAPA</th><th>PUNTAJE</th><th>TIPO</th></tr><tr><td>I Revisión curricular</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td rowspan="2">II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades</td><td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td><td>Descarta</td></tr><tr><td>Evaluaciones de habilidades</td><td>20</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td rowspan="2">III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito</td><td>Evaluación de la experiencia</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td>Valoración del mérito</td><td>10</td><td>No descarta, determina la prelación</td></tr><tr><td colspan="3">* Prueba de Aptitud en el Servicio Público</td><td>Únicamente referencial</td></tr><tr><td>IV Entrevistas</td><td>-</td><td>30</td><td>No descarta</td></tr><tr><td>V Determinación</td><td>-</td><td>NA</td><td>NA</td></tr><tr><td colspan="2">TOTAL:</td><td>100</td><td></td></tr></table> * Los resultados de dicha prueba serán referenciales, a fin de apoyar al Comité Técnico de Selección en la determinación del ganador y no será motivo de descarte. El reporte de la entrevista se realizará utilizando el formato establecido para tales efectos, con el que cada miembro del CTS calificará a cada candidato en una escala de 0 a 100 sin decimales.	ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO	I Revisión curricular	-	NA	NA	II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación	III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación	* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial	IV Entrevistas	-	30	No descarta	V Determinación	-	NA	NA	TOTAL:		100	
ETAPA	SUBETAPA	PUNTAJE	TIPO																																				
I Revisión curricular	-	NA	NA																																				
II Exámenes de conocimientos y Evaluaciones de habilidades	Exámenes de conocimientos	30	Descarta																																				
	Evaluaciones de habilidades	20	No descarta, determina la prelación																																				
III Evaluación de la experiencia y Valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	10	No descarta, determina la prelación																																				
	Valoración del mérito	10	No descarta, determina la prelación																																				
* Prueba de Aptitud en el Servicio Público			Únicamente referencial																																				
IV Entrevistas	-	30	No descarta																																				
V Determinación	-	NA	NA																																				
TOTAL:		100																																					

Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	Los finalistas que no resulten ganadores en el concurso, quedarán integrados a la reserva de aspirantes del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto y rango, según aplique.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En el caso de declararse desierto el concurso, procederá a emitir una nueva convocatoria.
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, en su Reglamento y en las demás disposiciones aplicables.
Disposiciones generales	1.- En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2.- Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 3.- Las personas podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas de la Contraloría Interna de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 4.- Los candidatos podrán presentar recurso de revocación, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento. 5.- Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Revisión de exámenes o evaluaciones	Los candidatos podrán solicitar por escrito y/o correo electrónico ante el Comité Técnico de Selección correspondiente, a la dirección: kmartinez@funcionpublica.gob.mx , la revisión de exámenes o evaluaciones presentados o en la Subdirección del Servicio Profesional de Carrera, ubicada en el Segundo Piso de Av. Revolución No. 642, Col. San Pedro de los Pinos, Delegación Benito Juárez, C.P. 03800; dentro de los 2 días hábiles posteriores a la publicación del resultado respectivo. El Comité Técnico de Selección resolverá antes de la siguiente etapa.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación al puesto y desarrollo del presente concurso, se encuentra disponible la cuenta de correo electrónico kmartinez@funcionpublica.gob.mx , y el teléfono 5563-2699, Ext. 431 de lunes a viernes en un horario de 9:00 a 18:00 horas.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

La Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección

Lic. Martha Lucía Fernández Morales

Rúbrica.

Secretaría de la Función Pública
AVISO DE CANCELACION

La Secretaría de la Función Pública, por conducto de su Comité Técnico de Selección, emite el siguiente aviso de cancelación de los concursos de las plazas de "Subdirector de Quejas y Denuncias", con código de puesto 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U, adscrito a la Contraloría Interna, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0090 de fecha 6 de julio de 2011 y el "Director(a) General Adjunto(a) de Verificaciones y Seguimientos" con código de puesto 27-210-1-CFLC001-0000599-E-C-U, adscrito a la Unidad de Auditoría Gubernamental, y que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación en la convocatoria 0082 de fecha 2 de marzo de 2011.

"En virtud de que las plazas de Subdirector de Quejas y Denuncias, con código de puesto: 27-112-1-CFNA003-0000275-E-C-U y Director(a) General Adjunto(a) de Verificaciones y Seguimientos, con código de puesto: 27-210-1-CFLC001-0000599-E-C-U, se encuentran involucradas en la reestructura de esta Secretaría, por lo que en términos de las disposiciones presupuestarias, su recurso se utilizará para la creación de nuevos puestos."

Lo anterior de conformidad con las facultades conferidas al Comité Técnico de Profesionalización en los artículos 75 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y con la finalidad de cumplir con lo establecido en el numeral 82 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.
El Comité Técnico de Selección
"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"
Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección
El Secretario Técnico
Lic. Luz Adriana Rosales Rivera
Rúbrica.

AVISO AL PUBLICO

Se informa que para la inserción de **convocatorias de plazas** en el Diario Oficial de la Federación, se deberán cubrir los siguientes requisitos:

Oficio o escrito dirigido al Director General Adjunto del Diario Oficial de la Federación, solicitando la publicación del documento, con una copia legible.

Documento a publicar en original con sello y con las hojas enumeradas, firma autógrafa y fecha de expedición del mismo, sin alteraciones y acompañado de una copia legible.

Deberá entregar su documentación por escrito y en medio magnético, en cualquier procesador Word.

Las publicaciones se programarán de la forma siguiente:

Las convocatorias de plazas se recibirán de lunes a viernes y se publicarán el siguiente miércoles.

Se ingresarán en oficialía de partes del Diario Oficial de la Federación, en un horario de 9:00 a 13:00 horas.

Los oficios solicitando cambios o cancelaciones se recibirán hasta dos días antes de la publicación.

Por ningún motivo se recibirá la documentación en caso de no cubrir los requisitos.

Teléfonos: 50 93 32 00 y 51 28 00 00, extensiones 35078, 35079, 35080 y 35081; fax extensión 35076.

Todos los documentos originales, entregados al Diario Oficial de la Federación, quedarán resguardados en sus archivos.

ATENTAMENTE
DIARIO OFICIAL DE LA FEDERACION

Secretaría de Educación Pública

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

Convocatoria pública y abierta 29/2011 dirigida a todo (a) interesado (a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del Puesto	Titular de la Oficina de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en el Estado de Yucatán		
Nivel Administrativo	11-151-1-CFLC002-0000020-E-C-S Director (a) General Adjunto	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$130,626.32 (Ciento treinta mil seiscientos veintiséis pesos 32/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Oficina del C. Secretario de Educación Pública.	Sede	Yucatán
Funciones Principales:	1. Actuar, dentro de su ámbito territorial de competencia, como instancia única para la atención, trámite y seguimiento de los asuntos relacionados con los servicios a cargo de la Secretaría en el Estado respectivo; 2. Servir de enlace entre la Secretaría y las autoridades educativas estatales para formalizar el compromiso en relación con el Plan Nacional de Desarrollo y con el Programa Nacional de Educación, con el fin de dar seguimiento a su ejecución y evaluar sus resultados; 3. Apoyar en el ámbito territorial de su competencia, la labor de las Entidades Paraestatales del Sector Educativo, con el propósito de dar coherencia y unidad a las acciones de la autoridad educativa federal y del sector coordinado por ésta; 4. Constatar el avance de los convenios celebrados entre la Secretaría y las autoridades educativas locales y brindar los apoyos necesarios, para lograr su cabal cumplimiento; 5. Coordinar, de conformidad con los lineamientos establecidos por el Secretario y con el concurso de las Unidades Administrativas competentes, los servicios que ofrezca la Secretaría en el Estado correspondiente; 6. Fungir, previa designación por el Titular de la Secretaría, como integrantes de los Órganos de Gobierno de las Entidades de la Administración Pública Paraestatal de los Estados de la República, cuando los instrumentos jurídicos respectivos prevean la participación de la autoridad educativa federal; 7. Identificar y proponer al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, dentro de su ámbito de competencia, medidas conducentes para convenir la transferencia de servicios educativos prestados por la Secretaría y facilitar la aplicación de las mismas; 8. Reportar periódicamente al Secretario, por conducto del Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, la situación que guarda el Sector Educativo Federal en sus respectivos ámbitos territoriales de competencia, para cuyo cumplimiento podrá solicitar informes a las Unidades Administrativas y servidores públicos de la dependencia; y 9. Promover con las autoridades educativas locales la realización de acciones conjuntas y complementarias que contribuyan al desarrollo del Sistema Educativo Nacional.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Agropecuarias. Carreras Genéricas: Agronomía. Área General: Ciencias de la Salud. Carreras Genéricas: Medicina y Química. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Biología y Matemáticas-Actuaría.	

		Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Derecho, Relaciones Industriales, Economía, Humanidades, Ciencias de la Comunicación, Psicología y Ciencias Sociales. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación y Filosofía. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 8 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Grupo de Experiencia: Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas, Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Vinculación de la Educación con su Entorno. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE TITULAR DE LA OFICINAS DE SERVICIOS FEDERALES DE APOYO A LA EDUCACIÓN EN EL ESTADO DE MORELOS		
Tema 1	EDUCACION	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN RECURSOS FINANCIEROS, RECURSOS HUMANOS Y RECURSOS MATERIALES
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II, III, VI y VII
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo Único; Título Segundo, Capítulo I; del Capítulo II artículos 26 y 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y Capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de las Condiciones de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/24e8c91d-d2fc-4977-ad19-dc572c3e4439/reglamento_condiciones_trabajo_sep.htm

		Bibliografía.
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, II y IV
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 26, 40, 41 y 42.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía.
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos III, IV y V
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía.
		Decreto de Presupuesto de la Federación del 07 de diciembre de 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículo 3.
		Página Web.
		http://www.dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5169843&fecha=07/12/2010
		Bibliografía.
		Lineamientos para el Ejercicio y Control del Gasto de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos I y VII Capítulo 2
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgaprf/lineamientos/Lin_Gasto_2009.PDF
		Bibliografía.
		Clasificador por Objeto del Gasto 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos 1000 (Servicios Personales); 2000 (Materiales y Suministros) y 3000 (Servicios Generales)
		Página Web.
		http://www.shcp.gob.mx/EGRESOS/PEF/Documentos%20Recientes/a_nexo1_lineamientos_pef_2011.pdf
	Subtema 2:	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3º; 2º B II; 4º párrafo 6º; 73º, XXV; 31, I".
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores

		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Metas 2030
		Página Web.
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, II y IV
		Página Web.
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
	Subtema 3:	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf

		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo 2
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 4:	PLANEACION Y EVALUACIÓN
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010

	Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
	Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
	Página Web.
	http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores

Nombre del Puesto	Director(a) General Adjunto de Operación		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFLA001-0000201-E-C-L Director (a) General Adjunto	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$85,888.92 (Ochenta y cinco mil ochocientos ochenta y ocho pesos 92/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Conducir los procesos de difusión y aplicación de la normatividad a los programas sustantivos, sociales y/o de formación y actualización docente, que operan en los estados a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 2. Autorizar metodologías de trabajo que faciliten el enlace y la coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las áreas centrales de la Secretaría de Educación Pública; 3. Colaborar con las Unidades Administrativas responsables en la ejecución de programas, concursos y proyectos educativos federales; 4. Determinar la información sustantiva para el seguimiento de los programas, proyectos y trámites federales que realizan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 5. Dictar el establecimiento de un sistema de seguimiento y control de los programas, proyectos y tramites educativos que realizan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 6. Presentar los diagnósticos, reportes e informes globales sobre programas y proyectos de educación que realizan las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 7. Conducir las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica, ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Materia de Educación, otras dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; 8. Conducir los estudios de factibilidad relativos a los procesos de descentralización de los servicios educativos a las Entidades Federativas; 9. Representar al Coordinador General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación ante las Unidades Administrativas, Órganos Descentralizados y otros; 10. Coordinar con las Dirección General de Evaluación de Políticas los mecanismo para la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en la aplicación de instrumentos en los estados, para la evaluación de los distinto programas federales tales como: Programa Nacional de Carrera Magisterial, Escuelas de Calidad, entre otros, así como las aplicación de los exámenes nacionales para maestros en servicio; 11. Dictar los procedimientos para el cumplimiento y desarrollo de los procesos y tramites de la Secretaría de Educación Pública a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 12. Determinar las gestión, atención y cumplimiento a los compromisos en materia educativa adquirida por el Gobierno Federal a través de las peticiones canalizadas por diversas instancias de las Secretaría y otras autoridades, en las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 13. Colaborar en la integración del programa operativo anual de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en materia educativa en coordinación con las actividades desarrolladas en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica;		

	14. Determinar la compilación y procesamiento de información de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la SEP, las estadísticas que desarrollen las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; y 15. Colaborar con la Dirección de Soporte Programático y Normativo, así como con las Unidades Administrativas responsables en la operación y ejecución de los recursos asignados a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Ciencia Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Economía, Educación y Humanidades. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas y Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas de Calidad, Arquitectura, Diseño y Artes. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 9 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía del Cambio Tecnológico, Economía Sectorial y Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales, Defensa Jurídica y Procedimientos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Lógica. Área General: Metodología. Grupo de Experiencia: Demografía. Área General: Demografía General. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia General. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Psicología General.
	Habilidades Gerenciales	1. Visión Estratégica. 2. Liderazgo.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Evaluación de la Educación.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO DE OPERACIÓN		
Tema1	EDUCACION	
	Subtema 1	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3º; 2º B II; 4º párrafo 6º; 73º, XXV; 31, Iº.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Alianza por la calidad de la Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo.
		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55, y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública. D.O.F. 16/06/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Págs. 1-10.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/MOG_SEP.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores. SEP 2009-2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Metas 2030
		Página Web.
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía.
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web.
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf

	Subtema 2:	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ÓRGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 3.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 286.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo 2
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Becas para la Educación Superior (PRONABES).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1/%20ROPs%20PRONABES.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 482 (FAEB).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a482.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior del Instituto Nacional del Derecho de Autor.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV
		Página Web.
		http://www.indautor.sep.gob.mx/documentos_normas/reinterior.pdf
	Subtema 3:	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 26.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1°, 2, 4, 5, 7, 10, 11, 14, 15 y capítulo XI.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores, Secretaría de Educación Pública 2009-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Nombre del Puesto	Director(a) Jurídico		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFMA001-0000350-E-C-U Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$47,973.69 (Cuarenta y siete mil novecientos setenta y tres pesos 69/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Planear y coordinar la defensa jurídica en la tramitación de los procedimientos jurisdiccionales derivados de la aplicación de la ley federal de responsabilidades administrativa de los servidores públicos; así como de la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicio del sector público y ley de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; 2. Coordinar la elaboración de informes previos y justificados en los juicios de amparo que se promuevan con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones arrendamientos y Servicios del Sector Público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con la misma; 3. Planear, en su caso, toda clase de recursos y medios de impugnación en defensa de las resoluciones que se dicten, con motivo de la aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Ley de Adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas; 4. Organizar y coordinar la asistencia a los tribunales jurisdiccionales competentes para conocer el estado procesal de los asuntos asignados a su cargo y entrega y recibir diversas promociones;		

	5. Coordinar la comunicación a los interesados y a las autoridades correspondientes los acuerdos y resoluciones que se emitan en los asuntos a su cargo; y	
	6. Coordinar la formulación de los proyectos de resoluciones de los recursos de revocación y revisión que le instruya el titular del Órgano Interno de Control.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas.
		Carreras Genéricas: Derecho.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en:
		Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Teoría y Métodos Generales y Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Actuación Jurídica de la Auditoría Administrativa. 2. Atención Ciudadana.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
Otros	Disponibilidad para viajar.	
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) JURÍDICO		
Tema 1	MARCO JURÍDICO DE LA AUTORIDAD ADMINISTRATIVA	
	Subtema 1	MARCO CONSTITUCIONAL
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero, Capítulo I, Título Segundo Capítulo II, Título Tercero Capítulo IV y Título Séptimo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Derechos Humanos y sus Garantías. De las partes Integrantes de la Federación y del Territorio Nacional (Estructura del Estado Mexicano). Del Poder Judicial (Medios de Control Constitucional: Juicio de Amparo) Previsiones Generales (Supremacía Constitucional).
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
	Subtema 2	SUJETOS DE LA LEY FEDERAL DE RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		1 Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Título Cuarto 2 Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título Primero, Capítulo Único.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1 De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado 2 Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3	TIPOS DE RESPONSABILIDAD EN EL SERVICIO PÚBLICO: CIVIL, PENAL, POLÍTICA Y ADMINISTRATIVA
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Cuarto
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado

		Página Web
		http://www.ordenjuridico.gob.mx/Constitucion/cn16.pdf
	Subtema 4	DELITOS DE SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		1.- Código Penal Federal, Título Décimo, Capítulo II 2.- Código Federal de Procedimientos Penales, Título I. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Delitos Cometidos por Servidores Públicos Ejercicio indebido de servicio público 2.- Reglas Generales para el Procedimiento Penal
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/9.pdf
Tema 2:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL CENTRALIZADA Y PARAESTATAL.
		Bibliografía
		1.- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Tercero, Capítulo III. 2.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero. Título Segundo. Capítulo I y II. Título Tercero. 3.- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Capítulo I, II y V 4.- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento. Numerales 42 a 58; 77 a 83; 161 a 166, 206 y 207 5.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública Capítulos I, II, III, IV, V, VI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Del Poder Ejecutivo, 2.- De la Administración Pública Federal De la Administración Pública Centralizada De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal De la Administración Pública Paraestatal 3.- De las Disposiciones Generales De los Organismos Descentralizados Del Desarrollo y Operación 5.- De la Competencia y Organización de la Secretaría De las facultades del Secretario De las facultades de los Subsecretarios De las facultades del Oficial Mayor De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades De la Contraloría Interna
		Página Web
		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf 3.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/110.pdf 4.- http://innova.fox.presidencia.gob.mx/archivos/5/3/6/files/archivos/sip-3065.pdf 5.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
	Subtema 2	LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulo I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De la administración pública federal De las secretarías de estado y los departamentos administrativos De la competencia de las secretarías de estado, departamentos administrativos y consejería jurídica del ejecutivo federal

		Página Web
		http://www.cem.itesm.mx/derecho/nlegislacion/federal/161/index.html
	Subtema 3	FACULTADES DEL TITULAR DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL, TITULAR DEL ÁREA DE QUEJAS Y RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		1.- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Título Primero, Capítulo Único. Disposiciones Generales 2.- De los Delegados, Subdelegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales
		Página Web
		1.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf 2.- http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n169.pdf
Tema 3:	LAS RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	
	Subtema 1	OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Segundo, Capítulo I
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidades Administrativas Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 2	EL PROCEDIMIENTO DE INVESTIGACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Tercero. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidades Administrativas Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
	Subtema 3	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO DE RESPONSABILIDADES
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, Título I, Capítulo I, Título II. Capítulo I y II, Título III. Capítulo Único, Título IV. Capítulo único.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales. Responsabilidades Administrativas. Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público. Quejas o Denuncias, Sanciones Administrativas y Procedimientos para aplicarlas. Registro Patrimonial de los Servidores Públicos. De las acciones preventivas para garantizar el adecuado ejercicio del servicio público.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

	Subtema 4	EL RECURSO DE REVOCACIÓN
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Título Tercero. Capítulo II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidades Administrativas Sanciones administrativas y procedimientos para aplicarlas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
Tema 4:	DEL PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	PROCEDIMIENTO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		1.- Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria. Título Cuarto, Capítulo I, II, III, IV, V, VI y VII 2.- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo. Título II Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII y VIII
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- Prueba. Reglas Generales Confesión Documentos Públicos Privados Prueba Pericial Reconocimiento o inspección judicial Prueba Testimonial. Capítulo Fotografías, escritos o notas taquigráficas, y, en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia. 2.- De la Substanciación y Resolución del Juicio De la Demanda De la Contestación De las Medidas Cautelares De los Incidentes De las Pruebas Del Cierre de la Instrucción Facultad de Atracción De la Sentencia
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
	Subtema 2	DE LOS RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo Título III. Capítulo I y II
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Recursos De la Reclamación De la Revisión
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPCA.pdf
Tema 5:	DEL JUICIO DE AMPARO	
	Subtema 1	LEY DE AMPARO
		Bibliografía
		Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Título Primero. Capítulo I, III, IV, VIII, IX, X y. Título Segundo. Capítulo III.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Reglas Generales: Principios y Conceptos Disposiciones fundamentales De los términos De las notificaciones De los casos de improcedencia Del sobreseimiento Del Juicio de Amparo ante los Juzgados de Distrito De la suspensión del acto reclamado

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
	Subtema 2	DE LOS RECURSOS
		Bibliografía
		Ley de Amparo. Título Primero. Capítulo XI
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los recursos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/ref/lamp.htm
Tema 6	EL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	
	Subtema 1	LEY FEDERAL DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Responsabilidad de Servidores Públicos. Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Requisitos del Acto Administrativo. Procedimiento Administrativo. Resoluciones, recursos procesales e incidentes.
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 2	DE LOS RECURSOS
		Bibliografía
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Título Segundo. Capítulo Primero, Segundo, Tercero y Cuarto. Título Tercero, Capítulo Segundo y Tercero. Título Sexto, Capítulo Primero
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Del Régimen Jurídico de los Actos Administrativos Del Acto Administrativo De la Nulidad y Anulabilidad del Acto Administrativo De la Eficacia del Acto Administrativo De la Extinción del Acto Administrativo Del Procedimiento Administrativo De los Interesados Impedimentos, excusas y recusaciones Del Recurso de Revisión Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
Tema 7	EL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.	
	Subtema 1	DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO.
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo y Tercero. Título Quinto. Capítulo Único. Título Sexto. Capítulo Primero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales De los Procedimientos de Contratación Generalidades De la Licitación Pública De las Excepciones a la Licitación Pública De las Infracciones y Sanciones De la Solución de las Controversias De la Instancia de Inconformidad

		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
	Subtema 2	DE LA REGLAMENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		De los Procedimientos de Contratación De la Licitación Pública De los Contratos
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
Tema 8	EDUCACIÓN	
	Subtema 1	SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		1.- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Título Primero, Capítulo Único, Título Segundo, Capítulo I y II 2.- Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública. Capítulo I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII y IX.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- De la Administración Pública Federal De la Administración Pública Federal De la Administración Pública Centralizada De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos De la Competencia de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal 2.- De la competencia y organización de la Secretaría De las facultades del secretario del despacho De las facultades de los subsecretarios De las facultades del oficial mayor De la Unidad de Planeación y Evaluación De Políticas Educativas De la Coordinación Ejecutiva De las atribuciones genéricas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas De las atribuciones específicas de las Direcciones Generales y demás Unidades Administrativas
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 2	FUNCIÓN SOCIAL EDUCATIVA, FEDERALISMO EDUCATIVO Y PROCESO EDUCATIVO
		Bibliografía
		Ley General de Educación. Capítulo I, II, III, IV y V. Ley para la Coordinación de la Educación Superior.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales Del Federalismo Educativo De la Equidad en la Educación Del Proceso Educativo De la Educación que imparten los particulares
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/182.pdf
Tema 9	OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA	
	Subtema 1	DE LAS OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Título Primero. Capítulo II, III.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados Obligaciones de transparencia Información reservada y confidencial
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 10	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA	
	Subtema 1	EL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA EN LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL
		Bibliografía
		1.- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Título Tercero, Capítulo Segundo, Sección Segunda, Capítulo Tercero, Cuarto, Sexto y Sección Tercera. 2.- Reglamento Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Capítulo Segundo, Tercero, Quinto, Sexto y Décimo Séptimo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.- De la Estructura del Sistema de Servicio Profesional de Carrera De la Estructura Funcional Del Registro Único del Servicio Profesional de Carrera Del Subsistema de Ingreso Del Subsistema de Desarrollo Profesional Del Subsistema de Evaluación del Desempeño De los Comités Técnicos de Profesionalismo y Selección 2.- De los Servidores Públicos de Carrera De la Organización del Servicio Profesional de Carrera De los Comités Técnicos de Profesionalización De los Comités Técnicos de Selección De las Inconformidades
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf

Nombre del Puesto	Director(a) de Soporte Programático y Administrativo		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000202-E-C-O Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.08 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 08/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar los flujos de información y los mecanismos para operar los tramites que preste la Secretaría en materia de administración presupuestal y recursos financieros en los estados de la Republica en apoyo a las Unidades Administrativas competentes de la dependencia; 2. Asesorar y dar apoyo técnico en los trámites y gestiones de las OSFAE de la Republica ante las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de administración presupuestal y recursos financieros, así como ante otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; 3. Coordinar la integración de información que generen las OSFAE de la Republica en materia de administración presupuestal y recursos financieros de conformidad con las Unidades Administrativas competentes de la Secretaria; 4. Coordinar la operación del sistemas electrónico integral de recursos financieros asignado a la Coordinación General, así como la elaboración del informe para la cuenta de la Hacienda Crédito Público Federal; 5. Coordinar el ejercicio de los recursos presupuestales otorgados a la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación destinados para su operación;		

	6. Coordinar la integración y difusión a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la República de los lineamientos generales en materia de administración programático-presupuestal y recursos financieros que emita la Oficialía Mayor de la Secretaría de Educación Pública para su aplicación; 7. Asesorar y verificar que las áreas adscritas a esta dirección brindan a las demás áreas que conforman las CGOSFAE en materia de administración programático-presupuestal y recursos financieros; 8. Definir el programa operativo anual de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicio Federales de Apoyo a la Educación de acuerdo a la normatividad aplicable; 9. Supervisar el seguimiento del programa operativo anual de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de Acuerdo a la normatividad aplicable; 10. Coordinar la elaboración de los diagnósticos, reportes e informes sobre los procesos de administración presupuestal y recursos financieros; 11. Verificar la elaboración del programa de simplificación de los procesos administrativos de la CGOSFAE; 12. Supervisar la asignación de los recursos presupuestales; 13. Supervisar la asignación de los recursos materiales y servicios generales conforme a las especificaciones requeridas por las áreas de la unidad administrativa para el cumplimiento de sus funciones; 14. Implementar las acciones correspondientes para la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 15. Coordinar la acciones del sistema de desempeño basado en resultados del personal de la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 16. Coordinación la elaboración del programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales, así como la recepción almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Coordinación General; 17. Supervisar la difusión de la normatividad en materia de tecnologías de la información y comunicaciones a la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los Estados de la Republica; 18. Plantear el aprovisionamiento de los recursos informáticos a la Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, de acuerdo con los requerimientos recibidos, con el fin de que cuenten con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus actividades; 19. Coordinar la implementación del programa de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 20. Proponer esquemas de utilización y adquisiciones de tecnologías de información para recibir costos administrativos y operativos en la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 21. Coordinar la atención de las peticiones de servicios de los recursos informáticos y de telecomunicaciones de las Coordinación General y a las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; y 22. Determinar para las áreas de la Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación sistemas informáticos de acuerdo a sus necesidades de procesamiento de datos.				
Perfil:	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 20%;">Escolaridad</td><td> Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Computación e Informática y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Sistemas de Calidad. </td></tr> <tr> <td colspan="2"> Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Computación e Informática y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Sistemas de Calidad.	Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.	
Escolaridad	Área General: Ciencias Naturales y Exactas Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Comunicación, Economía, Contaduría, Educación, Ciencias Políticas y Administración Pública, Humanidades, Psicología, Computación e Informática y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Psicología y Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Ingeniería y Sistemas de Calidad.				
Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.					

	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas Área General: Tecnología Industrial. Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas y Contabilidad Económica Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Administración de Proyectos. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) DE SOPORTE PROGRAMATICO Y ADMINISTRATIVO		
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SE_P_completo.pdf
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
		Bibliografía
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitida/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/circulares/oficio_circular_0709_circular_adjudicaciones.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en materia de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manual-es/6-Acuerdo_Manual_RRMM.pdf
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
Tema 6	TECNOLOGIAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	SISTEMAS INFORMATICOS
		Bibliografía:
		José Luis Mora y Enzo Molino, "Introducción a la Informática", Editorial Trillas quinta reimpresión 1991
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes :
		Capítulo 2 Y 6
		Página Web
		No disponible por este medio
		Bibliografía:
		Toby J. Velte PH.D. y Anthony T. Velte, "Redes Empresariales con Windows 2000", Editorial McGraw –Hill, Primera Edición en español 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes :
		Capítulo 1
		Página Web:
		No disponible por este medio

Nombre del Puesto	Director(a) Regional "C"		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFMA002-0000213-E-C-T Director (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$56,129.21 (Cincuenta y seis mil ciento veintinueve pesos 21/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Coordinar la difusión y observancia de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública relacionada con la ejecución de los programas, proyectos y acciones federales en los estados; 2. Coordinar la participación y emisión de convocatorias de los Estados de la Republica, de concursos y certámenes nacionales que desarrolla la Secretaría de Educación Pública; 3. Coordinar la aplicación de mecanismos de seguimiento y control de los programas, proyectos y acciones educativas en las Entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación de en apego a sus atribuciones; 4. Presentar los diagnósticos, reportes e informes sobre programas, proyectos y acciones educativas; 5. Proponer la elaboración de procedimientos operativos para la atención de trámites y servicios que presta la Secretaría de Educación Pública a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 6. Requerir la información resultante de los acuerdos establecidos entre las autoridades educativas estatales, Órganos Desconcentrados y otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 7. Establecer metodologías de trabajo que facilite en enlace y coordinación entre las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación y las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública; 8. Fijar los mecanismos para participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, en la aplicación de instrumentos en los estados, para la evaluación de distintos programas federales tales como programa nacional de carrera magisterial, escuelas de calidad, entre otros, así como la aplicación de los exámenes nacional para maestro en servicio. 9. Organizar en coordinación con las unidades responsables en materia de la Secretaría de Educación Pública, el desarrollo de procesos de evaluación y/o levantamiento de información que permite medir la efectividad de los programas educativos por entidad y región; 10. Difundir en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, los acuerdos y actividades que se desprendan de las convocatorias, reuniones y comités coordinados con áreas de la Secretaría de Educación Pública; 11. Presentar al director general adjunto o equivalente, previo acuerdo que medie por escrito, en las convocatorias, reuniones, comités coordinados con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, informando a su superior de los sucedido; 12. Supervisar el seguimiento en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación asignadas, de los acuerdos y actividades que se desprendan de las reuniones y comités coordinados con área de la Secretaría de Educación Pública; 13. Coadyuvar a la solución de los temas educativos que se presentan en las entidades Federativas a través de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, con el propósito de contribuir al cumplimiento de las políticas educativas emitidas; 14. Establecer comunicación entre la unidades regionales de la Secretaría de Educación Pública y las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, previo consentimiento del Director General Adjunto o equivalente, para atender las dudas o problemas que se suscitan al interior de la Entidades Federativas asignadas;		

	15. Difundir en las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, el resultado de las gestiones, análisis o juntas de trabajo, con las unidades responsables de la Secretaría de Educación Pública, con la finalidad de eficientar el flujo de la información y la organización en el desarrollo de actividades al interior de las unidades responsables; 16. Proporcionar las asesorías y apoyo técnico en los trámites y gestiones de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, ante las Unidades Administrativas de la Secretaría de Educación Pública y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para eficientar los tiempos de respuesta a las peticiones hechas; y 17. Coordinar la participación de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en los estados de la República, en la aplicación de instrumentos de evaluación a maestros y alumnos del Sistema Educativo Nacional, así como en los concursos y eventos académicos de la Secretaría de Educación Pública.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Arquitectura, Ciencia Sociales, Sociología, Psicología, Periodismo, Ciencias Políticas y Administración Pública, Comunicación, Administración, Economía, Educación y Humanidades. Área General: Ciencias Naturales Exactas. Carreras Genéricas: Matemáticas-Actuaría. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería, Sistemas y Calidad, Arquitectura, Diseño y Artes. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura, Artes, Comunicación Gráfica, Psicología y Educación. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Economía Sectorial, Economía Social, Organización y Dirección de Empresas. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Opción Pública, Ciencias Políticas y Administración Pública. Grupo de Experiencia: Historia. Área General: Historia por Especialidades. Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Arquitectura. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales. Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología del Trabajo.
	Habilidades Gerenciales	1. Liderazgo. 2. Negociación.
	Capacidades Técnicas	1. Planeación de la Educación. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE DIRECTOR (A) REGIONAL “C”		
Tema 1	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1	NOCIONES BÁSICAS DE ADMINISTRACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Art. 38
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero, Titulo Segundo
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía.
		Programa Sectorial de Educación. SEP 2007-2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Objetivos e Indicadores
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/appsite/prog_sec.pdf
		Bibliografía.
		Cuarto Informe de Labores
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Reforma Integral de la Educación Básica, Cobertura del Programa Nacional de Becas para la Educación Superior y Anexo Técnico
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/Cuarto_Informe_Labores
		Bibliografía.
		Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulos II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
		Bibliografía
		Visión México 2030
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Metas 2030
		Página Web
		http://www.vision2030.gob.mx/
		Bibliografía
		Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos I, II, III y IV
		Página Web
		http://www.consejos Escolares.sep.gob.mx/images/Documentos/Lineamientos/lineamientos_generales_2.pdf
Tema 2:	EDUCACION	
	Subtema 1:	EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía.
		Alianza por la Calidad de la Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo

		Página Web.
		http://alianza.sep.gob.mx/pdf/Alianza_por_la_Calidad_de_la_Educacion.pdf
		Bibliografía.
		Ley General de Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Artículos 1, 7, 8, 10, 11, 12, 15, 32, 33, 37, 45, 51, 54, 55 y 56.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía.
		Programa Nacional de Carrera Magisterial.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Puntos Cuatro y Cinco
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/es/sep1/sep1_Lineamientos_Generales_de_Carrera_Magisterial
	Subtema 2:	EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR, SUPERIOR Y ORGANOS DESCONCENTRADOS
		Bibliografía.
		Acuerdo 286
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I. Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a286.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 328
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Tercero, Capítulo Dos
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a328.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 357.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Capítulo Único
		Página Web.
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a357.pdf
		Bibliografía.
		Acuerdo 575.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Punto Cuatro Lineamientos Generales.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/2011/1%20ROPs%20PRONABES.pdf

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Gestión de Recursos Operacionales		
Nivel Administrativo	11-114-1-CFNA002-0000206-E-C-O Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación (CGOSFAE)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Difundir los lineamientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales, así como en materias presupuestaria, organizacional y de innovaciones y calidad en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 2. Gestionar la dictaminación y registro de las propuestas de modificación organizacional, manuales administrativos y contratos de honorarios de la Coordinación General y Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 3. Integrar los informes institucionales de la Unidad Administrativa que le sea requeridos para su remisión a la instancia correspondiente; 4. Integrar el anteproyecto de presupuesto y supervisar la administración de los recursos financieros de acuerdos al presupuesto autorizado para la operación regular y los proyectos específicos de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 5. Elaborar el programa operativo anual de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación en coordinación con las áreas que conforman a la misma; 6. Capturar el reporte de seguimiento del avance en el programa operativo anual de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación a la Dirección General Adjunta de Planeación e información adscrita a la Dirección General de Administración Presupuestal y Recursos Financieros; 7. Gestionar las modificaciones presupuestales y la liberación de los oficios de inversión; 8. Manejar el sistema eléctrico integral de recursos financieros de la Unidad Administrativa, con el propósito de elaborar el informe para la cuenta de la Hacienda Pública Federal; así como los demás que se requieran en la materia; 9. Coadyuvar en los diferentes subsistemas del Servicio Profesional de Carrera y gestionar el reporte de ingreso, pago de remuneraciones, estímulos y recompensas de los servicios públicos adscritos a la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 10. Elaborar y dar seguimiento al programa de capacitación de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 11. Integrar y registrar la información en el sistema de administración y desarrollo de personal de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 12. Verificar las acciones del sistema de desempleo basado en resultados del personal de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 13. Coordinar la elaboración de la descripción, perfil y valuación de puestos; así como la identificación y descripción de capacidades técnicas del personal adscrito a las Coordinación General y de las Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 14. Elaborar el programa anual de adquisiciones de bienes de consumo e instrumentales de la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 15. Supervisar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles adscritos a la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación, con el propósito de mantener el control y la distribución del mobiliario asignado; 16. Gestionar los servicios de conservación, reparación, mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental en la Coordinación General de los servicios de conservación, reparación mantenimiento y adaptación de los edificios, mobiliario, maquinaria, equipo e instrumental en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; 17. Operar el programa de protección civil en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación; y 18. Gestionar la asesoría, capacitación, apoyo técnico y requerimientos de insumos para su adquisición e implementación en la Coordinación General de Oficinas de Servicios Federales de Apoyo a la Educación.

Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Economía, Arquitectura, Contaduría, Psicología, Derecho y Mercadotecnia y Comercio. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Administración, Arquitectura e Ingeniería. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Arquitectura y Psicología. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Organización y Dirección de Empresas, Contabilidad Económica y Dirección y Desarrollo de Recursos. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Administración Pública.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Programación y Presupuesto. 2. Recursos Humanos-Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE RECURSOS OPERACIONALES	
Tema 1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1	ATRIBUCIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I.- Disposiciones Generales, Capítulo II, Sección 1, 2 y 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IV, VII y VIII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf
		Bibliografía
		Manual de Organización General de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Apartado 1.4.4
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/manual_SE_P_completo.pdf
Tema 2	PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO	
	Subtema 1	DISPOSICIONES LEGALES Y NORMATIVAS EN PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTO Y CONTABLE.
		Bibliografía
		Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2011.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Tercero, Capítulo I y II
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/PEF_2011.pdf

		Bibliografía
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I y V; Título Segundo, Capítulo I; Título Tercero, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley Federal del Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I; Título Tercero, Sección I, II, III, IV, V y VI; Título Séptimo, Capítulo II y III
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Disposiciones Generales
		Página Web
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2705_02-06-2011.pdf
Tema 3	RECURSOS HUMANOS	
	Subtema 1	NORMAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS EN LA DEPENDENCIA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo II, Sección 4
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B del artículo 123 Constitucional
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título tercero, Capítulo II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/111.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I, II; Título Tercero, Capítulo Único
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía
		Manual de Normas para la Administración de los Recursos Humanos en la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Deducciones Aspectos Generales páginas 291 a la 293 Compatibilidad de empleo páginas 59-60 Prestaciones Especiales páginas 144 a 290 Premios, Estímulos y Recompensas páginas 319 a 326 Remuneraciones páginas 103 a 127 Percepciones y Deducciones páginas 129 a 143

		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgp/normatividad_emitada/MANUAL_COMERI%20V_6.pdf
		Bibliografía
		Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo IX, Sección III.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/LISSSTE.pdf
	Subtema 2	SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
		Bibliografía
		Ley del Servicio Profesional de Carrera
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero, Capítulo Único Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo Título Tercero, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/260.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo primero, Capítulo segundo, Capítulo tercero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LSPCAPF.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal De Transparencia Y Acceso A La Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I, II, III y IV Título Segundo, Capítulo I
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 4	RECURSOS MATERIALES	
	Subtema 1	ADQUISICIÓN DE SUMINISTROS, BIENES MUEBLES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS
		Bibliografía
		Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición final y baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo I, II, Capítulo IV
		Página Web
		www.funcionpublica.gob.mx/leyes
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo Primero Título Cuarto, Capítulo Único.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo Primero, Segundo y Tercero. Título Tercero, Capítulo Único. Título Quinto, Capítulo Único Título Sexto, Capítulo Primero
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Circular OM0709/2008.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/vigente/dgrms/circulares/oficio_circular_0709_circular_adjudicaciones.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO por el que se establecen las Disposiciones en materia de Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manuales/6-Acuerdo_Manual_RRMM.pdf
Tema 5	DISPOSICIONES GENERALES	
	Subtema 1	DISPOSICIONES GENERALES
		Bibliografía:
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.(CPEUM)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Capítulo I Título Tercero, Capítulo III Título Séptimo
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Segundo, Capítulo I y II
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Título Segundo
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Normatividad, Vinculación y Proyectos Editoriales		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFNA002-000302-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (Veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Determinar las propuestas generales para el desarrollo, cuidado y diseño editorial, así como las específicas de cada material aprobado para su ingreso a producción editorial; 2. Supervisar la asesoría a las instancias educativas estatales vinculadas a la educación básica, en la producción editorial de materiales para promover los estándares de gestión y calidad de producción editorial de la Subsecretaría de Educación Básica; 3. Verificar que los materiales ingresados al área cumplan con los estándares de calidad emitidos por la dirección editorial; 4. Proponer y gestionar la contratación de ediciones, coediciones y manuscritos originales publicaciones de la DGME, para garantizar la presencia de los materiales en sus respectivos acervos; 5. Proponer la aprobación o el rechazo al ingreso de los originales, traducciones o coediciones a editar, con base en los estándares y requisitos de ingreso establecidos por la dirección editorial para otorgar el visto bueno y su salida a impresión; 6. Desarrollar innovaciones editoriales para nuevos materiales educativos con base en el estudio continuo de los avances editoriales y el conocimiento de la oferta del mercado para actualizar los acervos destinados a la educación básica; 7. Proponer los términos de los convenios y contratos para la adquisición o compra de materiales, así como comunicarlo a la dirección de gestión y operación para su gestión; 8. Supervisar el seguimiento a la formalización de acuerdos para sustentar la gestión de los materiales a publicar por la DGME; 9. Supervisar la compilación de la documentación necesaria para integrar el expediente de la edición, coedición o adquisición según corresponda; 10. Supervisar el análisis de las propuestas de nuevos materiales que ingresan al área editorial para su posible edición y publicación; y 11. Evaluar las propuestas de innovaciones de contenidos a los materiales educativos para la actualización de maestros con el fin de apoyar su edición.												
Perfil:	<table> <tr> <td data-bbox="444 999 634 1251">Escolaridad</td><td data-bbox="634 999 1395 1251"> Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Artes y Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1251 634 1724">Experiencia Laboral</td><td data-bbox="634 1251 1395 1724"> Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Diseño Gráfico y Comunicación Gráfica. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1724 634 1776">Habilidades Gerenciales</td><td data-bbox="634 1724 1395 1776"> 1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1776 634 1829">Capacidades Técnicas</td><td data-bbox="634 1776 1395 1829"> 1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos. </td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1829 634 1881">Idiomas Extranjeros</td><td data-bbox="634 1829 1395 1881">No requerido.</td></tr> <tr> <td data-bbox="444 1881 634 1915">Otros</td><td data-bbox="634 1881 1395 1915">Disponibilidad para viajar</td></tr> </table>	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Artes y Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Diseño Gráfico y Comunicación Gráfica.	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	Capacidades Técnicas	1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos.	Idiomas Extranjeros	No requerido.	Otros	Disponibilidad para viajar
Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación, Derecho y Ciencias Políticas y Administración Pública Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Artes y Diseño. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional Titulado. Deberá presentar Título o Cédula Profesional.												
Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos y Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencias de las Artes y las Letras. Área General: Teoría, Análisis y Crítica Literarias. Grupo de Experiencia: Filosofía. Área General: Filosofía Social. Grupo de Experiencia: Lingüística. Área General: Lingüística Aplicada y Lingüística Sincrónica. Grupo de Experiencia: Sociología. Área General: Sociología Cultural, Comunicaciones Sociales, Sociología del Trabajo. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Ciencias Políticas y Opinión Pública. Grupo de Experiencia: Educación y Humanidades. Área General: Diseño Gráfico y Comunicación Gráfica.												
Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.												
Capacidades Técnicas	1. Comunicación Social. 2. Administración de Proyectos.												
Idiomas Extranjeros	No requerido.												
Otros	Disponibilidad para viajar												

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD, VINCULACIÓN Y PROYECTOS EDITORIALES		
Tema1	EDUCACIÓN PÚBLICA MEXICANA	
	Subtema1:	Educación básica
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos,
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo Tercero
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Art. 29, fracción 6 y Art. 30
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
		Programa Nacional de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Tercera parte, Subprogramas Educativos 1.-Educación Básica
		Página Web
		http://dieumsnh.qfb.umich.mx/PNE0106/
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Igualdad de oportunidades. -Transformación educativa
		Página Web
		http://pnd.presidencia.gob.mx/
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículo tercero todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2:	NORMATIVIDAD EDITORIAL PARA PROYECTOS BIBLIOGRÁFICOS	
	Subtema 1:	NORMAS Y CRITERIOS EDITORIALES
		Bibliografía
		Libro de estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Nombres, abreviaciones, signos ortográficos. pp. 85-121
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, José Martínez de Sousa, Manual de estilo de la lengua española, Trea.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Norma y uso; notas, remisiones, cuadros. pp.54, 81-88
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Prontuario de Normas Editoriales, Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Notas bibliográficas y bibliografía, citas y transcripciones, remisiones, revisión de original gráfico. pp. 35-40
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de usos y dudas y dificultades del español actual, Vox

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Abreviaturas, apócope, género. pp. 18-21
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Redacción de fichas bibliográficas. Cap. II, Anexo.
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de Edición Literaria y no Literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Edición, manuscrito, tema Cap. I
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los Elementos del Estilo Tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Elementos estructurales, cabezas, cuadros, listas, preliminares. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Miguel López Ruiz, Normas Técnicas y de Estilo para el Trabajo Académico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial/UNAM (colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		División silábica, mayúsculas, minúsculas. pp. 81-87
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	NORMATIVIDAD OFICIAL
		Bibliografía
		Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero: "Disposiciones comunes para los sujetos obligados", capítulo I: "Disposiciones Generales"; Capítulo III: "Información reservada y confidencial"
		Página Web
		http://www.ifai.org.mx/transparencia/LFTAIPG.pdf
		Bibliografía
		Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, capítulo único: "Disposiciones generales"; Título Segundo, capítulo I: "Principios que rigen la función pública, sujetos de responsabilidad administrativa y obligaciones en el servicio público"
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf http://www.sep.gob.mx http://normatecainterna.sep.gob.mx

Tema 3:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN EDITORIAL
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		La elección de lo que se publica (y como eligen los autores dónde publicar). La contratación de obras literarias y de no ficción. El seguimiento del autor (contratación a la entrega del original). El proceso editorial, la gestión estratégica y financiera del catálogo, el desarrollo y mantenimiento del catálogo y el trabajo en equipo. Caps. 1, 3
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Compromiso; planeación, metas y objetivos; programa de producción. Parte I, pp. 1-5; parte II, pp. 51-57; parte III, pp. 171-176
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Papel, proceso editorial, Cap. I
	Subtema 2:	PERTINENCIA JURÍDICA Y DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Artículos: 3, 26 y 41, frac. X
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/doc/14.doc
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Toda la ley
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
	Subtema 3:	HISTORIA BIBLIOGRÁFICA
		Bibliografía
		Roger Chartier, Historia de la Lectura en el Mundo Occidental, Taurus, 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Historia de la lectura, preámbulo de la imprenta. pp. 187-216.
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería-Fondo de Cultura Económica

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Nacimiento de la imprenta, incunables. Cap. 3
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 4:	DERECHOS DE AUTOR DE OBRAS IMPRESAS	
	Subtema 1:	DERECHOS DE AUTOR / CONTRATOS
		Bibliografía
		José Luis Caballero Leal, Derecho de Autor para Autores, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Derechos patrimoniales, derechos morales, obra, autor. pp. 1-13
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Lynette Owen, Comprar y vender derechos, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Contrato de edición Cap. 2
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	HISTORIA
		Bibliografía
		Roger Chartier, Historia de la Lectura en el Mundo Occidental, Taurus, 1997
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lectura en la Edad Media, Historia de la Lectura. pp. 187-216.
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Lucien Febvre y Henri-Jean Martin, La aparición del libro, Librería /Universidad de Guadalajara
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Introducción de la imprenta, incunables Cap. 3
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 5:	COORDINACIÓN DE EQUIPOS EDITORIALES (INTERNOS Y EXTERNOS)	
	Subtema 1:	COORDINACIÓN DE COLABORADORES
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de proyectos editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Trabajo en Equipo, Ética Profesional. Cap. 7
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Organización Gerencial, Organigrama. Cap. 3
		Página Web
		No aplica por este medio.

	Subtema 2:	PROVEEDORES EDITORIALES
		Bibliografía
		Ernesto de la Torre Villar, Ilustradores de libros: guión bibliográfico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (Colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ilustradores de libros, pp. 55-75
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 6:		EDICIÓN, CUIDADO Y SUPERVISIÓN EDITORIALES
	Subtema 1:	EDICIÓN Y SUPERVISIÓN
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de Proyectos Editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lectura de manuscritos, proceso de edición, dictar instrucciones. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Gerardo Kloss Fernández, Entre el Oficio y el Beneficio: el papel del editor, Santillana-Alttexto
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Coordinación de producción, función del editor pp.55-79
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Roberto Zavala Ruiz, El libro y sus orillas, UNAM,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Originales, aparatos críticos Cap. II
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	CUIDADO EDITORIAL
		Bibliografía
		Daniel Cassany, La cocina de la escritura, Barcelona, Anagrama, 2007.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Estructura de la frase, selección sintáctica, anfibología. Cap. 7 y 8
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Manuel Seco, Diccionario de dudas y dificultades de la lengua española, Espasa Calpe,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Signos ortográficos. Cap. V
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Libro de Estilo, Ediciones El País, Santillana Ediciones Generales.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Tratamientos, Nombres. pp. 85-105
		Página Web
		No aplica por este medio.

		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de Diseño Editorial, Trea.
		Títulos, preceptos y/o epígrafe.
		Legibilidad. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Leslie T. Sharpe e Irene Gunther, Manual de Edición Literaria y no Literaria, Librería-Fondo de Cultura Económica.
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Lectura editorial, sentidos de la edición. Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Miguel López Ruiz, Normas técnicas y de estilo para el trabajo académico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial/UNAM (colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Normas gramaticales, claridad, queísmo pp. 110- 120
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 7:	COORDINACIÓN ICONOGRÁFICA (INVESTIGACIÓN, SELECCIÓN, DESARROLLO Y SUPERVISIÓN)	
	Subtema 1:	GESTIÓN
		Bibliografía
		Gill Davies, Gestión de Proyectos Editoriales. Cómo encargar y contratar libros, Librería-Fondo de Cultura Económica,
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Planeación, comunicación, instrucciones al equipo, manejo de proceso de edición Cap. 4
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Thomas Woll, Editar para ganar. Estrategias de administración editorial, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Compromiso; planeación, metas y objetivos; programa de producción. parte I, pp. 1-5; parte II, pp. 51-57; parte III, pp. 171-176
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	COLABORADORES ICONOGRÁFICOS
		Bibliografía
		Ernesto de la Torre Villar, Ilustradores de libros: guión bibliográfico, Dirección General de Publicaciones y Fomento Editorial (Colección: Biblioteca del Editor)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ilustradores, pp. 147-160
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 8:	DISEÑO GRÁFICO Y FORMACIÓN TIPOGRÁFICA	
	Subtema 1:	DISEÑO GRÁFICO
		Bibliografía
		Jorge de Buen, Manual de Diseño Editorial, Trea

		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Maquetación, espaciado de palabras, interlínea, cuerpo tipográfico Cap. 9
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		Andrew Haslam, Creación, diseño y producción de libros, Blume, 2007
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Retículas, pp. 42-58
		Página Web
		No aplica por este medio.
	Subtema 2:	FORMACIÓN TIPOGRÁFICA
		Bibliografía
		Robert Bringhurst, Los Elementos del Estilo Tipográfico, Librería-Fondo de Cultura Económica
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Ritmo y proporción, selección, combinación de tipos. Caps. 2, 6
		Página Web
		No aplica por este medio.
		Bibliografía
		José Martínez de Sousa, Diccionario de edición, tipografía y artes gráficas, Trea, 2001
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Sistemas de medida tipográfica, equivalencias pp. 77-79
		Página Web
		No aplica por este medio.
Tema 9:	PAQUETERÍA INFORMÁTICA	
	Subtema 1:	MICROSOFT OFFICE (WORD, EXCEL, POWERPOINT)
		Bibliografía
		Microsoft Office (Word, Excel, PowerPoint)
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Manejo de paquetería nivel avanzado
		Página Web
		No disponible por este medio.

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Dictaminación Técnica		
Nivel Administrativo	11-713-1-CFNA002-0000282-E-C-K Subdirector (a) de Área	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$28,664.16 (veintiocho mil seiscientos sesenta y cuatro pesos 16/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Tecnología de la Información (GDTEC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Supervisar la revisión de las propuestas de solicitudes de dictamen técnico recibidas en la Dirección General de tecnología de la información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información, con el objeto de iniciar la integración del dictamen técnico y para asegurar que los proyectos de tecnologías de la información y comunicaciones se encuentren debidamente soportados; 2. Supervisar la elaboración de los dictámenes técnicos solicitados por las unidades administrativas con la finalidad de que estas lleven a cabo los procesos correspondientes; 3. Supervisar la elaboración e integración de los anexos técnicos requeridos para los procesos de contratación de bienes y servicios en materia de tecnología de información;		

	4. Supervisar la elaboración de cuadros comparativos de productos y servicios de tecnologías de la información para generar los informes solicitados por la Dirección General de Tecnología de la Información; 5. Participar en la formulación de recomendaciones técnicas, con el fin de proponer aspectos de mejora en los proyectos informáticos, optimizando el uso de los recursos financieros destinados a la contratación de bienes y servicios en tecnologías de la información y comunicaciones, mediante el análisis y completamente de los anexos técnicos requeridos al procesos de dictaminación; 6. Supervisar la elaboración de informes estadísticos de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones de las áreas centrales de la Secretaría con la finalidad de determinar situaciones de obsolescencia en las mismas, y sugerir su baja y/o transferencia; 7. Participar en la definición de propuestas de asignación, reaprovechamiento y seguimiento para la implementación de infraestructura de tecnologías de la información y comunicaciones en las diferentes áreas de la Secretaría; 8. Supervisar la realización de estudios de mercado en materia de tecnologías de la información y comunicaciones para consolidar información relevante de los diferentes proyectos informáticos facilitando la toma de decisiones de la Dirección General de tecnologías de la información en la autorización de los mismos; y 9. Conformar y mantener actualizado el catálogo de proveedores, productos y servicios de tecnologías de la información y comunicaciones a fin de integrar la documentación de soporte técnico, para consultas posteriores y una adecuada toma de decisiones.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Administración, Sistemas de Calidad e Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional, Titulado
	Experiencia Laboral	Mínimo 4 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores Área General: Ciencia de los Ordenadores Grupo de Experiencia: Tecnología de las Telecomunicaciones Área General: Economía del Cambio Tecnológico
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Tecnologías de Información y Comunicaciones. 2. Administración de Proyectos
	Idiomas Extranjeros	Inglés Básico
	Otros	Disponibilidad para viajar.
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE DICTAMINACIÓN TÉCNICA	
Tema 1	SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y METODOLOGÍA DE LA SEGURIDAD EN SISTEMAS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Assessing And Managing Security Risk In It Systems A Structured Methodology, John Mccumber, Auerbach Publications
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I: Introducción, Términos y Definiciones; Conceptos de seguridad, Modelos de seguridad para sistemas de información; Análisis de Variables de riesgo, El proceso de análisis de riesgo; Sección II: Metodología del Cubo McCumber, Descomposición del Cubo para fortalecimiento de la seguridad.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 2:	GOBIERNO ELECTRÓNICO	
	Subtema 1	MODELOS DE GOBIERNO ELECTRÓNICO
		Bibliografía
		EGOV, Ebusiness Strategies For Government, Douglas Holmes, Nicholas Brealey Publishing London, 2001

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes. Incluye capítulo (s) , artículos (s), sección (es), etc.
		Parte Uno: Administración al Ciudadano, CRM=Big Brother; Administración a la Administración, El reto de la horizontalidad, Suena Técnico y Lo es; Punto Com conoce a Punto Gob.
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 3:	ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS	
	Subtema 1	CONOCIMIENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS DEL PROJECT MANAGEMENT INSTITUTE (PMI)
		Bibliografía
		Guía de los Fundamentos de la Dirección de Proyectos (Guía del Pmbok), Project Management Institute, Inc. Derechos Reservados, PMI Standard, 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección I, Marco Conceptual: Capítulos 1 y 2, Introducción y Ciclo de Vida del proyecto y Organización; Sección II, Norma para la Dirección de Proyectos: Capítulo 3, Procesos de Dirección de Proyectos; Sección III, Áreas de Conocimiento para la Dirección de Proyectos, Introducción, Capítulo 7, Gestión y costos del proyecto; Capítulo 11, Gestión de los Riesgos del Proyecto;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 4:	GESTIÓN DE SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LA COMUNICACIÓN	
	Subtema 1	CONCEPTOS Y APLICACIÓN DE LA ADMINISTRACIÓN DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Itil Fundamentos de la Administración de Servicios de TI, Versión 7.1, Pink Elephant, 2004; It Service Management, An Introduction, Itsmf-International, Zaltbommel, Van Haren Publishing, 2002
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Sección 1: Módulo de entrenamiento, Mesa de Servicio; Administración de Incidentes; Administración de Cambios; Administración de Problemas; Administración del Nivel de Servicio; Administración de la disponibilidad; Administración de la Capacidad; Administración de la Continuidad de Servicios de TI;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 5:	TELECOMUNICACIONES	
	Subtema 1	CONCEPTOS BÁSICOS DE REDES DE COMPUTADORAS
		Bibliografía
		Redes de Computadoras e Internet, Fred Halsall, Pearson Prentice Hall
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 1, Fundamentos de comunicaciones de datos y de redes; Capítulo 2, Redes telefónicas y módems; Capítulo 3, Redes de área local e intranets; Capítulo 6, El protocolo de Internet;
		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 6:	SISTEMAS DE INFORMACIÓN	
	Subtema 1	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN
		Bibliografía
		Informática Presente y Futuro. Donald h Sanders
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo 16, Consideraciones de análisis, diseño e implementación de sistemas: Definición del problema, Análisis del sistema, Diseño del sistema, Implantación del sistema; Capítulo 17, Opciones de archivo y procesos de los sistemas: Sistema de base de datos; Capítulo 18, Sistemas de Información Gerencial: Conceptos de información gerencial, Los aspectos del control y el SIG.

		Página Web
		No disponible en este medio.
Tema 7:	REGULACIÓN FEDERAL APLICABLE A TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	
	Subtema 1:	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DE LA LEY DE ADQUISICIONES, ARRENDAMIENTOS Y SERVICIOS DEL SECTOR PÚBLICO (LAASSP) Y SU REGLAMENTO
		Bibliografía
		Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único: Artículos 1° al 17; Título Segundo, De los Procedimientos de Contratación: Artículos 26 al 43; Título Tercero, De los Contratos: Artículos 44 al 55 Bis.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf
		Bibliografía
		Reglamento de la Ley de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) Vigente
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Título primero a Título sexto
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LAASSP.pdf
	Subtema 2:	MECANISMO DE PUNTOS Y PORCENTAJES EN LOS PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN
		Bibliografía
		Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a Través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo segundo, sección primera y sección cuarta
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=5158517&fecha=09/09/2010
	Subtema 3:	De las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo (Decreto de Austeridad y Lineamientos)
		Bibliografía
		Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF del 4 de diciembre de 2006)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV. de las medidas de modernización, eficiencia y reducción de costos administrativos y de apoyo
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4939289&fecha=04/12/2006
	Subtema 4:	Disposiciones en materia de TIC
		Bibliografía
		Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal (DOF del 29 de diciembre de 2006 y del 14 de mayo de 2007)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Disposiciones en materia de TIC
		Página Web
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4941899&fecha=29/12/2006
		http://dof.gob.mx/nota_detalle.php?codigo=4987601&fecha=14/05/2007

	Subtema 5:	CONOCIMIENTOS Y APLICACIÓN DEL MANUAL ADMINISTRATIVO DE APLICACIÓN GENERAL EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LAS INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES (MAAG-TIC)
		Bibliografía
		Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de las Información y Comunicaciones (MAAG-TIC)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Proceso 5.3.2 Administración de proyecto de TIC Proceso 5.5.3 Administración de adquisiciones de TIC Proceso 5.6.2 Diseño de servicios de TIC Proceso 5.8.4 Administración de la configuración Proceso 5.9.1 Operación de la mesa de servicios Proceso 5.9.2 Administración de servicios de terceros Proceso 5.9.3 Administración de niveles de servicio Proceso 5.9.4 Administración de la seguridad de los sistemas informáticos Proceso 5.11.1 Administración de la operación
		Página Web
		www.maagtictic.gob.mx http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_2435_13-07-2010.pdf
	Subtema 6:	REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo IV, Capítulo VII, Capítulo VIII Arts. 35, 37 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 7:	POLÍTICAS, BASES Y LINEAMIENTOS EN MATERIA DE ADQUISICIONES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA (POBALINES)
		Bibliografía
		Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones de la Secretaría de Educación Pública (POBALINES)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		VII, VIII, X y XII
		Página Web
		http://normatecainterna.sep.gob.mx/vigente/dgrms/acuerdos_secretariales/pobalines_adquisiciones.pdf

Nombre del Puesto	Subdirector(a) de Administración y Apoyo Logístico		
Nivel Administrativo	11-120-1-CFNA001-0000014-E-C-F Subdirector (a) de Área	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$25,254.76 (Veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N)		
Adscripción del Puesto	Unidad de Coordinación Ejecutiva (UCE)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Apoyar en los programas de información con relación a la legislación por la cual se rigen los consejos; 2. Realizar estudios respecto a la legislación la participación social en las Entidades Federativas con el fin de proponer alternativas de desarrollo; 3. Supervisar y apoyar en la consolidación de los consejos de participación social, para un mejor funcionamiento; 4. Proponer y supervisar el desarrollo de programas de encuentros estatales por zona geográfica que sirvan para verificar la integración de sus consejos, la participación social y su funcionamiento;		

	5. Proponer y poner en operación procesos y sistemas de información que difundan la importancia de la participación social; y 6. Elaborar y actualizar las carpetas que contengan los manuales y legislaciones de educación general de cada estado.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho, Administración, Ciencias Políticas y Administración Pública, Contaduría, Educación, Economía y Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Ingeniería. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 6 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Recursos Humanos - Relaciones Laborales, Administración de Personal y Remuneraciones. 2. Programación y Presupuesto.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
	TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN Y APOYO LOGISTICO	
Tema1	FEDERALISMO	
	Subtema 1	FEDERALISMO Y DESCENTRALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN EN MÉXICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 3, 24, 72, 90 y 92
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		LEY GENERAL DE EDUCACIÓN
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		1. Capítulo I Disposiciones Generales 2. Capítulo II. Del Federalismo Educativo 3. Capítulo IV. Del Proceso Educativo 4. Capítulo VII De la Participación Social en la Educación
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
Tema 2	NORMATIVIDAD	
	Subtema 1:	LEYES
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1 al 26 y 38
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf

	Subtema 2:	LEYES
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2, 4, 8, 9, 11, 14, 15, 31 y 32
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
	Subtema 3:	LEYES
		Bibliografía
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I, II, III y IV.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
	Subtema 4:	ACUERDOS EMITIDOS POR LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 260, por el que se establecen los Lineamientos para la constitución y el funcionamiento del Consejo Nacional de Participación Social en la Educación (D.O.F. 17 de agosto de 1999).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a260.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo Secretarial 280, por el que se establecen los Lineamientos para la constitución y el funcionamiento de los Consejos Estatales, Municipales y Escolares (D.O.F. 4 de agosto de 2000).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al Capítulo V
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/42b00ee7-33da-4bff-85e3-ef45b0f75255/a280.pdf
		Bibliografía
		ACUERDO número 535 por el que se emiten los Lineamientos Generales para la Operación de los Consejos Escolares de Participación Social (D.O.F. 8 de junio de 2010).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I al Capítulo IV
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7ecc5f47-dbca-4e16-9f2c-d1a863283b61/a535.pdf

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo y Operación de Sistemas Estadísticos		
Nivel Administrativo	11-210-1-CFOA001-0000404-E-C-W Jefe (a) de Departamento	Número de Vacantes	Una
Percepción Mensual bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 MN)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Planeación y Programación (DGPP)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales	1. Supervisar la programación de los sistemas estadísticos para la realización de la distribución a los usuarios a nivel nacional; 2. Realizar el desarrollo de los reportes de control estadístico necesarios para la distribución de los sistemas estadísticos correspondientes; 3. Desarrollar las aplicaciones de los sistemas estadísticos;		

	4. Desarrollar la capacitación y soporte técnico a los usuarios de los sistemas estadísticos para su utilización adecuada; 5. Dar seguimiento a la operación de los sistemas estadísticos; 6. Supervisar la integración y revisión de la información estadística educativa nacional; 7. Supervisar a nivel nacional el desarrollo mantenimiento y actualización de los sistemas de información estadística y de catálogos básicos en operación, mismos que utilizarán los organismos involucrados en el proceso de integración de la estadística educativa; 8. Organizar la difusión de los lineamientos sistemas y procedimientos para la operación actualización y evaluación de los sistemas de información estadística; 9. Organizar el diseño y programación de los sistemas computacionales para la captura depuración y explotación de la información estadística; 10. Proporcionar los insumos de información necesarios para apoyar los procesos de planeación, programación, presupuestación, evaluación y de toma de decisiones del sector educativo; 11. Supervisar la difusión de la estadística educativa proporcionando servicios de información estadística del sistema educativo nacional de acuerdo a las atribuciones de la DGPP; y 12. Verificar la integración de la estadística educativa del sistema educativo nacional con el fin de cumplir en tiempo y forma con los calendarios correspondientes.	
Perfil	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Computación e Informática y Administración. Área General: Ingeniería y Tecnología. Carreras Genéricas: Computación e Informática. Área General: Ciencias Naturales y Exactas. Carreras Genéricas: Computación e Informática, Matemáticas y Actuaría. Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de Experiencia en: Grupo de Experiencia: Matemáticas. Área General: Estadística y Ciencia de los Ordenadores. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública. Grupo de Experiencia: Ciencias Tecnológicas. Área General: Tecnología de los Ordenadores.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo de los Sistemas de Información. 2. Administración de Proyectos.
	Idiomas Extranjeros	No requerido
	Otros	Disponibilidad para viajar.
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS		
Tema 1	ANÁLISIS Y DISEÑO DE SISTEMAS	
	Subtema 1	DEFINICIÓN DE UN PROYECTO DE SOFTWARE
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información, Vicente Fernández Alarcón; Ediciones UPC, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1, 2 y 3

		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		http://es.wikipedia.org/wiki/Software_de_administraci%C3%B3n_de_p royectos <a href="http://observatoriodelacapacitacion.stps.gob.mx/oc/PDF/cursos_en_li
nea/POO_SE.pdf">http://observatoriodelacapacitacion.stps.gob.mx/oc/PDF/cursos_en_li nea/POO_SE.pdf
	Subtema 2	DEFINICIÓN DE OBJETIVOS Y ALCANCES DE SISTEMAS
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 11, 12, 13 y 14
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Desarrollo de Sistemas de Información, Vicente Fernández Alarcón; Ediciones UPC, 2010.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4 y 5
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 8
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 12
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos11/teosis/teosis.shtml
	Subtema 3	CONCEPTOS DE PROGRAMACIÓN ORIENTADA A OBJETOS
		Bibliografía
		Ingeniería de software un enfoque práctico, Roger S. Pressman; Mc Graw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 20, 21 y 22
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Métodos Orientados a Objetos, Ian Graham; Addison-Wesley/Díaz de Santos

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Bibliografía
		Programación orientada a objetos, Luis Joyanes Aguilar; McGraw Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3
		Página Web
		http://www.javahispano.org/contenidos/es/introduccion_a_la_programacion_orientada_a_objeto/
Tema 2	SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LAS ORGANIZACIONES -DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN UNA EMPRESA REAL	
	Subtema 1	SISTEMAS INFORMÁTICOS EN LAS ORGANIZACIONES -DISEÑO E IMPLEMENTACIÓN EN UNA EMPRESA REAL
		Bibliografía
		Ingeniería de Software, Jorge Boria, Editorial Kapelusz, Edición 1987.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		1.2, 1.5 y 1.7
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Ingeniería del Software de Gestión: Análisis y Diseño de Aplicaciones, A. de Amezcua Seco, L. García Sánchez, P. Martínez Fernández, P. Díaz Pérez; Editorial Paraninfo 1995.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://html.rincondelvago.com/sistemas-informaticos_2.html http://www.monografias.com/trabajos24/libro-sistemas-operativos/libro-sistemas-operativos.shtml
	Subtema 2	ANÁLISIS Y DISEÑOS DE SISTEMAS INFORMÁTICOS
		Bibliografía
		Análisis y diseños de sistemas informáticos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.javahispano.org/contenidos/es/introduccion_a_la_programacion_orientada_a_objeto/
Tema 3	DISEÑO Y MODELADO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	DISEÑO Y MODELADO DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		RAMAKRISHNAN, RAGHU. Database Management Systems, Ed. McGraw Hill
		Títulos, Preceptos y/o Epígrafes
		Todo el documento
		Página Web
		http://www.monografias.com/trabajos30/base-datos/base-datos.shtml http://msdn.microsoft.com/es-es/library/cc466455(v=VS.71).aspx
Tema 4	ANÁLISIS Y DISEÑO DE BASES DE DATOS	
	Subtema 1	CONCEPTOS DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Data base systems, Design, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 1 y 2
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 2

		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Jorge Moratalla
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 1
		Página Web
		No disponible en este medio
	Subtema 2	METODOLOGÍA DE DISEÑO DE BASES DE DATOS
		Bibliografía
		Data base systems, Desing, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 3, 4, 6, 7 y 8
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 7
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Transact SQL, Jorge Moratalla, Grupo Eidos, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 3, 4 y 5
		Página web
		No disponible en este medio
	Subtema 3	HERRAMIENTAS PARA EL ALMACENAMIENTO Y EXPLOTACIÓN DE BASES DE DATOS RELACIONALES
		Bibliografía
		Data base systems, Desing, Implementation & Management, Peter Rob, Carlos Coronel; Course Technology
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulo 5, 13 y 15.3.2
		Página web
		No disponible en este medio
		Bibliografía
		Fundamentos de Bases de Datos. Abraham Silberschatz
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 4, 11, 13 y 14
		Página Web
		No disponible por este medio.
		Bibliografía
		Bases de Datos con SQL Server 2000; Transact SQL, Jorge Moratalla, Grupo Eidos, 2001.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Capítulos 14, 15, 16, 17 y 18
		Página web
		No disponible en este medio

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Desarrollo, Innovación y Apoyo Pedagógico de Materiales Educativos para Preescolar		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-0000304-E-C-F Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.

Funciones Principales:	1. Proponer la actualización de lineamientos pedagógicos para el desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, diseñados por autoridades educativas o en el ámbito escolar con base en la experiencia docente, de acuerdo a las condiciones específicas de los alumnos, de las escuelas y de los grupos vulnerables, para elevar los resultados de aprendizaje; 2. Actualizar orientaciones pedagógicas y líneas de actuación para los maestros de educación básica en el uso y aprovechamiento de los materiales de educación preescolar mediante la integración de las experiencias de las unidades administrativas competentes de la secretaría, las autoridades educativas locales, las escuelas y los sectores sociales involucrados en el desarrollo educativo; 3. Apoyar a las áreas encargadas del desarrollo de medios audiovisuales e informáticos en la elaboración de normas, criterios y estándares de calidad de acuerdo a los procesos pedagógicos para la producción y selección de materiales educativos de radio, televisión, multimedia e informáticos para los alumnos de educación preescolar; 4. Proporcionar apoyo pedagógico a la dirección de evaluación, difusión y distribución en la elaboración de lineamientos y estrategias para la difusión de materiales educativos del nivel preescolar; 5. Gestionar la autorización de las normas, criterios y/o estándares que se establezcan para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación preescolar; 6. Verificar el cumplimiento de las normas, criterios y/o estándares establecidos para el desarrollo e innovación de materiales educativos y auxiliares didácticos para la educación preescolar; 7. Elaborar propuestas referentes al desarrollo, innovación, actualización, uso y aprovechamiento de los materiales educativos para la educación preescolar, de acuerdo a las necesidades detectadas; 8. Proponer el marco metodológico para el desarrollo, innovación y uso pedagógico de los materiales educativos para la educación preescolar; 9. Apoyar en el análisis y la sistematización de resultados de proyectos innovadores en el país o en otros países, en cuanto al desarrollo y uso pedagógico de materiales educativos para la educación preescolar en soportes impresos, audiovisuales e informáticos, con el objeto de mejorar los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos e impulsar el logro educativo; 10. Elaborar propuestas de proyectos experimentales respecto al uso y aprovechamiento de materiales para la educación preescolar, a fin de que se exploren sus potencialidades y debilidades para el logro de los aprendizajes; 11. Elaborar propuestas de proyectos de desarrollo e innovación de materiales educativos de educación preescolar, con base en los resultados de los estudios, investigaciones y evaluaciones, así como de las observaciones de las autoridades educativas locales y escolares, las instituciones públicas y privadas y los usuarios; 12. Apoyar la actualización de los materiales educativos, a partir de los contenidos generados por la DGDC, para promover la aplicación de los planes y programas de estudio de educación preescolar; 13. Elaborar propuestas de proyectos de actualización necesarias a los libros de texto de los alumnos para la consecución del logro educativo de la educación preescolar en sus diferentes modalidades; 14. Realizar los estudios para sustentar el dictamen en materia técnico pedagógica de los materiales educativos para la educación preescolar, elaborados por las autoridades educativas estatales, con base a los lineamientos y orientaciones pedagógicas para el desarrollo, la innovación y el uso pedagógico; 15. Realizar los estudios para sustentar las opiniones técnico pedagógicas de los materiales impresos, audiovisuales e informáticos dirigidos a alumnos de educación preescolar, con la finalidad de dar a conocer la opinión pedagógica de la Secretaría de Educación Pública (SEP) con respecto a dichos materiales; 16. Diseñar y proponer procedimientos y métodos para dar seguimiento al uso y aprovechamiento de materiales educativos para la educación preescolar; 17. Integrar las necesidades para el desarrollo e innovación de materiales impresos, audiovisuales e informáticos y otros recursos tecnológicos para los alumnos de educación preescolar de acuerdo al análisis de resultados del seguimiento;

	18. Elaborar propuestas de innovaciones a los contenidos y métodos educativos de preescolar con base a las necesidades detectadas en los resultados del seguimiento, a fin de mejorar el logro educativo de la educación preescolar; 19. Apoyar, en el ámbito pedagógico, en la formación y actualización de capacidades técnicas estatales para el desarrollo, la innovación y uso y aprovechamiento de materiales para alumnos de la educación preescolar en vinculación con la DGDC y la Dirección General de Formación Continua de Maestros en Servicio (DGFCMS); y 20. Asesorar a los equipos técnicos estatales en la aplicación de métodos pedagógicos para el adecuado aprovechamiento de los materiales educativos de los alumnos de educación preescolar.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Educación, Psicología, Comunicación. Área General: Educación y Humanidades. Carreras Genéricas: Educación, Normal y Humanidades. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Pedagogía. Área General: Teoría y Métodos Educativos, Organización y Planificación de la Educación. Grupo de Experiencia: Psicología. Área General: Asesoramiento y Orientación, Psicología del Niño y del Adolescente, Psicopedagogía.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados 2. Trabajo en Equipo
	Capacidades Técnicas	1. Desarrollo Técnico Pedagógico y Académico. 2. Vinculación de la Educación con su Entorno.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Disponibilidad para viajar
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO, INNOVACIÓN Y APOYO PEDAGÓGICO DE MATERIALES EDUCATIVOS PARA PREESCOLAR		
Tema1	LA EDUCACIÓN BÁSICA EN MÉXICO	
	Subtema1:	FINES, CRITERIOS DE ORIENTACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN BÁSICA EN MÉXICO
		Bibliografía
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 2° al 4°, 24, 31.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 14, 37 al 42, 46, 51 al 53.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
	Subtema 2:	POLÍTICA EDUCATIVA
		Bibliografía
		Plan Nacional de Desarrollo 2007-2012
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Eje 3.3 Transformación Educativa
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/compila/pnd/PND_2007-2012_31may07.doc
		Bibliografía
		Programa Sectorial de Educación 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Objetivos del Programa Sectorial de Educación 2007-2012; Estrategias y líneas de acción (Educación básica); Temas transversales (Educación básica)
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/1cdecf9e-9e0c-44f7-bcb8-d600fbe08588/programa_sectoria_educacion_2007_2012.htm
	Subtema 3:	COMPETENCIAS DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 3°, 38.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes
		Arts. 1° al 6°, 29 al 30.
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regla/n128.pdf
Tema 2:	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	
	Subtema 1	PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO EN LA EDUCACIÓN BÁSICA
		Bibliografía
		Ley General de Educación
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 47 al 50
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/137.pdf
		Bibliografía
		Acuerdo número 494 por el que se actualiza el diverso número 181 por el que se establecen el Plan y los Programas de Estudio para la Educación Primaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		La articulación Curricular de la Educación Básica.
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/7aa2c3ff-aab8-479f-ad93-db49d0a1108a/a494.pdf
	Subtema 2	PROGRAMA DE EDUCACIÓN PREESCOLAR
		Bibliografía
		Programa de Educación Preescolar 2004
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Presentación Introducción I. Una educación preescolar de calidad para todos II. Características del programa de preescolar 2004 III. Propósitos fundamentales IV. Principios pedagógicos V. Campos formativos y competencias VI. La organización del trabajo docente durante el año escolar VII. La evaluación
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a348.pdf
	Subtema 3	CONCEPTOS FUNDAMENTALES DEL PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO PARA LA EDUCACIÓN PREESCOLAR

		Bibliografía
		SEP. Dirección General de Desarrollo Curricular. <i>Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar</i> . Volumen I. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Módulo 1. Anexo 2. Flavell, John H. Desarrollo cognitivo. Módulo 1. Anexo 4. Shonkoff, Jack P. y Deborah A. Phillips (eds.). El desarrollo de la regulación personal. Módulo 1. Anexo 5. Fuenlabrada, Irma, El Programa de educación preescolar 2004: una nueva visión sobre las matemáticas en el jardín de niños. Módulo 3. Anexo 1. Ferreiro, Emilia. El espacio de la lectura y la escritura en la educación preescolar.
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/pdf/volumen_1.pdf
		Bibliografía
		SEP. Dirección General de Desarrollo Curricular. Curso de Formación y Actualización Profesional para el Personal Docente de Educación Preescolar. Volumen II. 2005.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Módulo 5. Anexo 1. Tonucci, Francesco. <i>El niño y la ciencia</i> Módulo 6. Anexo 5. Seefeldt, Carol y Barbara Wasik. <i>Motivar la expresión artística de los niños</i>
		Página Web
		http://www.reformapreescolar.sep.gob.mx/pdf/volumen_2.pdf
Tema 3:	LOS MATERIALES EDUCATIVOS EN LA EDUCACIÓN BÁSICA	
	Subtema 1	LINEAMIENTOS
		Bibliografía
		Acuerdo número 385 por el que se determinan los lineamientos a que se sujetará el procedimiento para autorizar el uso de libros de texto destinados a escuelas del nivel de secundaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Arts. 1° al 14
		Página Web
		http://www.sep.gob.mx/work/models/sep1/Resource/ca8cef5b-610b-4d55-8a52-03f1b84d0d6c/a385.pdf
	Subtema 2	DESARROLLO, USO Y EVALUACIÓN DE MATERIALES EDUCATIVOS
		Bibliografía
		Revista Ágora digital, ISSN 1577-9831, N° 2, 2001
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Méndez Garrido, Juan Manuel. Pautas y criterios para el análisis y evaluación de materiales curriculares
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/numeros_ppal.htm Abrir Sección: "2. Los retos de la orientación en el sistema educativo" Abrir Sección: "Artículos"
		Bibliografía
		Revista Ágora digital, ISSN 1577-9831, N° 2, 2001 (Ejemplar dedicado a: Los retos de la orientación en el sistema educativo)
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Bautista Vallejo, José Manuel. Criterios didácticos en el diseño de materiales y juegos en educación infantil y primaria.
		Página Web
		http://www.uhu.es/agora/version01/digital/numeros/02/02-articulos/miscelanea/bautista.PDF

		Bibliografía
		Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, N° 9, 1997
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Prendes Espinosa, María Paz. <i>Evaluación de manuales escolares.</i>
		Página Web
		http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n9/n9art/art93.htm
		Bibliografía
		Pixel-Bit: Revista de medios y educación, ISSN 1133-8482, N° 14, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Paredes Labra, Joaquín. Usos de materiales didácticos y conocimiento práctico en educación primaria.
		Página Web
		http://www.sav.us.es/pixelbit/pixelbit/articulos/n14/n14art/art148.htm

Nombre del Puesto	Jefe(a) de Departamento de Vinculación para la Certificación de Derechos de Autor E ISBN		
Nivel Administrativo	11-311-1-CFOA001-000307-E-C-P Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$17,046.25 (Diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Dirección General de Materiales Educativos (DGME)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Registrar ante el instituto nacional del derecho de autor el material documental que soliciten las áreas de la Dirección General de Materiales Educativos; 2. Tramitar los contratos y convenios ante las instituciones correspondientes y con los titulares la autorización, licencias o cesión de derechos respectivos para el uso, la reproducción y distribución de obras; 3. Resolver las controversias referentes a la reserva de derechos de autor, ente los propietarios y la Dirección General de Materiales Educativos; 4. Orientar a las áreas de la DGME, sobre el trámite y control de los derechos de autor de los materiales de la Dirección General de Materiales Educativos; 5. Tramitar ante la agencia nacional del ISBN la adquisición de los números ISBN que requiere la Dirección General de Materiales Educativos para los libros y materiales a publicarse; 6. Realizar la comprobación de uso de los números ISBN y registro de obra; y 7. Integrar los expedientes sobre los materiales producidos por la Dirección General de Materiales Educativos que constituyen el patrimonio de la Secretaría de Educación Pública.		
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Derecho. Grado de avance escolar: Licenciatura o profesional. Pasante y Carrera Terminada.	
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y Derecho. Área General: Propiedad Intelectual, Derecho y Legislación Nacionales, Teoría y Métodos Generales. Grupo de Experiencia: Ciencia Política. Área General: Administración Pública.	
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.	
	Capacidades Técnicas	1. Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios. 2. Consultoría en el Sector Público.	
	Idiomas Extranjeros	No requerido.	
	Otros	Disponibilidad para viajar	

TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE DERECHOS DE AUTOR E ISBN		
Tema1	DERECHOS DE AUTOR	
	Subtema 1	REGISTRO DE OBRA
		Bibliografía:
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 162 – 191
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
Subtema 2:	DERECHOS PATRIMONIALES Y SU TRANSMISIÓN	
		Bibliografía.
		Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 1º - 76
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/122.pdf
		Bibliografía:
		Reglamento de la Ley Federal del Derecho de Autor
		Títulos, preceptos y/o epígrafes:
		Todo el Reglamento
		Página Web
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFDA.pdf
Tema 2:	PROPIEDAD INDUSTRIAL	
	Subtema1:	LAS MARCAS Y SU REGISTRO
		Bibliografía:
		Ley de la Propiedad Industrial
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Arts. 87 – 155
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/50.pdf
		Bibliografía:
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público
		Títulos, preceptos y/o epígrafes
		Toda la Ley
		Página Web:
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/14.pdf

Nombre del Puesto	Jefe (a) de Departamento (Asistente Administrativo)		
Nivel Administrativo	11-116-1-CFOB001-0000709-E-C-S Jefe (a) de Departamento	Número de vacantes	Una
Percepción Mensual Bruta	\$19,432.72 (Diez y nueve mil cuatrocientos treinta y dos pesos 72/100 M.N.)		
Adscripción del Puesto	Órgano Interno de Control (OIC)	Sede	México, D.F.
Funciones Principales:	1. Brindar apoyo logístico en actividades especiales requeridas por el área; 2. Agendar las actividades del Titular del Órgano Interno de Control, con la finalidad de llevar el control de su asistencia eventos programados; 3. Redactar documentos encomendados por el Titular del Órgano Interno de Control, para dar respuesta que corresponda;		

	4. Obtener de las áreas correspondientes el equipo y material necesario para la operación de la oficina del Titular del Órgano Interno de Control, así como el seguimiento de su correcto funcionamiento; 5. Llevar, dar seguimiento y mantener actualizado el archivo de los documentos de la competencia del Titular del Órgano Interno de Control, para contar con su registro y facilitar la información que se requiera y así salvaguardar la confidencialidad de los mismos; y 6. Analizar la correspondencia recibida en la oficina del Titular y someter a su consideración el turno a las diferentes áreas del Órgano Interno de Control, para su atención.	
Perfil:	Escolaridad	Área General: Ciencias Sociales y Administrativas. Carreras Genéricas: Administración, Contaduría, Derecho y Economía.
		Grado de avance escolar: Licenciatura o Profesional, Titulado. Deberá Presentar Título o Cédula Profesional.
	Experiencia Laboral	Mínimo 3 años de experiencia en: Grupo de Experiencia: Ciencias Económicas. Área General: Administración, Apoyo Ejecutivo y /o Administrativo, Contabilidad y Economía General. Grupo de Experiencia: Ciencias Jurídicas y de Derecho Área General: Derecho y Legislación Nacionales.
	Habilidades Gerenciales	1. Orientación a Resultados. 2. Trabajo en Equipo.
	Capacidades Técnicas	1. Sistema de Control de Gestión de Correspondencia. 2. Leguaje Ciudadano.
	Idiomas Extranjeros	No requerido.
	Otros	Ninguno
TEMARIO DE ESTUDIO PARA EL EXAMEN DE CAPACIDADES TÉCNICAS PARA EL PUESTO DE JEFE (A) DE DEPARTAMENTO (ASISTENTE ADMINISTRATIVO)		
Tema1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
	Subtema 1:	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA CENTRALIZADA
		Bibliografía.
		Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Cuarto – De las Responsabilidades de los Servidores Públicos y Patrimonial del Estado.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
		Bibliografía.
		Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Titulo Primero – De la Administración Pública Federal; Titulo Segundo De la Administración Pública Centralizada, Capítulo I De las Secretarías de Estado y los Departamentos Administrativos; Capítulo II De las competencias de las Secretarías de Estado, Departamentos Administrativos y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
	Subtema 2:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo I De la Competencia y Organización de la Secretaría; Capítulo X Del Órgano Interno de Control.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/reglamento.pdf

	Subtema 3:	ATRIBUCIONES Y ORGANIZACIÓN DE LA SECRETARÍA DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
		Bibliografía.
		Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo V De las facultades del Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control y de los Titulares de las Unidades; Capítulo VIII De los Delegados, Comisarios Públicos, Titulares de los Órganos Internos de Control, de sus respectivas Áreas de Responsabilidades, Auditoría y Quejas y de los Supervisores Regionales.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 4:	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS
		Bibliografía.
		Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero, Segundo y Tercero
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 5:	FORMALIDADES, ACTUACIONES, CITACIÓN Y NOTIFICACIONES. ADMISIÓN, PREPARACIÓN, DESAHOGO Y VALORACIÓN DE PRUEBAS.
		Bibliografía.
		Código Federal de Procedimientos Civiles
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título IV Prueba, Capítulo I Reglas Generales, Capítulo II Confesión, Capítulo III Documentos Públicos Privados, Capítulo IV Prueba Pericial, Capítulo V Reconocimiento o Inspección Judicial, Capítulo VI Prueba Testimonial, Capítulo VII Fotografías, escritos o notas taquigráficas, y en general, todos aquellos elementos aportados por los descubrimientos de la ciencia, Capítulo VIII Presunciones, Capítulo IX Valuación de a Prueba
		Título Séptimo Actos Procesales en General, Capítulo II Tiempo y lugar en que han de efectuarse los actos judiciales, Capítulo III Notificaciones
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/6.pdf
	Subtema 6:	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL
		Bibliografía.
		Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero – Disposiciones Comunes para los Sujetos Obligados, Capítulo II Obligaciones de Transparencia, Capítulo III Información Reservada y Confidencial.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Capítulo II Obligaciones de Transparencia; Capítulo IV Clasificación de Información; Capítulo V Información Reservada; Capítulo VI Información Confidencial.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFTAIPG.pdf

	Subtema 7:	CONTRATACIONES PÚBLICAS
		Bibliografía.
		Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Títulos Primero al Cuarto
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
	Subtema 8:	ATENCIÓN Y TRÁMITE DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RESPONSABILIDAD ADMINISTRATIVA
		Bibliografía.
		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.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/34_D_1137_26-12-2006.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I Del Juicio Contencioso Administrativo Federal Capítulo I Disposiciones Generales Capítulo II De la Contestación Capítulo III De las Medidas Cautelares Capítulo V De las Pruebas Capítulo VI Del cierre de la Instrucción Capítulo IX Del Cumplimiento de la Sentencia y de la Suspensión Título III De los Recursos Capítulo I de la Reclamación Capítulo II De la Revisión Título IV Disposiciones Finales, Capítulo I de las Notificaciones
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/index.php/leyes.html
		Bibliografía.
		Ley Federal de Procedimiento Administrativo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título I, Del Ámbito de Aplicación y Principios Generales Capítulo Único Título II, Capítulo IV De la Extinción del Acto Administrativo Título III Del Procedimiento Administrativo, Capítulo I Disposiciones Generales, Capítulo II De los Interesados, Capítulo IV De los Términos y Plazos, Capítulo V Del Acceso a la documentación e Información, Capítulo VI De las Notificaciones, Capítulo VIII, De la Iniciación, Capítulo IX De la Tramitación, Capítulo X De la Terminación Título Cuarto Infracciones y Sanciones Administrativas Título VI Del Recurso de Revisión, Capítulo I Disposiciones Generales
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/112.pdf
	Subtema 9:	AMPARO
		Bibliografía.
		Ley de Amparo

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Libro Primero Del Amparo en General, Título Primero Reglas Generales Capítulo I Disposiciones Fundamentales, Capítulo II de la Capacidad y Personalidad, Capítulo III De los Términos, Capítulo IX Del Sobreseimiento Título Segundo Del Juicio de Amparo Ante los Juzgados de Distrito Capítulo III De La Suspensión del Acto Reclamado, Capítulo IV de la Substanciación del Juicio
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/20.pdf
Tema 2:	DESARROLLO ADMINISTRATIVO, MODERNIZACIÓN Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA	
	Subtema 1:	PROGRAMA DE MEJORA DE LA GESTIÓN
		Bibliografía.
		Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008.2012.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://normatecainterna.sep.gob.mx:7007/disp_generales/mejora_de_la_gestion.pdf
	Subtema 2:	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.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manual-es/3-Acuerdo_CONTROL.pdf
		Bibliografía.
		Guía General para Revisiones de Control (18/04/2008).
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UCGP/unidad_de_control_de_la_gestion_publica/programa_fortalecimiento/GUIA_REVISIONES_2008.zip
		Bibliografía.
		Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx///Archivos/CODIGO%20DE%20ETICA%20DE%20LOS%20SERVIDORES%20PUBLICOS%20DE%20LA%20ADMINISTRACION%20PUBLICA%20FEDERAL.PDF
Tema 3:	FISCALIZACIÓN	
	Subtema 1:	AUDITORÍA
		Bibliografía.
		Normas General de Auditoría Pública.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/ACERCA/UAG/servicios_que_proporciona/boletb.pdf

		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.
		Todo el documento.
		Página Web.
		http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/prensa/2010/manual es/1-Acuerdo_AUDITORIA.pdf
		Bibliografía.
		Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Primero, Capítulo I, Arts. 1 al 15; Título Cuarto, Capítulo III, Art. 85; Título Sexto, Capítulo I, Arts. 106 al 109; Capítulo II, Arts. 110 y 111
		Página Web.
		http://www.normateca.gob.mx/Archivos/50_D_1813_.pdf
		Bibliografía.
		Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes.
		Título Séptimo "De la Información, Transparencia y Evaluación"; Capítulo II de la Evaluación; Capítulo III De las Auditorías.
		Página Web.
		http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LFPRH.doc

Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección.	Para estas plazas en concurso los Comités Técnicos de Selección determinaron entrevistar hasta 10 (diez) candidatos, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes
Reactivación de Folios.	Los Comités Técnicos de Selección determinan que para estas plazas en concurso será utilizado el Módulo Reactivador de Folios.

BASES DE PARTICIPACIÓN PARA LA CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. 29/2011, DIRIGIDA A TODO (A) INTERESADO (A) QUE DESEE INGRESAR AL SISTEMA DEL SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL	
REQUISITOS DE PARTICIPACIÓN	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano (a) mexicano (a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero (a) cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro (a) de algún culto y no estar inhabilitado (a) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal; en caso de verse favorecido con el resultado del concurso, a partir de su ingreso no desempeñar otro empleo, cargo o comisión en la Administración Pública Federal y en caso contrario, contar con el dictamen de compatibilidad de empleo respectivo; que la documentación presentada como original sea auténtica, asumiendo la responsabilidad legal y administrativa en caso de no ser así, y; presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para el caso.
DOCUMENTACIÓN REQUERIDA	Los y las aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto reciban, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Currículum vitae actualizado, detallado y firmado, en cuatro tantos. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en

	trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. Los y las aspirantes podrán cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los y las aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. 4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). 5. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 6. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro (a) de algún culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. 10. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso (pantalla inicial de su página personal de trabajaen) y la impresión de la invitación que recibe vía trabajaen. 11. Los y las aspirantes que sean servidores públicos de carrera titulares que deseen acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupan, deberán presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito. La Secretaría de Educación Pública se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento o etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en el sistema www.trabajaen.gob.mx por los y las aspirantes para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se les descalificará o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría de Educación Pública, la cual a su vez, se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes. En ningún caso, la Secretaría de Educación Pública solicitará prueba de no gravedad y de VIH (SIDA).

REGISTRO DE ASPIRANTES	El registro de los y las aspirantes al concurso se realizará del 17 de agosto al 31 de agosto de 2011, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual asignará un folio al aspirante que cubra los requisitos del concurso para identificarlo durante el desarrollo del mismo, asegurando así el anonimato de los aspirantes. Al momento en que la persona registre su participación a un concurso a través de www.trabajaen.gob.mx, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de www.trabajaen.gob.mx se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con todos y cada uno de los requisitos establecidos en la convocatoria. Es importante señalar que en caso de que el o la aspirante haya reprobado alguna evaluación de habilidades que aplique para el concurso de interés, se requiere declinar al resultado obtenido una vez cumplido el plazo que establece el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005.	
DESARROLLO DEL CONCURSO	El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo, ésta puede estar sujeta a cambios, debido a variables que afectan el desarrollo del concurso como pueden ser, entre otras: disponibilidad de salas para la aplicación de evaluaciones; problemas de comunicación electrónica del sistema de esta dependencia y de la Secretaría de la Función Pública; tiempo de respuesta de la Secretaría de la Función Pública para proporcionar la información que le corresponde en el concurso o que se le requiera por motivos de consulta, y disponibilidad de agenda de los integrantes del Comité Técnico de Selección. La realización de cada etapa del concurso se comunicará a los y las aspirantes con 48 horas de anticipación por medio del Contador de Mensajes del sistema www.trabajaen.gob.mx, por lo que se recomienda la consulta permanente del referido sistema.	
CALENDARIO DEL CONCURSO	ACTIVIDAD	FECHA O PLAZO
	Publicación	17 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes por medio de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 31 de agosto de 2011
	Etapa I: Revisión curricular de forma automatizada a través de la herramienta www.trabajaen.gob.mx	Del 17 al 31 de agosto de 2011
	Etapa II: Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades.	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Etapa III: Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, así como revisión documental.	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Examen "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP)*	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Etapa IV: Entrevista	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Etapa V: Determinación	Del 5 de septiembre al 4 de noviembre de 2011
	Nota: Las fechas programadas para estas etapas están sujetas a cambios, previo aviso a los y las participantes inscritos a través del portal www.trabajaen.gob.mx, por medio de su cuenta personal, dichos cambios pueden darse en atención de alguna de las siguientes situaciones: avance que presente el proceso de evaluaciones; el número de aspirantes que se registran; la disponibilidad de espacios para la aplicación de las evaluaciones; la disponibilidad de equipo de cómputo y/o problemas técnicos del mismo; bloqueo al acceso de las instalaciones; suspensión parcial o total del proceso debido a disposición oficial; agenda de los y las integrantes del Comité Técnico de Selección y situaciones de emergencia como fenómeno natural y/o problema de salud, entre otros que afecten el desarrollo del concurso. Las fechas que aparecen en la página www.trabajaen.gob.mx respecto a las etapas II, III, IV y V, corresponden a la fecha terminal de la misma, ya que el sistema que administra la Secretaría de la Función Pública así lo considera.	

TEMARIOS Y GUÍAS	Los temarios referentes al examen de conocimientos se encuentran a disposición de los y las aspirantes en la página electrónica de la Secretaría de Educación Pública www.sep.gob.mx (menú: Trámites y servicios.- opción ingreso SPC.- temarios) y en el portal www.trabajaen.gob.mx, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las Habilidades Gerenciales/directivas que se encontrarán disponibles para su consulta en la página electrónica www.trabajaen.gob.mx. *El examen denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP) es de aplicación obligatoria, a fin de cumplir con el requisito previsto en el artículo 21, Fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. En caso de que el ó la participante no se presente al examen, será motivo de descarte del concurso. La evaluación se aplicará a los y las aspirantes que hayan aprobado la etapa III (evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y antes de la etapa IV (entrevista) del proceso de reclutamiento y selección. El resultado del examen será referencial para el Comité Técnico de Selección, sin que esto implique el descarte del concurso. El temario y la Bibliografía relativos al examen se encuentran disponibles en el portal www.trabajaen.gob.mx, opción Documentos e información relevante, Aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público.
PRESENTACIÓN DE EVALUACIONES	La Secretaría de Educación Pública comunicará la fecha, hora y lugar en que los y las aspirantes deberán presentarse para la aplicación del examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades, a través del sistema trabajaen. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones. Una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, por ningún motivo se aplicará el examen y/o evaluaciones. Asimismo, no se aplicará el examen y/o las evaluaciones si el ó la participante no presenta la documentación requerida por la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año. De acuerdo al Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005 del 28 de febrero de 2005, la vigencia de los resultados de la evaluación de habilidades es de un año, contado a partir de su acreditamiento, toda vez que se trata de la misma evaluación en todos los concursos del Servicio Profesional de Carrera, tiempo en el cual el ó la aspirante podrá: a) Participar en otros concursos sin tener que sujetarse a la evaluación de habilidades, y b) Hacer valer dichos resultados en esos concursos con las capacidades (habilidades) requeridas en el perfil del puesto (es decir, sean idénticas a las ya acreditadas). Conforme lo establecido por el Oficio Circular SSFP/413/095/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública el 26 de febrero de 2008, Los resultados de los servidores públicos en las evaluaciones de Habilidades Gerenciales/directivas con fines de certificación realizadas con el CENEVAL serán consideradas, a solicitud expresa de los mismos y durante su vigencia, en los procesos de selección para puestos del mismo rango que el ocupado por el servidor público de que se trate. La solicitud correspondiente deberá ser presentada por el o la aspirante interesado (a) ante el Comité Técnico de Selección con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 7, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F a partir del momento de su registro al concurso de que se trate. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que el ó la aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, se establece el siguiente criterio: 1. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio) se sujetará a la evaluación de sus capacidades (habilidades) Gerenciales o Directivas: 1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 2. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses.

	3. Tratándose de los resultados de las capacidades técnicas (examen de conocimientos), éstos tendrán vigencia de un año en relación con el puesto sujeto a concurso, siempre y cuando no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate. Renunciando o declinando al resultado obtenido (principalmente si éste es no aprobatorio), podrá realizar el examen de conocimientos: 1. Por segunda ocasión, a los 3 meses, y 2. Por tercera y subsecuentes, a los 6 meses. La aplicación del resultado aprobatorio en el concurso anterior, deberá ser solicitado, de forma escrita (oficio, fax, o correo electrónico) al Comité Técnico de Selección, a través de la Dirección del Servicio Profesional de Carrera, Control y Evaluación antes del inicio de la aplicación del examen de conocimientos en curso. La renuncia o declinación al resultado obtenido en el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades (principalmente si éste es no aprobatorio), deberá realizarse a través de la página personal del portal www.trabajaen.gob.mx, antes de registrarse en el concurso. Es importante señalar que el resultado obtenido por la ó el aspirante (aprobatorio o no aprobatorio), se verá reflejado automáticamente en la página personal de www.trabajaen.gob.mx
REVISIÓN DE EXÁMENES	En los casos en que los Comités Técnicos de Selección, con fundamento en lo dispuesto por el numeral 56 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 10 de diciembre de 2008 y aplicables para los concursos que integran la presente Convocatoria, determinen la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación.
REGLAS DE VALORACIÓN	1.- Número de exámenes de conocimientos: 1 2.- Número de evaluaciones de habilidades: 2 3.- Calificación mínima aprobatoria de conocimientos: 80 4.- Descarte en las evaluaciones de habilidades: Será motivo de descarte si la ó el aspirante no obtiene como calificación igual o superior a 70 en cada una de las evaluaciones aplicadas. 5.- Número de especialistas que auxiliarán al Comité Técnico de Selección en la etapa de entrevistas: Se tendrán tres especialistas, uno por cada uno de los (as) Titulares del Comité Técnico de Selección, si éste último lo establece en las sesiones de Instalación y Planeación de Entrevista y Determinación. 6.- Número mínimo de candidatos (as) a entrevistar: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos; en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 7.- Número de candidatos (as) que se continuarán entrevistando, en caso de no contar con al menos un (a) finalista de los primeros 3 entrevistados: 3, si el universo lo permite; en caso de que el volumen sea menor, se entrevistará a todos (as); en caso de que el volumen sea mayor a 10, se entrevistará hasta 10 participantes en orden de prelación. 8.- Puntaje mínimo de aptitud (para pasar a la etapa de determinación): 80 9.- Criterio a aplicar en la entrevista: a) Predicción de comportamientos a partir de evidencias en experiencias previas; b) Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); c) Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y d) Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. 10.- El (la) ganador (a) del concurso: el finalista (pasa a la etapa de determinación) que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación (puntaje) Definitiva.
SISTEMA DE PUNTUACIÓN GENERAL	El proceso de selección considera cinco etapas: I) Revisión curricular; II) Examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III) Evaluación de la experiencia y valoración del mérito, IV) Entrevista, y V) Determinación. La etapa I del proceso de selección (revisión curricular) tiene como propósito determinar si el candidato continúa en el concurso, por lo que su acreditación no otorgará puntaje alguno.

Por cada concurso se asignarán 100 puntos sin decimales, que serán distribuidos únicamente entre las etapas II (examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades), III (Evaluación de la experiencia y valoración del mérito) y IV (entrevista) del proceso de selección, quedando de la siguiente manera:

ETAPA	SUBETAPA	PUNTOS
II Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades	Examen de conocimientos	25
	Evaluaciones de habilidades	15
III Evaluaciones de la experiencia y valoración del mérito	Evaluación de la experiencia	20
	Valoración del mérito	10
IV Entrevista	Entrevista	30
	Total:	100

Para efectos de continuar en el concurso, los y las aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Será motivo de descarte si el ó la participante no aprueba el examen de conocimientos y las evaluaciones de habilidades.

El examen de conocimientos (capacidades técnicas) consta de 30 reactivos la calificación mínima aprobatoria será de 80 sobre 100 y ésta se obtiene considerando la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos.

Las evaluaciones de habilidades que se aplicarán serán las siguientes:

Nivel de Enlace: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Jefe (a) de Departamento: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Subdirector (a) de área: Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo.

Director (a) de área: Liderazgo y Negociación.

Director (a) General Adjunto (a): Liderazgo y Negociación.

Director (a) General: Visión Estratégica y Liderazgo.

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito.

El resultado que arroje la evaluación de la experiencia y valoración del mérito no será motivo de descarte, sin embargo, es necesario que la ó el aspirante reúna el requisito de años de experiencia que establece el perfil del puesto en concurso, en caso contrario será motivo de descarte. La evaluación y valoración mencionadas, le dan la posibilidad al aspirante de obtener puntos, que sumados a los obtenidos en la Etapa II del proceso de selección que contempla el examen de conocimientos y evaluaciones de habilidades, le ayudan para ubicarlo en un mejor lugar de prelación dentro del concurso. El máximo de puntos que pueden obtener en la Etapa III son: 20 puntos en la evaluación de la experiencia y 10 puntos en la valoración del mérito. Para la obtención de los puntos mencionados, es imprescindible presentar en original y copia simple la evidencia documental que acredite el nivel de cumplimiento en cada uno de los elementos que se califican.

En la evaluación de la experiencia se calificarán los siguientes elementos:

1.- Orden en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con el nivel jerárquico en la trayectoria laboral del candidato (último puesto desempeñado o que está desempeñando) en relación al puesto en concurso. Las personas que cuenten únicamente con una sola experiencia, cargo o puesto no serán evaluados en este rubro, al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

2.- Duración en los puestos desempeñados.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados del candidato. De manera específica, a través del número de años promedio por cargo o puesto que posea.

3.- Experiencia en el Sector Público.- Se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Público. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Público.

4.- Experiencia en el Sector Privado.- La experiencia en el sector privado se calificará de acuerdo con la permanencia en los puestos o cargos ocupados en el Sector Privado. De manera específica, a través del tiempo acumulado en el Sector Privado.

5.- Experiencia en el Sector Social.- La experiencia en el Sector Social se calificará de acuerdo con la existencia o experiencia en el Sector Social.

6.- Nivel de Responsabilidad.- El nivel de responsabilidad se calificará de acuerdo con la opción de respuesta seleccionada por el ó la aspirante, entre las 5

	posibles opciones establecidas en el formato de evaluación, respecto a su trayectoria profesional. Las opciones son las siguientes: a) He desempeñado puestos donde he desarrollado una serie de actividades sencillas y similares entre sí. b) He desarrollado puestos que requieran coordinar una serie de funciones y actividades similares y relacionadas entre sí. c) He desempeñado puestos que requieran coordinar una serie de funciones de naturaleza diferente. d) He desempeñado puestos que requieran dirigir un área con funciones de naturaleza diferente. e) He desempeñado puestos que requieran dirigir diversas áreas que contribuyan al desarrollo de los planes estratégicos de una o varias unidades administrativas o de negocio. 7.- Nivel de Remuneración.- El nivel de remuneración se calificará de acuerdo con la remuneración bruta mensual en la trayectoria laboral del candidato. De manera específica, comparando la remuneración bruta mensual del puesto actual (en su caso el último) y la del puesto en concurso. 8.- Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.- La relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante se calificará de acuerdo con la coincidencia entre la Rama de Cargo o puesto en el curriculum vitae del candidato registrado por el (la) propio (a) candidato (a) en www.trabajaen.gob.mx con la rama de cargo o puesto vacante en concurso. 9.- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la permanencia en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través del número de años acumulados en dichos puestos. 10.- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.- La aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante se calificará de acuerdo con la evaluación del desempeño en el puesto o puestos inmediatos inferiores al de la vacante. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño de dichos puestos. Para obtener el puntaje referido a la evaluación de la experiencia, la ó el aspirante deberá presentar la documentación que avalé el cumplimiento a cada elemento, la cual puede ser entre otras: carta original de la empresa en hoja membretada; hoja de servicios; contrato laboral; recibos de pago; alta y baja en instituciones de seguridad social, etc. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, señalar los puestos que ocupó y el tiempo de permanencia en cada uno de ellos; elemento 6, señalar las funciones y actividades realizadas en los puestos ocupados. Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: 1. Los y las aspirantes serán calificados en el orden en los puestos desempeñados (elemento 1), salvo cuando cuenten con una sola experiencia, cargo o puesto previos. 2. A todos los y las aspirantes se les calificarán los elementos 2 al 8. 3. Quienes ocupen o hayan ocupado uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 9. 4. Quienes cuenten con resultados en la evaluación del desempeño del sistema en uno o más de los cargos o puestos inmediatos inferiores al de la vacante serán calificados en el elemento 10. En la valoración del mérito se calificarán los siguientes elementos: 1.- Acciones de desarrollo profesional.- Las acciones de desarrollo profesional se calificarán una vez emitidas las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 2.- Resultados de las evaluaciones del desempeño.- Los resultados de las evaluaciones del desempeño se calificarán de acuerdo con las calificaciones de los servidores públicos de carrera titulares en las evaluaciones de desempeño anual. De manera específica, a través de los puntos de la calificación obtenida en la última evaluación del desempeño anual.

	3.- Resultados de las acciones de capacitación.- Los resultados de las acciones de capacitación se calificarán de acuerdo con las calificaciones de las acciones de capacitación. De manera específica, a través del promedio de las calificaciones obtenidas por el servidor público de carrera titular en el ejercicio fiscal inmediato anterior. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieren autorizado acciones de capacitación para el servidor público de carrera titular, no será calificado en este elemento. 4.- Resultados de procesos de certificación.- Los resultados de los procesos de certificación se calificarán de acuerdo con las capacidades profesionales certificadas. De manera específica, a través del número de capacidades profesionales certificadas vigentes logradas por los servidores públicos de carrera titulares en puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera. 5.- Logros.- Los logros se refieren al alcance de un objetivo relevante de la ó el candidato en su labor o campo de trabajo, a través de aportaciones que mejoraron, facilitaron, optimizaron o fortalecieron las funciones de su área de trabajo, el logro de metas estratégicas o aportaron beneficio a la ciudadanía, sin generar presiones presupuestales adicionales, ni perjudicar o afectar negativamente los objetivos de otra área, unidad responsable o de negocios. De manera específica, se calificarán a través del número de logros obtenidos por el candidato. En virtud de lo anterior, se considerarán como logros, los siguientes: 1. Certificaciones en competencias laborales o en habilidades profesionales distintas a las consideradas para el Servicio Profesional de Carrera. 2. Publicaciones especializadas (gacetas, revistas, prensa o libros) relacionados a su campo de experiencia. 3. Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán logros de tipo político o religioso. 6.- Distinciones.- Las distinciones se refieren al honor o trato especial concedido a una persona por su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de distinciones obtenidas. En virtud de lo anterior, se considerará como una distinción, las siguientes: 1. Fungir como presidente (a), vicepresidente (a) o miembro (a) fundador (a) de Asociaciones u Organizaciones no Gubernamentales (Científicas, de Investigación, Gremiales, Estudiantiles o de Profesionistas). 2. Título Grado Académico Honoris Causa otorgado por Universidades o Instituciones de Educación Superior. 3. Graduación con Honores o con Distinción. 4. Otras que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán distinciones del tipo político o religioso. 7.- Reconocimientos y premios.- Los reconocimientos o premios se refieren a la recompensa o galardón otorgado por agradecimiento o reconocimiento al esfuerzo realizado por algún mérito o servicio en su labor, profesión o actividad individual. De manera específica, se calificarán a través del número de reconocimientos o premios obtenidos. En virtud de lo anterior, se considerará como un reconocimiento o premio, los siguientes: 1. Premio otorgado a nombre del ó la aspirante. 2. Reconocimiento por colaboración, ponencias o trabajos de investigación a nombre del o la aspirante en congresos, coloquios o equivalentes. 3. Reconocimiento o premio por antigüedad en el servicio público. 4. Primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos y abiertos. 5. Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán reconocimientos o premios de tipo político, religioso o que sean resultado de la suerte, a través de una selección aleatoria, sorteo o equivalente. 8.- Actividad destacada en lo individual.- La actividad destacada en lo individual se refiere a la obtención de los mejores resultados, sobresaliendo en una profesión o actividad individual o ajena a su campo de trabajo, del resto de quienes participan

	en la misma. De manera específica, se calificará a través del número de actividades destacadas en lo individual comprobadas. En virtud de lo anterior, se considerarán como actividades destacadas, las siguientes: 1. Título o grado académico en el extranjero con reconocimiento de validez oficial por la Secretaría de Educación Pública (apostillado). 2. Patentes a nombre del o la aspirante. 3. Servicios o misiones en el extranjero. 4. Derechos de autor a nombre del o la aspirante. 5. Servicios del voluntario, altruismo o filantropía (No incluye donativos). 6. Otros que al efecto establezca la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública. En ningún caso se considerarán actividades destacadas de tipo político o religioso. 9.- Otros estudios.- Se calificarán de acuerdo con los estudios adicionales a los requeridos por el perfil del puesto vacante en concurso. De manera específica, a través del estudio o grado máximo de estudios concluido reconocido por la Secretaría de Educación Pública, que sea adicional al nivel de estudio y grado de avance al requerido en el perfil del puesto vacante en concurso. Para obtener el puntaje referido a la valoración de mérito, se deberá presentar la documentación que avale el cumplimiento del elemento correspondiente, la cual puede ser entre otras: evaluaciones del desempeño; menciones honoríficas; premios, resultados de capacitación; investigación y/o aportación al ramo. La documentación deberá especificar claramente el estatus del elemento sobre el cual desea obtener puntos, ejemplo: elemento 2, calificación obtenida en la evaluación del desempeño y firma del evaluador (Si es Servidor Público de Carrera Titular del nivel inferior al puesto en concurso, deberá presentar Evaluaciones del Desempeño respectivas con el resultado satisfactorio ó mayor, en el puesto que ocupa (Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal). Para otorgar una calificación, respecto de los elementos anteriores, se considerará lo siguiente: 1. En tanto se emitan las disposiciones previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, ningún (a) candidato (a) será evaluado en el elemento 1. 2. Todos los (as) candidatos (as) que sean servidores públicos de carrera titulares, sin excepción, serán calificados en los elementos 2 a 4. 3. Todos los (as) candidatos (as), sin excepción, serán calificados en los elementos 5 a 9. Los resultados obtenidos en las subetapas de la Etapa III serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los (as) candidatos (as). Se considerarán finalistas (pasan a la etapa de determinación) a quienes acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud que es 80. Si hay empate, el Comité Técnico de Selección resolverá el resultado del concurso de acuerdo a lo señalado en el numeral 71 de los "Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso". Los y las aspirantes que pasen a la etapa de determinación como aptos para cubrir el puesto y no resulten ganadores (as) en el concurso, serán considerados (as) finalistas en la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la Secretaría de Educación Pública, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados (as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría de Educación Pública, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique. Cuando el (la) ganador (a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo (a) en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VI del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. (Guardar reserva de la información, documentación y en general, de los asuntos que conozca, en términos de la ley de la materia).

REVISIÓN DOCUMENTAL	Para poder acreditar la revisión documental, es indispensable presentar la totalidad de la siguiente documentación en original y número de copias simples señaladas, en caso contrario se le descartará del concurso: 1. Currículum Vitae detallando periodo de tiempo en cada puesto y funciones realizadas (no el registrado en TrabajaEn), firmado en todas las hojas con tinta azul, sin engargolar. Entregar 4 copias. 1. Impresión del folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx (carátula inicial de la página personal) para el concurso e impresión de la invitación que recibe por trabajaen. Entregar 1 copia. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3, según corresponda. Entregar 1 copia. 3. Documento que acredite el nivel de estudios requerido por perfil del puesto para el que concursa. En caso de que el perfil del puesto requiera nivel licenciatura o postgrado titulado, se deberá presentar el Título y/o la Cédula Profesional correspondiente. Si el Título y/o la Cédula Profesional está en trámite, se podrá presentar el documento que avale dicho trámite ante la Dirección General de Profesiones o el acta del examen profesional correspondiente u oficio original de la institución educativa, donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca como requisitos de escolaridad, el nivel de Pasante, se tendrá que presentar el documento oficial que así lo acredite, como puede ser la Carta de Pasante o documento (oficio y/o tira de materias) donde establezca que la persona cubrió el total de créditos del nivel de estudios correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, se deberá presentar el documento que acredite la validez o reconocimiento oficial de las autoridades educativas nacionales (Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y/o Dirección General de Profesiones, según el caso, de la Secretaría de Educación Pública, para el ejercicio de su profesión o grado académico correspondiente. La o el aspirante podrá cubrir escolaridades de nivel Licenciatura con grado de avance Titulado de Especialidad, Maestría y/o Doctorado en las áreas de estudio y carreras que establece el perfil del puesto en concurso, de acuerdo a la normatividad aplicable. La acreditación de títulos o grados de los aspirantes se realizará a través del Título y/o la Cédula Profesional registrados ante la Secretaría de Educación Pública. Entregar 1 copia. 4. Documento que acredite el nivel de estudios del idioma correspondiente, sólo en caso de que sea requerido por el perfil del puesto en concurso. Entregar 1 copia. 5. Comprobante que avale los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto (ejemplo: carta de la empresa en hoja membretada donde se indique la fecha de ingreso, puestos ocupados y fecha de baja; recibo de pago; alta en instituciones de seguridad social; contrato laboral; hojas de servicio; declaraciones fiscales; contratos; recibos de honorarios; etc.), en las áreas que requiera el perfil del puesto en concurso. 6. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial para votar con fotografía o pasaporte o cartilla militar). Entregar 1 copia. 7. Cartilla Militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). Entregar 1 copia. 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado (a) con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado (a) para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Este formato le será proporcionado por la Secretaría de Educación Pública durante la revisión documental. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado (a) por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. Entregar original.

	10. La o el aspirante que sea servidor (a) público de carrera titular que desee acceder a un cargo del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía al que ocupa, deberá presentar al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor (a) público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. Una vez que dichos servidores (a) públicos de carrera titulares accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, se iniciará nuevamente el cómputo de este requisito
PUBLICACIÓN DE RESULTADOS	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema. La consulta se puede hacer por medio del sitio web: http://www.trabajaen.gob.mx
DECLARACIÓN DE CONCURSO DESIERTO	De conformidad con el artículo 40 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, el Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso por las siguientes causas: I Porque ningún candidato se presente al concurso; II Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado, o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
REACTIVACIÓN DE FOLIOS	Con respecto a la reactivación de folios rechazados en la etapa de revisión curricular, a partir de la fecha de descarte el o la aspirante tendrá 2 días hábiles para presentar su escrito de petición de reactivación de folio dirigido al Secretario (a) Técnico (a) del Comité Técnico de Selección, con domicilio en Dr. Río de la Loza 148, Piso 10, Colonia Doctores, C.P. 06720, Delegación Cuauhtémoc, México D.F., de 9:00 a 15:00 horas, a través del área de Control de Gestión. La solicitud se hará del conocimiento al resto de los (las) integrantes del Comité Técnico de Selección, a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso, vía correo electrónico o vía telefónica para su análisis y, en su caso, para su autorización. El plazo de resolución del Comité será a más tardar en 72 hrs. La determinación del Comité Técnico de Selección respecto a la solicitud de reactivación se hará del conocimiento del interesado (a), a través del Encargado (a) del Subsistema de Ingreso. Dicho escrito deberá incluir lo siguiente: 1. Escrito de Justificación del por qué considera que se debe reactivar el folio dirigido al Secretario Técnico del Comité de Selección solicitando el análisis y en su caso aprobación de la reactivación. 2. Pantallas impresas del portal personal en www.trabajaen.gob.mx donde se observen las causales del rechazo. (Currículo cargado, mensaje de rechazo, etc.). 1. Original y copia de los documentos que acrediten su experiencia laboral y escolaridad. 2. Domicilio y dirección electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición. La reactivación de folios será improcedente cuando ésta se deba a: 1. La renuncia por parte del o la aspirante. 2. La vigencia de calificaciones no aprobatorias. Con respecto a éstas, es necesario que, en caso de haber reprobado alguna evaluación de habilidades, la o el aspirante renuncie al resultado previo a su registro de inscripción al concurso, a través de su página personal de www.trabajaen.gob.mx (opción MIS SOLICITUDES, opción MIS EXÁMENES). Lo anterior, de acuerdo a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública en el Oficio Circular No. SSFP/USPRH/408/007/2005, de fecha 28 de febrero de 2005. 3. La duplicidad de registros de inscripción. Una vez transcurrido el plazo establecido, no procederán las solicitudes de reactivación.

	Nota: En caso de ser autorizada la solicitud de reactivación, el sistema www.trabajaen.gob.mx enviará un mensaje de notificación a todos los y las participantes en el concurso. En relación a los descartes de aspirantes por errores imputables al Operador de Ingreso en las etapas de evaluación, entrevista y estatus del concurso, esta dependencia podrá, si el Comité Técnico de Selección lo autoriza, reactivar dicho folio, dando aviso a los y las aspirantes que siguen participando en la etapa correspondiente.
PRINCIPIOS DEL CONCURSO	El concurso se desarrollará con estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose en todo tiempo el Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y demás disposiciones aplicables. Los casos no previstos en las disposiciones que regulan el Servicio Profesional de Carrera, respecto al desarrollo de los concursos, serán resueltos por el Comité Técnico de Selección, para lo cual, la persona involucrada en el concurso que identifique el caso no previsto lo hará del conocimiento al Secretario Técnico de dicho Comité vía escrito y dentro de los siguientes dos días hábiles, quien lo someterá para su análisis y resolución al resto de los ó las integrantes. El plazo para dar una resolución dependerá de la complejidad y gravedad del caso reportado, por lo que el Comité puede detener el desarrollo del concurso hasta que tenga una resolución. El Comité Técnico de Selección se asegurará que la resolución al caso reportado se apegue a los principios mencionados y a la normatividad aplicable.
DISPOSICIONES GENERALES	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los y las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los y las concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicada en Av. Universidad No. 1074, Piso 3, Colonia Xoco, Delegación Benito Juárez, México, DF., C.P. 03330. La inconformidad deberá presentarse por escrito, dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha en que se presentó el acto motivo de la inconformidad, en términos de lo dispuesto por el artículo 69 fracción X de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 93 al 96 de su Reglamento. Página Web http://oic.sep.gob.mx/portaltv2/quejas.php 5. Los y las aspirantes podrán interponer el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública, ubicada en Av. Insurgentes No. 1735, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., en los términos que establecen los artículos 97 y 98 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, dirigido al Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos. 6. Durante el desarrollo y aplicación de la etapa II, queda estrictamente prohibido utilizar herramientas de consulta tales como: Palm, celular, dispositivo electrónico, apuntes, libros y cualquier otro dispositivo y/o información relacionada con los exámenes correspondientes.
RESOLUCIÓN DE DUDAS Y ATENCIÓN A USUARIOS	Con la finalidad de garantizar la debida atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los presentes concursos, la Secretaría de Educación Pública pone a la orden el correo electrónico: ingreso_sep@sep.gob.mx y el número telefónico: 3601 1000 con la extensión: 59966 en un horario de lunes a viernes de 9:00 a 16:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría de Educación Pública
 “Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, el Secretario Técnico
 Director General de Personal

Mtro. Edgar O. Ibarra Morales

Rúbrica.

Secretaría de Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. SSA/2011/24

El Comité Técnico 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, emite la siguiente:

Convocatoria pública y abierta SSA/2011/24 del concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	DIRECCION DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO (01/24/11)		
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	MISSION: 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 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 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, asesoría y formación en materia de simplificación 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 MDO. 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.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano/a mexicano/a en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y cuatro copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae de Trabajaen, en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado en la SEP. En el caso de estudios realizados en el extranjero deberá presentarse invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx.

	Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor/a Público/a de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros Estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito Los Comités Técnicos de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato/a inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los/las candidatos/as. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los/las candidatos/as lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4-Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6-Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato/a deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el/la candidato/a. El punto 10-En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1-Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3-Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los/las candidatos/as presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los/las candidatos/as deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

	El punto 4-Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los/las candidatos/as con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7-Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8-Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el/la candidato/a cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores/as Públicos/as de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores/as públicos/as de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de revisión curricular, de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo deberán firmar bajo protesta de decir verdad de no ser servidor/a público/a de carrera titulares en formato proporcionado por la Dependencia. Una vez que dichos/as servidores/as públicos/as accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los/las candidatos/as que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores/as públicos/as de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores/as públicos/as de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría sujeta su reincorporación a la Administración Pública Federal, de conformidad a la normatividad aplicable. 12. En caso de que la plaza requiera idioma, la documentación que avalará el nivel de dominio será: I) Para el nivel básico se aceptarán como constancias las historias académicas y/o constancia o documento expedido por alguna institución; II) Para el nivel de dominio intermedio se aceptará constancia o documento expedido por alguna institución de idiomas o lenguas extranjeras que indique ese nivel de dominio; III) Para el nivel de dominio avanzado se aceptarán constancias como el TOEFL, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior.

	Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a la subetapa de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes 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.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de agosto al 30 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.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes Etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table><tr><th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr><tr><td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 14 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Determinación del candidato/a ganador/a</td><td>A partir del 14 de septiembre 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 5 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de septiembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 7 de septiembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2011	Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 al 30 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 5 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 14 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato/a ganador/a	A partir del 14 de septiembre de 2011																						

	El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs. Exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Secretaría de Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Secretaría de Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio. Los resultados de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en este proceso de selección no serán considerados para fines de Certificación de Capacidades. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se realizará el mismo día en que se realice la revisión documental de conformidad con escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y el Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera. La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/ podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los/las candidatos/as, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La DGRH programará las entrevistas y convocará a los/las candidatos/as, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato/a en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los/las candidatos/as en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa se podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.

Reglas de valoración y sistema de puntuación general

La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación.

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

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

La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal, debido a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho "Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante.

Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra:

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

El número mínimo de candidatos/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.

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx .
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador/a del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores/as en el concurso, serán considerados/as finalistas y quedarán integrados/as a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Secretaría de Salud, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato/a se presente al concurso; II. Porque ninguno de los/las candidatos/as obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, al Comité Técnico de Selección de la plaza correspondiente, en la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante. 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato/a Una vez pasado el período establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los/las concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los/las concursantes podrán presentar inconformidad y recurso de revocación, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685-10o. piso, colonia Guadalupe Inn. Delegación Alvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Insurgentes Sur 1735, 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 evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogaran en las instalaciones de la Dirección General Adjunta de Administración del Servicio Profesional de Carrera y Capacitación de la Secretaría de Salud, ubicadas en Reforma #10 (Torre Caballito), Piso 22, Col. Tabacalera, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06030 y/o Reforma #156, Piso 11, Col. Juárez, Delegación Cuauhtémoc (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos/as. Los/las aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Secretaría de Salud (http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/temarios.php) en el apartado de temario SSA-2011-24 a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. Las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las capacidades gerenciales/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" < guías y manuales < Guías de Estudio para las Pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección). Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", proporcionada por la Secretaría de la Función Pública, el temario se encuentra disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, en el apartado de "Red de Ingreso" < Experiencia, Mérito y Aptitud < Metodología y Escalas de Calificación Experiencia y Mérito
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el correo electrónico ingresospc@salud.gob.mx y el número telefónico 57 05 31 53 de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de agosto 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**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 del Primero al Cuarto.
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=158
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:	ADMINISTRACION		
	Subtema 1:	Los gerentes como tomadores de decisiones	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 6
	Subtema 2:	Fundamentos de planeación	
		Bibliografía	P. Robbins, Stephen y Coulter, Mary. "Administración", Ed. Prentice-Hall, 10 ed.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo 7
	Subtema 3:	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 4:	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 4:	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

Tema 5:	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 6:	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

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 024/2011

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

Convocatoria pública y abierta 024/2011 del concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Obra Pública y Mantenimiento		
Código de puesto	11-E00-1-CF52458-0000112-E-C-N		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	1 (una)
Percepción mensual bruta	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Dirección de Recursos Materiales	Sede	México, D.F.
Funciones principales	1. Administrar y coordinar los recursos físico, financieros, asignados para el adecuado funcionamiento y operación de los Centros de Trabajo del Instituto. 2. Proporcionar información de naturaleza técnica, financiera, económica, administrativa que contribuya en los procedimientos de adjudicación de obra pública. 3. Garantizar al estado el uso racional y correcto aprovechamiento de los recursos asignados para realizar obra pública 4. Fundamentar en base a la normatividad establecida la supervisión, control, revisión y validación de estimaciones y finiquitos de obra pública. 5. Validar y autorizar los diversos procedimientos de adjudicación de obras públicas y servicios generales para un adecuado cumplimiento de la normatividad establecida. 6. Elaborar los catálogos de conceptos y especificaciones técnicas de obra. 7. Implementar los procedimientos y acciones que coadyuven al cumplimiento de la norma. 8. Controlar la realización de los procesos de adjudicación en materia de obra pública y servicios generales. 9. Implementar controles para la distribución de los Programas Anuales de Inversión, para que sean implementados en las actividades sustantivas del Instituto. 10. Garantizar la correcta aplicación de los recursos financieros, evitando al máximo los sobre o subejercicios del presupuesto. 11. Elaborar un análisis situacional por Centro de Trabajo para una adecuada distribución de los recursos de manera racional que coadyuve en la optimización del gasto de inversión. 12. Conciliar mensual y anualmente los recursos asignados, elaborar informes trimestrales de avances y erogaciones. 13. Implementar, con apego a la normatividad establecida por el Gobierno Federal, los criterios y procedimientos que deberán observar las áreas administrativas para la solicitud y prestación de los servicios de conservación y mantenimiento, vigilar su cumplimiento. 14. Estructurar proyectos para la restauración de monumentos e inmuebles para la conservación de los bienes culturales del patrimonio artístico e histórico. 15. Integrar propuestas sobre proyectos para la conservación y mantenimiento de los inmuebles, para satisfacer los requerimientos de los centros de trabajo. 16. Establecer los mecanismos de supervisión y control que permitan el adecuado seguimiento del cumplimiento de la normatividad en materia.		

	17. Elaborar y proponer el programa anual de actividades para la conservación y mantenimiento de bienes muebles e inmuebles. 18. Estructurar y llevar a cabo de manera práctica estudios y proyectos para la restauración y conservación de monumentos. 19. Considerar de acuerdo a los requerimientos de conservación y mantenimiento anual la proyección financiera, humana, técnica y material que se necesite para la optimización de resultados. 20. Integrar y certificar que los procedimientos establecidos para el ejercicio de los recursos sean los más adecuados y apegados a la normatividad.	
Perfil	Escolaridad	Licenciatura o Profesional (Titulado) en: 1. Administración 2. Arquitectura 3. Ciencias Políticas y Administración Pública 4. Ingeniería 5. Contaduría 6. Derecho 7. Economía 8. Ingeniería Civil
	Experiencia laboral	Mínimo 4 años de Experiencia en: 1. Administración de Proyectos de Inversión y Riesgo 2. Tecnología de la Construcción 3. Tecnología e Ingenierías Mecánicas
	Habilidades gerenciales	1. Orientación a Resultados (nivel 3) 2. Trabajo en Equipo (nivel 3)
	Conocimientos técnicos	1. Administración de Proyectos 2. Servicios Generales
	Idiomas	No requerido
	Otros	Windows Básico XP, Autocad, Neodata, Saber analizar y desarrollar los precios unitarios

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

Reactivación de folios	Con respecto a la reactivación de folios, el Comité Técnico de Selección podrá determinar, bajo su responsabilidad, por mayoría de votos la reactivación de los folios de los aspirantes que hayan sido descartados en alguna fase del concurso público de ingreso, sólo en aquellos casos en que se actualicen los supuestos descritos a continuación: • Cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En estos casos cuando el Comité Técnico de Selección determine la procedencia de adoptar estas medidas, deberá documentar el error o errores con las impresiones de pantalla del sistema que correspondan. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, el aspirante tendrá cinco días hábiles a partir de la fecha de ese cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio ante el Comité Técnico de Selección en: San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06820, en la Dirección de Personal, de 9:00 a 15:00 horas, dicho escrito deberá incluir lo siguiente: • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Justificación de porqué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la ubicación física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. Asimismo, la reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: • La renuncia a concursos por parte del aspirante. • La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. • La duplicidad de registros y la baja en el Sistema imputables al aspirante. Una vez pasado el periodo establecido, no serán recibidas las peticiones de reactivación.																								
Etapas del concurso y calendarios	El concurso se conducirá de acuerdo con la programación que se indica; las fechas podrán modificarse cuando así resulte necesario sin previo aviso, por lo que se recomienda dar seguimiento al concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx: CALENDARIO DISTRITO FEDERAL <table border="1" data-bbox="467 1142 1388 1493"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 1142 906 1171">Etapas</th><th data-bbox="906 1142 1388 1171">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 1171 906 1201">Publicación de convocatoria</td><td data-bbox="906 1171 1388 1201">Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1201 906 1230">Registro de aspirantes</td><td data-bbox="906 1201 1388 1230">Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1230 906 1260">Revisión curricular</td><td data-bbox="906 1230 1388 1260">Del 17 al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1260 906 1289">Examen de conocimientos</td><td data-bbox="906 1260 1388 1289">Del 19 al 20 de Septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1289 906 1318">Evaluación de habilidades</td><td data-bbox="906 1289 1388 1318">Del 28 al 30 de Septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1318 906 1348">Examen aptitud para el servicio público</td><td data-bbox="906 1318 1388 1348">Del 5 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1348 906 1377">Cotejo documental</td><td data-bbox="906 1348 1388 1377">Del 5 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1377 906 1407">Evaluación de experiencia</td><td data-bbox="906 1377 1388 1407">Del 5 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1407 906 1436">Valoración del mérito</td><td data-bbox="906 1407 1388 1436">Del 5 al 6 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1436 906 1465">Entrevista</td><td data-bbox="906 1436 1388 1465">Del 17 al 18 de octubre de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="467 1465 906 1493">Determinación del candidato ganador</td><td data-bbox="906 1465 1388 1493">Del 26 al 28 de octubre de 2011</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular	Del 17 al 30 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	Del 19 al 20 de Septiembre de 2011	Evaluación de habilidades	Del 28 al 30 de Septiembre de 2011	Examen aptitud para el servicio público	Del 5 al 6 de octubre de 2011	Cotejo documental	Del 5 al 6 de octubre de 2011	Evaluación de experiencia	Del 5 al 6 de octubre de 2011	Valoración del mérito	Del 5 al 6 de octubre de 2011	Entrevista	Del 17 al 18 de octubre de 2011	Determinación del candidato ganador	Del 26 al 28 de octubre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																								
Publicación de convocatoria	Del 17 al 30 de agosto de 2011																								
Registro de aspirantes	Del 17 al 30 de agosto de 2011																								
Revisión curricular	Del 17 al 30 de agosto de 2011																								
Examen de conocimientos	Del 19 al 20 de Septiembre de 2011																								
Evaluación de habilidades	Del 28 al 30 de Septiembre de 2011																								
Examen aptitud para el servicio público	Del 5 al 6 de octubre de 2011																								
Cotejo documental	Del 5 al 6 de octubre de 2011																								
Evaluación de experiencia	Del 5 al 6 de octubre de 2011																								
Valoración del mérito	Del 5 al 6 de octubre de 2011																								
Entrevista	Del 17 al 18 de octubre de 2011																								
Determinación del candidato ganador	Del 26 al 28 de octubre de 2011																								
Presentación de evaluaciones y desahogo de las etapas del proceso	El Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura comunicará, la fecha, hora y lugar en que los aspirantes deberán presentarse para el desahogo de cada una de las etapas y fases del concurso a través del portal www.trabajaen.gob.mx en el rubro "Mis Mensajes". En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia para el inicio del examen. No se aplicará la evaluación respectiva si el participante no presenta la documentación requerida por el Instituto. Examen de Conocimientos y Evaluación de Habilidades La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos es 80%, este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior a lo establecido. El Instituto aplicará sus herramientas para la Evaluación de Habilidades, considerando la vigencia por un año aquellas evaluaciones con calificaciones aprobatorias, aplicable únicamente en los concursos realizados en este Instituto. Se realizará la evaluación de 2 habilidades, de conformidad con el perfil del puesto, se evalúan con las herramientas del propio Instituto bajo los parámetros de																								

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

	Los elementos considerados en la Valoración del Mérito son los siguientes: resultados de las evaluaciones del desempeño; resultados de las acciones de capacitación; resultados de procesos de certificación (en caso de que sean Servidores Públicos de Carrera Titulares), logros; distinciones; reconocimientos o premios; actividad destacada en lo individual; otros estudios. En cuanto a la Evaluación de Aptitud para el Servicio Público de acuerdo con la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, el temario se encontrará disponible en la página de www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante: en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC.), así mismo, no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos de Servicio Profesional de Carrera. Entrevista La evaluación de los candidatos, se realizará de conformidad con los siguientes criterios: Contexto, situación o tarea (favorable o adverso) Estrategia o acción (simple o compleja) Resultado (sin impacto o con impacto) Participación (protagónica o como miembro de equipo) Serán entrevistados los primeros cinco candidatos en el orden de prelación de acuerdo a las calificaciones obtenidas, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3 candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento. Determinación Serán considerados finalistas, los candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud establecidos en el Sistema de Puntuación General, el cual será de 80 puntos en todos los casos. En esta etapa el Comité Técnico de Selección resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas al Instituto, el ganador señalado en el inciso anterior: I. Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto. II. No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso En caso de empate, el Comité Técnico de Selección determinará con base en el artículo 36 del RLSPCAPF y el numeral 71 de los Lineamientos.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de Determinación y en ésta sea vetado En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado por dicho sistema.
Sistema de puntuación	El resultado mínimo aprobatorio para cada habilidad gerencial será de 70. La evaluación de conocimientos técnicos considera la cantidad de aciertos sobre el total de reactivos que conforma el examen y la calificación mínima aprobatoria será de 80% sobre 100%. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los puntajes obtenidos en el Examen de Conocimientos, en las Evaluaciones de Habilidades, en la Evaluación de la Experiencia y en la Valoración del Mérito, serán considerados para elaborar en orden de prelación la lista de los 5 candidatos que participarán en la etapa de Entrevista, considerando que de no contar al menos con 1 finalista de entre los candidatos ya entrevistados se continuará entrevistando a 3

	candidatos más conforme a lo previsto en el Artículo 36 del Reglamento, de acuerdo con la siguientes ponderaciones: • Subdirector de Área: <table> <tr> <td>Examen de Conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Valoración del Mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevista</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Total</td><td>100</td></tr> </table> Una vez que el candidato haya obtenido el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual será de 80, en una escala de 0 a 100 puntos, será considerado finalista y pasará a la Etapa de Determinación.	Examen de Conocimientos	25	Evaluación de Habilidades	20	Evaluación de la Experiencia	15	Valoración del Mérito	10	Entrevista	30	Total	100
Examen de Conocimientos	25												
Evaluación de Habilidades	20												
Evaluación de la Experiencia	15												
Valoración del Mérito	10												
Entrevista	30												
Total	100												
Determinación y reserva	Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de Servidor Público de Carrera Titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. Los aspirantes que aprueben la Etapa de Entrevista con el Comité Técnico de Selección y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la Reserva de Aspirantes del Puesto de que se trate en el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso de que se trate. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto según aplique.												
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Todas las etapas del proceso de selección se llevarán a cabo en la Dirección de Personal del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, sito en San Antonio Abad No. 130, 7o. piso, Col. Tránsito, Deleg. Cuauhtémoc, C.P. 06820, D.F., o en la sede que se le informe previamente en la Ciudad de México, D.F. 5. Los Comités Técnicos de Selección podrán sesionar por medios remotos de comunicación electrónica, es decir, de forma virtual, de conformidad con el numeral 5 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, observando los criterios aprobados por el Comité Técnico de Profesionalización en su 3a. Sesión Ordinaria 2010. 6. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el Instituto, en Nueva York No. 224, Col. Nápoles, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03810, México, D.F., teléfonos: 56 82 38 31, 56 82 38 32, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.												
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura ha implementado el correo electrónico ingreso@inba.gob.mx y el número telefónico: 51 32 56 00, Ext. 1622, de lunes a viernes, de 9:00 a 15:00 Hrs.												

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Alfredo Vargas San Vicente

Rúbrica.

QUINTA SECCION

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

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/05/2011

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

Convocatoria pública y abierta del concurso No. CNPSS/05/2011 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Procesos y Logística		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000096-E-C-J		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Desarrollar proyectos tecnológicos que permitan instrumentar los cambios y mejoras a través del uso de nuevas tecnologías para extender su potencialidad a las demás áreas de la CNPSS en el ámbito del sistema central de gestión. Objetivo 1: Integrar las propuestas de transformación e innovación en los procesos involucrados en la credencialización, suministro de medicamentos y prestación de servicios que permita la mejor toma de decisiones para la prestación de servicios a los beneficiarios del sistema de protección social en salud. Función 1: Elaborar las especificaciones y características técnicas de la credencial única tu salud para el acceso oportuno de los mexicanos afiliados al sistema de protección social en salud en cualquier parte del país. Función 2: Proponer los proyectos para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de promoción, capacitación y participación social para las áreas involucradas el proceso de credencialización del seguro popular y uso de la tarjeta inteligente. Función 3: Integrar los cambios necesarios en el ámbito de la credencialización que deberán ser tomados en cuenta para mejorar los servicios a través de tecnologías de la información. Objetivo 2: Generar estrategias para el uso integral de la información que fortalezcan los procesos de toma de decisiones tanto en el ámbito interno a la CNPSS como de los regímenes estatales de protección social en salud. Función 1: Proponer estrategias para el desarrollo de las acciones de sensibilización para instrumentar proyectos tecnológicos en los estados. Función 2: Contribuir a la coordinación con otras instancias de gobierno que coincidan con el propósito de credencialización de la CNPSS para optimizar los recursos públicos en el uso de una tarjeta única a nivel nacional con contenidos útiles para el acopio de información. Función 3: Colaborar en la construcción del marco institucional dentro del cual se deberá conducir la operación y manejo de la información generada por el uso de la tarjeta inteligente.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura titulado en:	
		1. Economía 2. Computación e Informática 3. Ingeniería	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Organización y Dirección de Empresas y/o 2. Tres años en Administración Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: Siempre	

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al Temario que se publica es de: 70	
	Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.

Nombre de la plaza	Subdirección de Priorización de Servicios		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000036-E-C-B		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Establecer los lineamientos y la metodología para priorización de intermedios en salud y servicios médicos para la atención de afiliados del sistema de protección social en salud. Objetivo 1: Promoción de intervenciones médicas para los afiliados al sistema. Función 1: Efectuar el análisis de la demanda de los servicios prestados. Función 2: Revisión de la propuesta de los estados. Función 3: Colaborar en el catálogo de servicios esenciales de salud. Objetivo 2: Actualización de la red de provisión de servicios. Función 1: Señalar las funciones a los estados. Función 2: Generar reportes del análisis de la información recibida. Función 3: Estructurar las redes médicas y actualizar su acreditación. Objetivo 3: Vigilar que los proyectos especiales de la dirección general se lleven a cabo de acuerdo a la normatividad del SPSS. Función 1: Coordinar y dar seguimiento a los proyectos especiales de la dirección general. Función 2: Coordinar acciones para la mejora de los servicios prestados.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Medicina 2. Ingeniería (sistemas y calidad, calidad) 3. Administración 4. Comunicación 5. Ciencias Políticas y Administración Pública	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Medicina y/o 3. Tres años en Salud Pública	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Orientación a Resultados	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección	Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.		

Nombre de la plaza	Subdirección de Sistemas de Operación		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000126-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	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Supervisar el diseño, estructuración y administración de las aplicaciones y bases de datos de los servidores centrales, así como coordinar el soporte técnico en esta materia, a fin de garantizar la operación óptima de estos procesos y el acceso a los servicios que el Sistema ofrece. Objetivo 1: Supervisar la administración continua de los servidores, a fin de garantizar su funcionamiento y conectividad del servicio, así como mantener los estándares de desarrollo de aplicaciones en concordancia con dichos servidores. Función 1: Validar la administración de las aplicaciones de los sistemas instalados en los servidores institucionales, con el objeto de mantener las versiones actualizadas de dichas aplicaciones. Función 2: Verificar la administración de usuarios de las diferentes aplicaciones, a fin de otorgar los privilegios correspondientes a cada uno de los sistemas y sus aplicaciones. Función 3: Supervisar la arquitectura de los servidores, a fin de que las aplicaciones cumplan con los estándares de desarrollo para su instalación. Objetivo 2: Examinar la administración continua de las bases de datos, a fin de garantizar la seguridad e integridad de la información. Función 1: Vigilar la administración de las bases de datos, con el objeto de mantener sincronizada y actualizada la información. Función 2: Verificar el control de la demanda y acceso a la base de datos. Función 3: Supervisar el establecimiento de mecanismos y medios de respaldo de las bases de datos generadas, para garantizar la seguridad e integridad de la información. Objetivo 3: Verificar la elaboración de documentación y manuales de la arquitectura de los servidores, a fin de controlar los cambios efectuados a los mismos y mantener capacitado al personal operativo de las áreas usuarias. Función 1: Efectuar el seguimiento a la elaboración de la documentación que sustente la arquitectura de los servidores, para un buen mantenimiento. Función 2: Vigilar el mantenimiento de la documentación de los parámetros de conectividad, a fin de monitorear la velocidad y acceso de los usuarios en un rango tolerable de conexión. Función 3: Supervisar la capacitación del personal para el uso y mantenimiento de los servidores.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Economía 2. Computación e Informática 3. Matemáticas-Actuaría 4. Ingeniería (industrial) 5. Sistemas y Calidad (industrial y de sistemas, sistemas) 6. Mecánica (electricista, eléctrico) 7. Eléctrica y Electrónica (electrónica)	
	Laborales	Área y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Tecnología de las Telecomunicaciones	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Liderazgo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	

	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al Temario que se publica es de: 70 Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx, con base en los puntajes globales de los concursantes.

Bases de participación	
Principios del Concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS).

	8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación – Evaluación de la Experiencia y valoración del mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros • Distinciones • Reconocimientos o premios. • Actividad destacada en lo individual: • Otros estudios Evaluación de la experiencia y valoración del mérito El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos. Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE. En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente: En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos. El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato. El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño. En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente: Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento. Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de

	capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se 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. El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación. El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete. El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte. Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas. 9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia. 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.																						
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de agosto al 30 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.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art.21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del mérito</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de septiembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 6 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de septiembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de septiembre de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del mérito	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de septiembre de 2011																						

	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud 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 con la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través del www.trabajaen.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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa 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 dichas evaluaciones.

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, 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:

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

El número mínimo de candidatos a entrevistar, será de 3, si el universo de candidatos lo permite. En caso de que el número de candidatos fuera menor al mínimo establecido, se entrevistará a todos.

El número de candidatos que se continuarán entrevistando, será como mínimo de tres, en caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos ya entrevistados.

El Puntaje Mínimo de Aptitud para ser considerado finalista será de 70.

Para los puestos de Enlace de Alta Responsabilidad, se determinó otorgar a todos los participantes el puntaje de 100, que equivale a 10 puntos en el sistema de puntuación general, para la Subetapa de Evaluación de la Experiencia.

Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx , donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato 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 cnps.spc@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). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F., inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal 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 Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso" -guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.

México, D.F., a 17 de agosto 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, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-05-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PROCESOS Y LOGISTICA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000096-E-C-J

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

TEMA 1:	REDES Y TELECOMUNICACIONES		
	Subtema 1:	Modelo de Referencia OSI	
		Bibliografía	Odom, Wendell. Cisco CCNA Exam #640-507 Certification Guide. Cisco Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 2 al 4
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 2:	Protocolos de Red y Subredes	
		Bibliografía	Odom, Wendell. Cisco CCNA Exam #640-507 Certification Guide. Cisco Press.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5 y 6
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 3:	Redes de telecomunicaciones	
		Bibliografía	Kuhlmann, Federico y Alonso, Antonio. Información y Telecomunicaciones.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo V
		Página Web	http://bibliotecadigital.ilce.edu.mx/mx/sites/ciencia/volumen3/ciencias3/149/htm/sec_8htm
	Subtema 4:	Tecnología de Voz sobre IP	
		Bibliografía	Davison, Jonathan y Peters, James. Fundamentos de Voz sobre IP. Pearson Educación.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 6 al 9
		Página Web	NO APLICA
TEMA 2:	ADMINISTRACION DE PROYECTOS		
	Subtema 1:	La vida de un proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Tercera edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 al 4
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 2:	Planeación y control del proyecto	
		Bibliografía	Jack Gido y James P. Clements. Administración Exitosa de Proyectos Tercera edición. Thomson Editores.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 5 al 9
		Página Web	NO APLICA
	Subtema 3:	Administración del Proyecto	
		Bibliografía	Yamal Chamoun, Administración Profesional de Proyectos (La guía) McGraw-Hill
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 3 al 5
		Página Web	NO APLICA

TEMA 3:	PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Ley General de Salud	
		Bibliografía	Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud. Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III (Capítulos I al III)
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/02.pdf
	Subtema 2:	Consejo Nacional de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud. Consejo Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al VI
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/04.pdf
	Subtema 3:	Comisión Nacional de Protección Social en Salud.	
		Bibliografía	Compilación Jurídica 2009 del Sistema de Protección Social en Salud. Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I al III
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-05-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE PRIORIZACION DE SERVICIOS

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000036-E-C-B

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1:	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Normatividad del Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud Ultimas Reformas DOF 27-04-2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título tercero, capítulos I, II, III, VI, IX, transitorios.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud Ultima Reforma DOF 13-11-2008
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos primero y segundo, capítulos I y II, y sección segunda.
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
	Tema 2: Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Programa de Acción Específico Sistema de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Programa de Acción Específico Sistema de Protección Social en Salud 2007-2012

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Marco institucional, Diagnóstico de Salud, Organización del Programa, Estrategia de Implantación Operativa Evaluación y Rendición de Cuentas
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/programa_accion_especifica_ssp.pdf
	Subtema 2:	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud Última reforma publicada DOF 28/11/06
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos segundo y tercero.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
Tema 3:	Programas y Carteras de Servicios del Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Catálogo Universal de Servicios de Salud	
		Bibliografía	Catálogo Universal de Servicios de Salud 2010
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Concepto y Definición, Comité Asesor para la Definición y Actualización del CAUSES, Actualización del CAUSES en el marco de los Objetivos Nacionales de Salud el CAUSES y la Clasificación Internacional de Enfermedades, Vinculación con los Cuadros Básicos y Catálogos de Insumos del Sector Salud, Libertad en la Responsabilidad de Prescribir y la Participación del Gestor de Servicios de Salud, Índice de Intervenciones por Conglomerado, Cartera de Servicios del Sistema de Protección Social en Salud
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Causes/catalogo_2010.pdf
Tema 3:	Subtema 2:	Seguro Médico para una Nueva Generación	
		Bibliografía	Reglas de Operación del Programa Seguro Médico para una Nueva Generación, para el ejercicio fiscal 2011
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Objetivos, lineamientos, mecánica de operación, seguimiento operativo, control y auditoría.
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/SeguroNuevaGeneracion/2011/reglas_operacion_smng_2011.pdf
	Subtema 3:	Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos	
		Bibliografía	Fondo de Protección Contra Gastos Catastróficos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones, catálogo de intervenciones
		Página Web	http://seguro-popular.gob.mx/index.php?view=article&catid=34%3Afondoprotecciongastoscatastroficos-&id=84%3Adescripcion&format=pdf&option=com_content&Itemid=177
	Subtema 4:	Estrategia Embarazo Saludable	
		Bibliografía	Embarazo Saludable
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Definiciones, capítulo único
		Página Web	http://seguro-popular.gob.mx/index.php?view=article&catid=3%3Aembarazosaludable&id=25%3Aembarazosaludable&format=pdf&option=com_content&Itemid=26

Tema 4:	Acreditación y garantía de calidad		
	Subtema 1:	Acreditación en establecimientos para la prestación de salud	
		Bibliografía	Manual del sistema de acreditación y garantía de calidad en establecimientos para la prestación de servicios de salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Introducción, marco jurídico, definiciones, objetivos, política de calidad, metodología.
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/manual_acredita.pdf
	Subtema 2:	Reacreditación de los establecimientos que prestan servicios al Seguro Popular	
		Bibliografía	Instrucción 207/2010 Re-acreditación de los establecimientos que prestan servicios al Seguro Popular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo único
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/instruccion207.pdf
	Subtema 3:	Reacreditación de los establecimientos de atención primaria que prestan servicios al Seguro Popular	
		Bibliografía	Anexo II Mejora Continua Instrucción 207/2010 Requerimientos para obtener la re-acreditación de los establecimientos de atención primaria que prestan servicios al Seguro Popular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo único
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/anexo2_reacreditacion.pdf
	Subtema 4:	Reacreditación de los hospitales que prestan servicios al Seguro Popular	
		Bibliografía	Anexo III Mejora Continua Instrucción 207/2010 Requerimientos para obtener la re-acreditación de los hospitales que prestan servicios al Seguro Popular
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo único
		Página Web	http://www.calidad.salud.gob.mx/doctos/calidad/anexo3_reacreditacion.pdf

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-05-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE SISTEMAS DE OPERACION

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000126-E-C-K

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

TEMA 1	MARCO NORMATIVO EN MATERIA DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD		
	Subtema 1:	Conceptos básicos del Sistema y beneficios básicos de la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos I y II
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Derechos, obligaciones y causas de suspensión y cancelación del Sistema	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos IX y X
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf

	Subtema 3:	Aportaciones al Sistema y de las Cuotas familiares	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis, Capítulos III-V
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 4:	Transferencia, control y supervisión de los recursos	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos Tercero Bis, Capítulo VII
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 5:	Incorporación de beneficiarios	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I a V, del Título Tercero
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 6:	Prestaciones del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 4 a 39 del Título Segundo.
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 7:	Financiamiento del Sistema	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 76 a 82 y 122 a 137 del Título Cuarto
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 8:	Disposiciones Generales	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículo 3 del Título Primero
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 9:	Organización y atribuciones de la Comisión	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 3 al 6
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 10:	Unidades administrativas de la CNPSS	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la CNPSS
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 7 y 8
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209

	Subtema 11:	Especificaciones de la administración del padrón	
		Bibliografía	Lineamientos para la Afiliación, Operación, Integración del Padrón Nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I a VIII
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 12:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establecen las disposiciones relativas a la vigencia de derechos de las familias con al menos un niño nacido en territorio nacional a partir del 1 de diciembre de 2006 que sean incorporados al Sistema de Protección Social en Salud, así como a la aplicación de recursos que por concepto de cuotas social y aportaciones solidarias efectuaran los gobiernos federal, estatal y del Distrito Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
	Subtema 13:	Casos especiales de afiliación al Sistema	
		Bibliografía	Acuerdo por el cual se establece un nuevo supuesto para considerar a las familias que se afilen al Sistema de Protección Social en Salud bajo el Régimen no Contributivo
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos del I al IV
		Página Web	http://www.seguro-popular.salud.gob.mx/index.php?option=com_weblinks&view=category&id=47&Itemid=209
TEMA 2	SISTEMAS DE INFORMACION		
	Subtema 1:	Sistemas de Información	
		Bibliografía	-Ralph M. Stair, George W. Reynolds, Julio Coro Pando, Jorge L Blanco - Cengage Learning Editores. Principios de sistemas de información: un enfoque administrativo. Capítulos 1 a 5 -Laudon, K. y Laudon, J. Sistemas de información gerencial. Pearson Prentice-Hall Capítulos 1 a 4
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	
	Subtema 2:	Construcción de bases de información y consulta	
		Bibliografía	▪ Dalton, P., "La Biblia de SQL Server 2000", McGraw-Hill 4a. ed. México 2005. Capítulo 5
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	
		Página Web	• http://www.willydev.net/descargas/Cursos/SQLServer2000/index.html, • http://www.monografias.com/trabajos10/vfp/vfp.shtml • http://www.microsoft.com/spain/sql/2000/productinfo/caracteristicas.aspx

Secretaría de Salud
Comisión Nacional de Protección Social en Salud
CONVOCATORIA PÚBLICA Y ABIERTA No. CNPSS/06/2011

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

Convocatoria pública y abierta del concurso número CNPSS/06/2011 para ocupar las siguientes plazas del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre de la plaza	Subdirección de Atención Ciudadana		
Código	12-U00-1-CFNA001-0000116-E-C-Q		
Número de vacantes	01	Percepción ordinaria (mensual bruta)	\$25,254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)
Adscripción	Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
Sede	México, D.F.		
Objetivos y funciones principales	Misión 1: Desarrollar, proponer e instrumentar mecanismos de participación social y atención ciudadana en torno al sistema de protección social en salud, para dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley General de Salud y su reglamento en materia de protección social en salud, fomentando la rendición de cuentas y organización de los beneficiarios en la vigilancia del buen desarrollo del sistema. Objetivo 1: Participar en el desarrollo, instrumentación y operación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, transparente las acciones y estrategias en torno al sistema de protección social en salud. Función 1: Diseñar mecanismos que permitan la instrumentación y operación de diversas formas de organización social, para el control y vigilancia de la operación del sistema de protección social en salud. Función 2: Participar en la asesoría técnica a los regímenes estatales de protección social en salud en el establecimiento de acciones de contraloría social que coadyuven a vigilar la operación del sistema, conforme a la legislación aplicable. Función 3: Desarrollar y proponer lineamientos para la instrumentación de un sistema de rendición de cuentas y participación social, a fin de transparentar las acciones del sistema de protección social en salud. Objetivo 2: Desarrollo e instrumentación de mecanismos de participación social en torno al sistema, para promover la vigilancia y supervisión de las obras y acciones del sistema. Función 1: Coordinar la instrumentación de comités ciudadanos para que sean la base social del sistema de protección social en salud, a fin que los propios beneficiarios participen en la adecuada operación del sistema. Función 2: Instrumentar la incorporación de los beneficiarios del sistema en el desarrollo y ejecución de estrategias de vigilancia y supervisión del mismo. Función 3: Desarrollar los lineamientos para la operación de un sistema nacional de atención ciudadana del sistema de protección social en salud, en coordinación con los regímenes estatales de protección social en salud. Objetivo 3: Coordinar el trámite y seguimiento de demandas, quejas, sugerencias y requerimientos de las entidades de gobierno y de la sociedad en general, para la atención de las áreas correspondientes, al interior de la comisión y de los regímenes estatales de protección social en salud. Función 1: Desarrollar mecanismos de seguimiento de atención de quejas, denuncias y solicitudes de los beneficiarios del sistema, para dar cumplimiento a sus derechos y obligaciones. Función 2: Coordinarse con las áreas de la CNPSS y de la secretaría que resulten competentes, para participar en la evaluación de la satisfacción de los beneficiarios, a fin de mejorar el desempeño del sistema.		

	Función 3: Coordinar la operación del centro de operación telefónica (call center) del sistema, así como el buzón electrónico de la página de Internet y los distintos canales de recepción de demandas ciudadanas, a fin de dar seguimiento a las solicitudes, quejas y requerimientos de los beneficiarios y ciudadanos en torno al sistema. Objetivo 4: Desarrollar mecanismos de vinculación social de la CNPSS con la población mexicana a fin de difundir y vigilar las actividades del sistema. Función 1: Proponer programas de información y difusión de resultados del sistema a la ciudadanía, para promover la vinculación social con la población mexicana. Función 2: Coordinar y dar seguimiento a las estrategias de vinculación social que comuniquen e informen a la ciudadanía sobre los avances, resultados y acciones del sistema de protección social en salud.		
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura Titulado en: 1. Administración 2. Ciencias Políticas y Administración Pública 3. Ciencias Sociales 4. Derecho 5. Economía 6. Mercadotecnia y Comercio (mercadotecnia) 7. Comunicación 8. Relaciones Internacionales	
	Laborales	Area y Años de Experiencia Genérica: 1. Tres años en Administración Pública y/o 2. Tres años en Auditoría y/o 3. Tres años en Ciencias Políticas y/o 4. Tres años en Economía General y/o 5. Tres años en Problemas Sociales y/o 6. Tres años en Comunicaciones Sociales	
	Evaluación de habilidades	Habilidad 1 Trabajo en Equipo	Ponderación: 50
		Habilidad 2 Visión Estratégica	Ponderación: 50
	Idiomas	No requerido	
	Otros	Necesidad de viajar: A veces	
	La calificación mínima del examen de conocimiento de conformidad al Temario que se publica es de: 70		
Conformación de la prelación para acceder a la entrevista con el Comité de Selección		Para esta plaza en concurso, el Comité Técnico de Selección determinará el número de candidatos a entrevistar, conforme al orden de prelación que elabora la herramienta www.trabajaen.gob.mx , con base en los puntajes globales de los concursantes.	

Bases de participación	
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado

	con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae 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 contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán validados los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto. 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil, y que compruebe lo establecido en el Currículum Vitae. Sólo se aceptará documentación comprobatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en hoja membretada que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renuncias, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS). 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación– Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • * Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante (NO SE EVALUARA PARA LAS PLAZAS QUE CONTIENEN ASTERISCO *) • En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular)

- Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular).
- Logros
- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE.

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

En lo que respecta al punto 4 - Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

El punto 6 - Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

El punto 10 - En su caso aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Respecto al punto 1 - Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Respecto al punto 3 - Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos del 2008 y 2009. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

El punto 4 - Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla Rhnet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

El punto 7 - Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

El punto 8 - Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

	9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (escrito proporcionado por la dependencia). 10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente. De no serlo, deberá presentar un escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en formato proporcionado por la propia dependencia. 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 sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. La Comisión Nacional de Protección Social en Salud se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en Trabajaen, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés.

	Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, Trabajaen le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de agosto al 30 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.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación" Etapas que se desahogarán de acuerdo con las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 6 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr> </table> La Comisión Nacional de Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) comunicará por lo menos con 2 días de hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes, de 9:00 a 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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Nacional de Protección Social en Salud aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de septiembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de septiembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de septiembre de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 30 de agosto de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 2 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 5 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 6 de septiembre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 7 de septiembre de 2011																						

	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 www.trabajaen.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 Comisión Nacional de Protección Social en Salud programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en una escala de 0 a 100 a cada candidato 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. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. 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, debido

	a lo anterior y para las plazas que contienen un asterisco (*) no se evaluará el rubro ocho “Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr></table> El número mínimo de candidatos 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.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																							
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																							
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																							
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																							
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																							
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																							
Etapa de Entrevista	30	30																							
PUNTAJE MAXIMO	100	100																							
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y en su caso modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																								
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Nacional de Protección Social en Salud durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																								
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato 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	Los Comités Técnicos de Selección de estas plazas, determinaron no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su Currículum Vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección de Recursos Humanos de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud, ubicada en Gustavo E. Campa 54, Col. Guadalupe Inn, México, D.F., 01020. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de por qué se considera que se debe reactivar su folio. 3. Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. 4. Indicar la dirección física y electrónica donde puede recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección respectivo. 5. Impresión de Currículum Vitae de Trabajaen. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables al aspirante como: 1. La renuncia a concursos por parte del aspirante 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades 3. La duplicidad de registro y la baja en Sistema imputables al aspirante 4. Por errores de captura imputables al candidato 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn, Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020. Teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Lauret 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 Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes. 7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor 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 cnps.spc@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). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Nacional de Protección Social en Salud comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluaciones de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. El domicilio (ubicado en México, D.F. inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) en que las etapas anteriores se desahogarán, será notificado a través del portal 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 Protección Social en Salud (www.seguro-popular.gob.mx) a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. 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/material4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales- guías de estudio para las pruebas de visión del servicio público, gerenciales/directivas y habilidades intra e interpersonales para procesos de selección), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página www.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 cnps.spc@gmail.com y el número telefónico 50903600, Ext. 57239.

México, D.F., a 17 de agosto 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, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. Guillermo R. Schiaffino Pérez

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNPSS-06-2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION DE ATENCION CIUDADANA

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-U00-1-CFNA001-0000116-E-C-Q

UNIDAD ADMINISTRATIVA: COMISION NACIONAL DE PROTECCION SOCIAL EN SALUD

Tema 1	Sistema de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	De la Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero Bis Artículos 77 bis 1 al 77 bis 41
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Títulos 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/regley/Reg_LGS_MPSS.pdf
Tema 2	De las Garantías Individuales		
	Subtema 1:	Derecho a la Salud	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo I, artículo 4
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/1.pdf
Tema 3	Comunicación Social		
	Subtema 1:	Estrategias y Programas Anuales	
		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 2011

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Páginas de la 1 a la 13
		Página Web	http://www.normateca.gob.mx///Archivos/32_D_2615_17-01-2011.pdf
Tema 4	Atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud		
	Subtema 1:	Organización y atribuciones de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud	
		Bibliografía	Reglamento Interno de la Comisión Nacional de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1, 2 y 3
		Página Web	http://www.seguro-popular.gob.mx/images/contenidos/Normateca/compilacion_juridica_2009/fscommand/03.pdf
Tema 5	Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental		
	Subtema 1:	Acceso a la información en el Poder Ejecutivo Federal	
		Bibliografía	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, capítulos II, III y IV; Título II, capítulo I
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/244.pdf
Tema 6	Lenguaje Ciudadano		
	Subtema 1:	El lenguaje ciudadano y la nueva Gerencia Pública	
		Bibliografía	Manual de Lenguaje Ciudadano. Un manual para quien escribe en la Administración Pública Federal
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Apartado 1 al 5
		Página Web	http://www.funcionpublica.gob.mx/images/doctos/PROGRAMAS/ManualLenguajeClaro.pdf
Tema 7	Acceso a la Salud en México		
	Subtema 1:	Prestación de los Servicios de Salud	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título III
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
	Subtema 2:	Distribución de Competencias	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II Distribución de Competencias
		Página Web	http://www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/142.pdf
Tema 8	Afiliación al Seguro Popular		
	Subtema 1:	Requisitos y beneficios del Seguro Popular	
		Bibliografía	Lineamientos para la afiliación, operación, integración del padrón nacional de beneficiarios y determinación de la cuota familiar del Sistema de Protección Social en Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos I y III
		Página Web	http://seguro-popular.cnpss.gob.mx/images/contenidos/Normateca/Spss/lineamientos_afiliacion_operacion_padrón.pdf

Secretaría del Trabajo y Previsión Social
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 097

Los Comités Técnicos de Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión 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, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007 y Lineamientos para la operación de 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 toda persona interesada que desee ingresar al Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal del concurso para ocupar las siguientes 28 plazas:

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA1	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$25,254.76 (VEINTICINCO MIL DOSCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO PESOS 76/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000825-E-C-D	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0001343-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFNA001-0000853-E-C-D	SAN LUIS POTOSI, S.L.P.
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. tener 3 años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	AUXILIAR DE JUNTA ESPECIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFNA002-0001338-E-C-D	CUERNAVACA, MORELOS
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Asumir dentro de sus atribuciones legales la intervención en los procedimientos, en los expedientes que se le asignen para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F2.- Despachar los asuntos, por orden cronológico, cuidando de que se observen debidamente los términos y la celeridad que exige el procedimiento para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F3.- Supervisar la actuación de las y los Secretarios de Junta Especial o de Acuerdos, las y los Actuarios, Archivistas y personal administrativo, haciendo efectivo el principio de inmediatez, que debe caracterizar al proceso laboral para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos. F4.- Informar a la o el Presidente o a la o el superior jerárquico de las irregularidades que se noten en el trámite de los asuntos; así como el estado procesal de los expedientes a su cargo, cumpliendo con ello con lo ordenado por las Leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares; estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la JFCA y las y los Secretarios Generales para que se imparta justicia laboral y/o realizar procesos administrativos.			
PERFIL Y REQUISITOS			
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada		
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales		
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función		
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro		
Idiomas	No aplica		
Otros	- Disponibilidad para viajar - Demostrar haber tomado cursos de capacitación, especialización y/o diplomado en derecho laboral; en su caso haber sido académico o docente en materia: laboral y/o procesal y/o amparo y/o constitucional. Tener tres años de ejercicio profesional posteriores a la obtención del título, de acuerdo a lo establecido por el Art. 628 Fracción III de la Ley Federal del Trabajo, disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.		

Denominación	SECRETARIO DE JUNTA ESPECIAL O DE ACUERDOS		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFOA002-0001016-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Presentar un informe de labores en la forma que sea requerido y de acuerdo al Manual de Procedimientos que al efecto se expida, para asegurar el trámite eficiente y oportuno de los asuntos. F2.- Proyectar y autorizar con su firma conforme a derecho y las instrucciones de sus superiores, los acuerdos que deba emitir la Junta, la o el Presidente o la o el Auxiliar, dando fe de las comparecencias de las partes o las y los interesados, de las actuaciones y resoluciones de toda clase que emita la Junta o la o el Presidente de la misma, así como de las constancias relativas al trámite de exhortos cumpliendo con ello con lo ordenado por la leyes aplicables, el Reglamento Interior de la JFCA, los Manuales y Circulares, estos últimos expedidos por la o el Presidente Titular de la Junta Federal de Conciliación y Arbitraje y las o los Secretarios Generales. F3.- Expedir las certificaciones o copias certificadas que ordene la Junta o la o el Presidente, para dar continuidad al propio procedimiento laboral.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado / Titulada
Experiencia	Dos años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar, el horario será de 9:00 a 18:00 horas, dentro de lo cual podrán disponer de una hora para disfrutar de sus alimentos, de acuerdo a lo establecido en la norma que regula la jornada y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-410-2-CF21864-0000017-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Solicitar los recursos financieros. F2.- Solicitar y/o tramitar viáticos y pasajes para cubrir comisiones. F3.- Revisar y entregar los informes de comisión para dar cumplimiento a la normatividad F4.- Atender las necesidades de mobiliario y artículos de oficina de las diferentes áreas de la Dirección General F5.- Actualizar el inventario de mobiliario y equipo asignado a la Dirección General. F6.- Entregar correspondencia y materiales a Dependencias y Organismos Gubernamentales y de la Sociedad Civil.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: - Grupos Sociales - Derecho y Legislación Nacionales - Psicología Social - Estudio Psicológico de temas Sociales
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo

Conocimientos	- Vinculación Laboral - Herramientas de Cómputo
Idiomas	No aplica
Otros	No aplica

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS ACTUARIO JUDICIAL		
Adscripción	JUNTA FEDERAL DE CONCILIACION Y ARBITRAJE		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001665-E-C-D	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001830-E-C-D	HERMOSILLO, SONORA
	01 (UNA)	14-110-1-CFPQ002-0001781-E-C-D	VILLAHERMOSA, TABASCO

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Asegurarse por todos los medios, que la persona física o moral que debe ser notificada trabaja, habita o tiene su domicilio en el lugar indicado en la demanda para realizar la notificación.

F2.- Entregar a la persona interesada o a su representante previa identificación, copia cotejada de la documentación necesaria en cada caso; si no están presentes, dejar citatorio para que esperen al día siguiente a una hora determinada para los efectos legales correspondientes.

F3.- Regresar el día y hora indicados en el citatorio y si no están presentes las o los interesados, llevar a cabo la notificación con la persona que se encuentre y en caso de que el local esté cerrado o se nieguen a recibirla, ésta se fijará en la puerta junto con la documentación anexa mediante instructivo; a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal del Trabajo.

F4.- Entregar a las partes, a sus apoderados/as o a los terceros, copia cotejada y autorizada por la o el Actuario del acuerdo en el que se avisa el día, lugar y hora de la celebración de una audiencia o diligencia determinadas o cualquier otra circunstancia de la que deben enterarse.

F5.- Informar a las partes en el proceso, que ha sido dictada resolución incidental o interlocutoria en la que se resuelve una cuestión que ha sido planteada por ellos dejando a las o los interesados copia cotejada de la misma.

F6.- Entregar a las partes o a sus representantes copia cotejada de la sentencia definitiva o de la demanda de amparo o escrito de queja interpuesta a consecuencia del laudo.

F7.- Cotejar, compulsar e inspeccionar, dentro o fuera del local de la Junta, documentos ofrecidos por las partes en el proceso. Investigar, en caso de muerte por riesgo de trabajo, qué personas dependían económicamente de la o el extinto trabajador para que quienes se sientan con derechos acudan a ejercitarlos.

F8.- Presentar a los actores en el juicio ante peritos médicos o técnicos cuando así haya sido ofrecido y conducir a estos últimos a las empresas donde deben realizarse las visitas armadas ordenadas a fin de establecer la relación causa-efecto entre la enfermedad profesional denunciada y el ambiente laboral en el que se desenvolvió la o el trabajador.

F9.- Realizar los recuentos sindicales cuando esté en pleito la titularidad de un contrato colectivo de trabajo o cuando se trate de determinar la existencia o no de una huelga, para dar la certeza de cuál es el sindicato o empresa que tiene la mayoría de las y los trabajadores y así la junta pueda emitir la resolución correspondiente en cada caso.

F10.- Secuestrar de manera provisional, bienes suficientes que garanticen el monto previsto en el acuerdo respectivo cuidando que esto no afecte el desempeño de la empresa, dejando como depositario/a a la o el propietario de los bienes secuestrados o en caso de tratarse de persona moral, a su gerente o Director/a General o a su representante legal, salvo que dicho monto sea garantizado con billete de depósito o fianza; misma que deberá entregarse a la o el presidente ejecutor.

F11.- Notificar a la o el demandado de su arraigo, informándole que no puede ausentarse de su residencia sin dejar representante legítimo, suficientemente instruido, cuando exista temor fundado de que la o el demandado se pueda sustraer de la acción de la justicia.

F12.- Dar fe de la reinstalación a la o el demandante en su empleo en los términos ofrecidos por la demandada y aceptados por ella o él, cerciorándose de que se dé cumplimiento a lo ordenado en el acuerdo, resolución interlocutoria o sentencia respectiva.

F13.- Requerir de pago a la o el condenado o a cualquier persona que esté presente en el lugar donde debe realizarse la diligencia de ejecución, y en caso de pago inmediato, trasladar y presentar el efectivo o los títulos de crédito correspondientes ante la o el presidente ejecutor para su guarda y custodia para posterior entrega a la parte que venció.

F14.- Embargar, en caso de negativa de pago bajo su más estricta responsabilidad, únicamente el dinero, créditos, frutos o productos, bienes muebles o inmuebles necesarios para garantizar el monto de la condena, sus intereses y los gastos de ejecución pudiendo, en todo caso, trasladarse a otro local cuando los bienes que hayan de embargarse, según dicho del que ganó, se encuentran fuera del lugar donde se practique la diligencia y previa identificación de los bienes; practicar el embargo.

F15.- Usar, sin previa autorización, la fuerza pública; romper cerraduras en caso necesario decidiendo, a juicio propio, de los bienes señalados por las partes, cuáles son susceptibles de embargo, resolviendo todas las cuestiones que se presenten al respecto, no debiendo suspender por ningún motivo dicha diligencia.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: Derecho y Legislación Nacionales
Habilidades	- Actuación en la Conciliación de la JFCA - Actuación del Personal Jurídico de la JFCA para el Desempeño de su Función
Conocimientos	- Marco Jurídico de la JFCA - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	- Disponibilidad para viajar - Tiene poder de decisión, negociación, conciliación y de trabajo en equipo, se le sanciona conforme a la Ley Federal del Trabajo, el Reglamento Interior del Trabajo de la STPS y la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. Son susceptibles de denuncias penales.

Denominación	PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN AUDITORIA		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	02 (DOS)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000178-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-115-1-CF21886-0000181-E-C-U	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Realizar investigaciones, visitas de inspección y auditorías para verificar la eficacia, economía y eficiencia de las operaciones; el cumplimiento de las disposiciones normativas de los programas, proyectos, recursos y operaciones de la Dependencia y Organos Desconcentrados.

F2.- Elaborar y suscribir los dictámenes para turno a responsabilidades o jurídico, que le sean encomendados conforme a las atribuciones del Organismo Interno de Control.

F3.- Revisar la información de los diversos Subcomités, procesos licitatorios, actos entrega-recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas y atribuciones del Organismo Interno de Control.

F4.- Realizar revisiones de control con el propósito de promover el fortalecimiento de una cultura de control, asistir a la Institución en la identificación y evaluación de riesgos y contribuir a la mejora continua de los sistemas de gestión y control para asegurar en mayor grado el cumplimiento de la normatividad, metas y objetivos.

F5.- Verificar el establecimiento de acciones para el mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública.

F6.- Analizar los diversos indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

F7.- Verificar el cumplimiento de las acciones comprometidas que se deriven de las políticas públicas y programas institucionales que disponga el ejecutivo federal, para proponer, en su caso, medidas que permitan alcanzar oportunamente las metas y objetivos.

PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: Auditoría
Habilidades	- Actitud de Servicio en el Organo Interno de Control en la STPS - Comunicación en el Organo Interno de Control en la STPS
Conocimientos	- Auditoría Interna - Adquisición de Bienes Muebles y Contratación de Servicios
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN CONTROL DE GESTION		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE COMUNICACION SOCIAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ3	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$10,577.20 (DIEZ MIL QUINIENTOS SETENTA Y SIETE PESOS 20/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-111-1-CFPQ003-0000050-E-C-Q	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Apoya en la recepción de solicitudes y trámites de la Unidad Administrativa.
F2.- Coordinar las reuniones con la o el Titular de la Unidad de acuerdo a la agenda de trabajo para que los asuntos sean atendidos en tiempo y forma
F3.- De acuerdo con la o el Titular turnará las solicitudes de atención que corresponden a cada una de las áreas de la Unidad Administrativa
F4.- Apoyar en la coordinación de reuniones de la o el Titular de la Unidad Administrativa.
F5.- Establecer un registro de llamadas y correspondencia, elaborar respuestas y turnar documentos de todos aquellos asuntos que se le asignen para un mejor control en el seguimiento de asuntos.
F6.- Llevar el control de avances de los registros turnados a todas las áreas de la Unidad Administrativa para su seguimiento y cumplir con los compromisos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Carrera Técnica o Comercial Grado de Avance: Terminado o Pasante
Experiencia	Un año en: Administración Pública
Habilidades	- Orientación a Resultados - Trabajo en Equipo
Conocimientos	- Herramientas de Cómputo - Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	No aplica
Otros	Disponibilidad para viajar

Denominación	INSPECTOR FEDERAL DEL TRABAJO		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE INSPECCION FEDERAL DEL TRABAJO Y DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN: BAJA CALIFORNIA SUR, NUEVO LEON, TAMAULIPAS Y COAHUILA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	05 (CINCO)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-210-2-CF11808-0000035-E-C-L	DISTRITO FEDERAL
	01 (UNA)	14-123-1-CFPQ002-0000015-E-C-A	LA PAZ, BAJA CALIFORNIA SUR
	01 (UNA)	14-139-1-CFPQ002-0000025-E-C-A	GUADALUPE, NUEVO LEON
	01 (UNA)	14-148-2-CF11808-0000024-E-C-T	REYNOSA, TAMAULIPAS
	01 (UNA)	14-125-2-CF11808-0000017-E-C-P	SALTILLO, COAHUILA

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Visitar las empresas y establecimientos durante las horas de trabajo, diurno o nocturno, previa identificación para vigilar el cumplimiento de la normatividad laboral. F2.- Interrogar solo/a o ante testigos a las y los trabajadores y patrones sobre cualquier asunto relacionado con la aplicación de las normas de trabajo para determinar el nivel de cumplimiento por parte de los centros de trabajo. F3.- Exigir la presentación de libros, registros y otros documentos a que obliguen las normas de trabajo para constatar la correcta vigilancia de la normatividad laboral. F4.- Sugerir se eliminen los defectos comprobados en las instalaciones y métodos de trabajo, cuando constituyan una violación a las normas de trabajo o un peligro para la seguridad o salud de las y los trabajadores, y la adopción de medidas de seguridad e higiene de aplicación inmediata en caso de peligro inminente para aprobar, renovar y vigilar su operación. F5.- Brindar asesoría y orientación a las y los trabajadores y patrones respecto a los lineamientos y disposiciones relativas a las condiciones generales de trabajo, capacitación y adiestramiento de las y los trabajadores y otras materias reguladas por la legislación laboral que por su importancia así lo requieran para detectar las desviaciones y proporcionar las observaciones y recomendaciones correspondientes.	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica carrera específica Nivel de Estudios: Secundaria Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	No aplica
Habilidades	• Actitud de Servicio. • Comunicación Asertiva
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUPERVISOR DE AREA EN AUDITORIA DE PROGRAMAS ESPECIALES		
Adscripción	ORGANO INTERNO DE CONTROL		
Grupo, grado y nivel del puesto	PC1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$16,128.59 (DIECISEIS MIL CIENTO VEINTIOCHO PESOS 59/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-115-1-CFPC001-0000167-E-C-U	DISTRITO FEDERAL
FUNCIONES PRINCIPALES			
F1.- Proporcionar asesoría y el apoyo necesario a los auditores especializados respecto de los procedimientos de auditoría y revisiones de control que se deben aplicar, con la finalidad de asegurar que la información recopilada cuente con las características de suficiencia, competencia, pertinencia y relevancia requeridas. F2.- Instrumentar mecanismos que permitan ejercer una eficiente supervisión, con respecto de las técnicas de auditoría aplicadas por los auditores especializados, mediante la verificación de los procedimientos correspondientes, con la finalidad de asegurar que cumplan con los lineamientos, códigos de ética y las normas generales de auditoría pública establecidas. F3.- Proponer a la o el Jefe de Departamento la distribución de los trabajos para cada auditor especializado, considerando la programación de las auditorías a practicarse, con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento del Programa de Trabajo en tiempo y forma F4.- Supervisar que las observaciones, acciones de mejora y/o conclusiones estén debidamente soportadas con los papeles de trabajo correspondientes, con la finalidad de verificar la competencia de los documentos que sustentan los hallazgos y dejar evidencia del trabajo realizado F5.- Supervisar que los papeles de trabajo de los expedientes de auditoría y revisiones de control contengan las marcas, cruces, y fuentes de información correspondientes, así como el soporte documental que acredita los hallazgos obtenidos, con la finalidad de asegurar que respalden conforme a las normas y leyes aplicables. F6.- Participar y firmar, en su caso, en la integración de expedientes de presunta responsabilidad que se deriven de los hallazgos obtenidos en las auditorías en las que intervino, con la finalidad de apoyar la promoción de aplicación de las medidas disciplinarias que inhiban la práctica de conductas irregulares o actos de corrupción.			

F7.- Implementar mecanismos que permitan identificar las observaciones que requieren sean replanteadas o que no presentaron avance significativo, mediante la revisión y seguimiento de las mismas, con la finalidad de determinar las labores adicionales de revisión e informar a la o el Jefe de Departamento lo correspondiente.

F8.- Promover y supervisar el establecimiento de acciones para mejoramiento y desarrollo administrativo de gestión y de procesos, conforme a lo establecido por la Secretaría de la Función Pública a fin de apoyar a la Institución en el cumplimiento de sus metas y objetivos.

F9.- Mantener un control preciso de las recuperaciones y los reintegros que reportan las Unidades Administrativas, con la finalidad de asegurar que la información que se reporte en forma trimestral a la Secretaría de la Función Pública a través del Sistema de Información Periódica sea confiable.

F10.- Valorar los indicadores que permitan verificar el cumplimiento de metas y objetivos de la Institución.

F11.- Valorar el cumplimiento de acciones comprometidas que se deriven de las Políticas Públicas y Programas Institucionales que disponga el Ejecutivo Federal.

F12.- Asistir conforme a las atribuciones del Órgano Interno de Control, en los diversos Subcomités, Procesos Licitatorios, Actos de Entrega Recepción, para verificar que se realicen conforme a las disposiciones normativas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Un año en: • Auditoría
Habilidades	• Actitud de Servicio en el Órgano Interno de Control en la STPS • Comunicación en el Órgano Interno de Control en la STPS
Conocimientos	• Auditoría Interna • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	PROFESIONAL DICTAMINADOR DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN ANALISIS JURIDICO		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN: EL ESTADO DE MEXICO, PUEBLA Y SINALOA		
Grupo, grado y nivel del puesto	PQ2	Número de vacantes	03 (TRES)
Remuneración mensual bruta	\$8,908.53 (OCHO MIL NOVECIENTOS OCHO PESOS 53/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-135-1-CFPQ002-0000059-E-C-A	NAUCALPAN DE JUAREZ, ESTADO DE MEXICO
	01 (UNA)	14-141-1-CFPQ002-0000028-E-C-P	PUEBLA, PUE.
	01 (UNA)	14-145-1-CFPQ002-0000028-E-C-A	CULIACAN, SINALOA

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Recibir y firmar la relación de los expedientes, revisar y valorar las actuaciones que lo integran, acta de inspección, notificaciones y documentación anexa, para elaborar los proyectos de dictaminación técnico jurídico.

F2.- Acordar con la o el superior inmediato los lineamientos y criterios que permitan efficientar el procedimiento administrativo sancionador, para la elaboración de los dictámenes técnico jurídicos

F3.- Elaborar proyectos de acuerdo de improcedencia, emplazamientos, resoluciones, acuerdo de trámite y de archivo de expediente, para cumplir con la normatividad aplicable.

F4.- Analizar las actuaciones que conforman el expediente, para tener la certeza de que el proyecto que elabore sea correcto.

F5.- Revisar, rubricar y turnar los proyectos de las actuaciones del procedimiento administrativo sancionador que elabore, para revisión y aprobación de la o el superior inmediato.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Un año en: • Derecho y Legislación Nacionales

Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Inspección Laboral • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• No aplica

Denominación	DIRECCION JURIDICA		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN PUEBLA		
Grupo, grado y nivel del puesto	NC2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$39,909.10 (TREINTA Y NUEVE MIL NOVECIENTOS NUEVE PESOS 10/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-141-2-CF52317-0000005-E-C-T	PUEBLA, PUE.

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Coordinar las actividades para la instauración, substanciación y resolución del procedimiento administrativo sancionador para dar cumplimiento de las normas de trabajo, de previsión social, de carácter laboral y normas oficiales mexicanas.

F2.- Promover en los centros de trabajo, la aplicación de acciones que se orienten a la mejora de las condiciones físicas y ambientales en las que se desempeña el trabajo para proporcionar estabilidad y mejoramiento de la seguridad e higiene de los centros de trabajo; además de prevenir, controlar y abatir accidentes de trabajo.

F3.- Coordinar las actividades para llevar a cabo los convenios de concertación con organizaciones de patrones a nivel estatal o regional.

F4.- Dirigir la inspección federal del trabajo para vigilar el cumplimiento de las normas de trabajo.

F5.- Resolver las consultas que se generen en materia de seguridad e higiene, recipientes sujetos a presión, generadores de vapor o calderas para mejorar las condiciones en que se desempeña el trabajo, sin usar medios coercitivos.

F6.- Representar a la Delegación ante las instancias legales que lo requieran para cumplir con las atribuciones conferidas para el ejercicio del Programa de Trabajo.

F7.- Proporcionar asesoría y orientación técnica al mundo del trabajo, para que cumplan de la manera más efectiva con las normas de trabajo.

F8.- Dictaminar las actas levantadas por el personal inspectivo, para determinar la presencia de violaciones a la legislación laboral.

F9.- Formular adecuadamente las solicitudes de sanción, para turnarlas al responsable de instaurar el procedimiento administrativo sancionador a los centros de trabajo infractores de la normatividad laboral.

F10.- Elaborar mensualmente los reportes y las estadísticas de las actividades a su cargo, a fin de que informe oportunamente a la o el Delegado.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: Derecho Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Derecho y Legislación Nacionales • Administración Pública • Ingeniería y Tecnología del Medio Ambiente
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Inspección Laboral • Seguridad y Salud en el Trabajo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACION DE INFORMES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	OB1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$19,432.72 (DIECINUEVE MIL CUATROCIENTOS TREINTA Y DOS PESOS 72/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-311-1-CF34207-0000054-E-C-M	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Elaborar y dar seguimiento al cronograma de entrega de informes a las distintas instancias (internas y externas) en materia de la Contraloría Social, para cumplir en tiempo y forma los requerimientos normativos.
- F2.-** Recabar la información necesaria, para la integración de los distintos informes en materia de la Contraloría Social.
- F3.-** Integrar la información en materia de Contraloría Social para la emisión y entrega de los reportes a las instancias correspondientes.
- F4.-** Recibir el requerimiento y solicitar la aportación a las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, a fin de contar con la información suficiente para integrar el reporte.
- F5.-** Concentrar la información de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Empleo y Productividad Laboral, para unificar y atender la forma solicitada de la información, facilitando la consolidación de los informes institucionales
- F6.-** Entregar en tiempo y forma la información requerida al área integradora en la STPS de los informes institucionales, para la consolidación de los mismos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No Aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Organización y Dirección de Empresas • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos • Relaciones Internacionales
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Capacitación para el Sector Productivo
Idiomas	• No aplica.
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE COORDINACION Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PRODUCTIVIDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	0A1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25 /100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	1 (UNA)	14-311-1-CFOA001-0000070-E-C-T	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

- F1.-** Elaborar planes integrales de inserción socio-laboral, a mediano y largo plazo a fin de mejorar el nivel de empleabilidad de los grupos más marginados, respondiendo a sus necesidades detectadas en el mercado laboral actual y futuro.
- F2.-** Vigilar en mayor medida los proyectos en los planes integrales a fin de garantizar la continuidad de los mismos y proporcionar los elementos necesarios para fortalecer el análisis del diagnóstico ocupacional.
- F3.-** Proporcionar información actualizada a través de un servicio de prospección para situar al demandante en un contexto formativo laboral real.

F4.- Analizar conjuntamente con la Secretaría de Educación Pública programas de orientación y formación ocupacional a fin de dar a conocer las opciones que el mercado laboral ofrece.

F5.- Elaborar propuestas que ayuden a conectar de forma oportuna los requerimientos y competencias que demanda el mercado laboral con la oferta educativa para llevar a cabo un plan de acción de empleabilidad e inserción productiva.

F6.- Apoyar la ampliación de la oferta educativa con la demanda laboral cuidando la inclusión de las diferentes expresiones culturales y regionales para dar respuesta a las necesidades requeridas por el mercado laboral

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Psicología Industrial • Economía General • Organización y Dirección de Empresas. • Organización y Planificación de la Educación • Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos
Habilidades	• Orientación a Resultados • Trabajo en Equipo
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Vinculación Laboral
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar.

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE REDES		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046.25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-513-1-CF01059-0000166-E-C-K	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Determinar con las áreas involucradas, las actividades de coordinación que permitan armonizar los trabajos en el proceso de instalación y liberación de redes institucionales de datos, para propiciar la adecuada funcionalidad y aprovechamiento de las mismas.

F2.- Colaborar con el área técnica respectiva, para solucionar problemas en la operación de redes de voz y datos.

F3.- Supervisar la programación e instalación de enlaces de nueva creación, para mejorar la infraestructura que opera en el sector.

F4.- Coordinar la instalación y administración de tecnología, que apoye la generación de reportes de operación de la red, para que den paso al monitoreo de la operación del equipo involucrado en la red.

F5.- Proponer soluciones que consideren parámetros de operación, equipo e instalaciones, con la finalidad de optimizar la utilización de los recursos.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Dos años en: • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de las Telecomunicaciones
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados

Conocimientos	• Redes de Voz, Datos y Video • Herramientas de Cómputo
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE APOYO A PROGRAMAS DELEGACIONALES		
Adscripción	DELEGACION FEDERAL DEL TRABAJO EN TAMAULIPAS		
Grupo, grado y nivel del puesto	OA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$17,046. 25 (DIECISIETE MIL CUARENTA Y SEIS PESOS 25/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-148-1-CF01059-0000042-E-C-D	TAMPICO, TAMAULIPAS

FUNCIONES PRINCIPALES

F1.- Participar con la Dirección de Promoción y Desarrollo en la difusión de los Programas de Equidad y Género, así como de los Talleres de Cultura Laboral dentro de la circunscripción territorial que le corresponde, para fomentar una cultura de igualdad de género y de equidad laboral.

F2.- Apoyar el Área de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Delegación, la impartición de talleres a empresas del Estado para su orientación en el cumplimiento de la normatividad vigente en la materia.

F3.- Organizar con el Área de Capacitación de la Delegación Federal del Trabajo los registros de obligaciones legales en la materia para que las empresas cumplan con la normatividad.

F4.- Apoyar al Área de Seguridad y Salud en el Trabajo, la elaboración de programas para el cumplimiento de la normatividad en la materia y la prevención de los riesgos de trabajo.

F5.- Apoyar en los eventos de difusión de la normatividad dirigido a los directivos de las empresas o centros de trabajo con el propósito de promover su incorporación al Programa de Autogestión en Seguridad y Salud en el Trabajo.

F6.- Mantener una buena comunicación con las áreas de la Delegación, así como con otras Dependencias, respecto de las necesidades y novedades de información para su difusión entre las empresas de la circunscripción y toma de decisiones.

F7.- Brindar apoyo a la o el Subdelegado Federal del Trabajo en la ejecución de programas y acciones en las que participa la Delegación, motivando una buena comunicación con las áreas de la Delegación así como con otras Dependencias para mejorar la observancia de la normatividad.

F8.- Dar seguimiento al desarrollo de las metas asignadas a los Programas de la Delegación, para que se ajusten a lo proyectado en el Programa Operativo Anual y facilite la adecuada rendición de cuentas.

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Pasante y Carrera Terminada
Experiencia	Dos años en: • Administración Pública • Grupos Sociales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Capacitación para el Sector Productivo • Lenguaje Ciudadano: Lenguaje Claro
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	DIRECCION DE IGUALDAD LABORAL PARA ADULTOS MAYORES, PERSONAS CON DISCAPACIDAD Y PERSONAS QUE VIVEN CON VIH/SIDA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL PARA LA IGUALDAD LABORAL		
Grupo, grado y nivel del puesto	MA1	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$47,973.69 (CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS SETENTA Y TRES PESOS 69/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-410-1-CF01120-0000041-E-C-C	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Coordinar y supervisar el reconocimiento a empresas incluyentes para fomentar la participación de las empresas en la generación de oportunidades de empleo para personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA, logrando así, que la sociedad identifique sus productos y/o servicios en apoyo de estos grupos sociales. F2.- Contribuir con la sensibilización de la sociedad en general y el sector empresarial en particular a través de materiales de difusión. F3.- Impulsar la capacitación a nivel nacional para instituciones públicas y privadas en el proceso de rehabilitación laboral y los derechos y deberes de las personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA. F4.- Coordinar y supervisar al personal para la ejecución y evaluación de estrategias que impulsan la equidad e inclusión laboral de los grupos en atención. F5.- Dirigir estrategias encaminadas al fortalecimiento interinstitucional para agilizar la integración laboral de personas con discapacidad, adultos mayores y la permanencia en el trabajo de las personas que viven con VIH/SIDA. F6.- Dirigir y fortalecer a través de diferentes materiales e información a las redes de vinculación especializada en los estados para lograr la sinergia de instituciones públicas y privadas en beneficio de la integración laboral de estos grupos. F7.- Analizar la normatividad nacional e internacional aportando modificaciones que faciliten la integración y permanencia en el empleo de personas con discapacidad, adultos mayores y personas que viven con VIH/SIDA. F8.- Establecer vínculos y reuniones de trabajo para fortalecer el análisis y construcción de modificaciones normativas que faciliten la integración laboral de estos tres grupos. F9.- Coordinar y dirigir investigaciones que contribuyan al impulso y fortalecimiento normativo	
PERFIL Y REQUISITOS	
Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Cuatro años en: • Estudio Psicológico de Temas Sociales • Derecho y Legislación Nacionales • Grupos Sociales • Psicología Social
Habilidades	• Liderazgo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Vinculación Laboral • Administración de Proyectos
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Denominación	SUBDIRECCION DE VINCULACION Y EVALUACION PRESUPUESTARIA		
Adscripción	DIRECCION GENERAL DE PROGRAMACION Y PRESUPUESTO		
Grupo, grado y nivel del puesto	NA2	Número de vacantes	01 (UNA)
Remuneración mensual bruta	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Número de vacantes, código de puesto y ciudad	01 (UNA)	14-511-1-CFNA002-0000093-E-C-D	DISTRITO FEDERAL

FUNCIONES PRINCIPALES	
F1.- Coordinar las acciones de colaboración con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y cumplir con la entrega de la documentación necesaria para los informes de gobierno, ejecución, cuenta pública e informes trimestrales de finanzas públicas entre otras, que se le solicitan a esta Dependencia a efecto de dar cumplimiento a las disposiciones que en materia presupuestal de austeridad y disciplina del gasto se emitan. F2.- Supervisar la generación y análisis de las estadísticas presupuestales de la Secretaría con el fin de definir en conjunto con la SHCP las acciones que a lo largo del ejercicio fiscal principalmente las medidas de control presupuestario afecten a esta Dependencia y sus Entidades Coordinadas, así como gestionar las adecuaciones presupuestarias externas del ejercicio programático y presupuestario.	

- F3.-** Coordinar y concentrar la información necesaria para la entrega a la SHCP de la información referente al proceso presupuestario, iniciando con la integración del Proyecto de Presupuesto Sectorial y sus respectivos calendarios y posteriormente la entrega de información para el seguimiento y control a lo largo del ejercicio correspondiente.
- F4.-** Dirigir, coordinar y designar la participación de representantes de esta Secretaría en las diversas reuniones que la SHCP programa en asuntos relativos al proceso presupuestario, con el fin de promover una vinculación directa con la Coordinadora así como promover y difundir la participación de los empleados en los distintos eventos y cursos que la SHCP programe.
- F5.-** Supervisar y coordinar la elaboración de informes que de acuerdo a la normatividad vigente esta Secretaría tiene que presentar sobre los avances físicos financieros del sector.
- F6.-** Consolidar la información, integrar y analizar los indicadores de gestión y programáticos que a esta Dependencia solicita la SFP y Presidencia de la República respectivamente.
- F7.-** Analizar, verificar y promover a través de informes periódicos que los recursos financieros y programáticos de esta Dependencia se apliquen con los criterios de racionalidad y eficiencia vigentes mediante el análisis de resultados y avances de las metas planteadas para esta Secretaría, lo anterior con el fin de auxiliar a los mandos superiores en la toma de decisiones.
- F8.-** Desarrollar e implementar las estrategias que permitan analizar, concentrar e integrar la información necesaria para dar una respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información financiera y programática que a esta Dependencia le son requeridas por el Organo de Control Interno con el fin de solventar las observaciones que este Organo emite.
- F9.-** Compilar y concentrar la información programático presupuestal y financiera que la Dirección General de Programación y Presupuesto genera para integrar las estadísticas del área, con el fin de verificar y asegurar que la información que se emita y se difunda cumpla con las disposiciones vigentes.
- F10.-** Coordinar la elaboración de los informes ejecutivos y en su caso, proporcionar análisis y opinión para la toma de decisiones de los mandos superiores

PERFIL Y REQUISITOS

Escolaridad	Carrera Genérica: No aplica Nivel de estudios: Licenciatura o Profesional Grado de Avance: Titulado/Titulada
Experiencia	Tres años en: • Administración Pública • Contabilidad • Organización y Dirección de Empresas • Política Fiscal y Hacienda Pública Nacionales
Habilidades	• Trabajo en Equipo • Orientación a Resultados
Conocimientos	• Administración de Proyectos • Programación y Presupuesto
Idiomas	• No aplica
Otros	• Disponibilidad para viajar

Bases de participación

Requisitos de participación	1a. Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. 2a. Se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadana/o mexicana/o 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.
Documentación requerida	3a. Las y los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original legible o copia certificada y copia simple tamaño carta, los siguientes documentos, en el domicilio, fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto recibirán, cuando menos, con dos días hábiles de anticipación en el portal de TrabajaEn: 1. Comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Currículum vitae de TrabajaEn y personal detallando funciones específicas, puesto ocupado y periodo en el cual laboró (mes y año); para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concurre y que se manifestaron en su

	momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada o con sello de la empresa, contratos, alta o baja del ISSSTE o el IMSS, talones de pago, según sea el caso. Las y los aspirantes deberán descargar formato para currículum vitae personal en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 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 el caso de carrera terminada: se aceptará certificado, historial académico o carta de terminación de estudios que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado. En el caso de pasantes: documento oficial emitido por la Dirección General de Profesiones que lo acredite como tal bajo la normatividad vigente; en el caso de personas tituladas: cédula profesional, título profesional registrado en la Secretaría de Educación Pública o en su defecto la Autorización Provisional para ejercer la profesión, emitida por la Dirección General de Profesiones.) En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la autorización de las autoridades Educativas Nacionales (Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, Área de Revalidación de Estudios en el Extranjero) para el ejercicio de su profesión o grado académico adicional a su profesión. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial de elector/a, pasaporte o cédula profesional). 6. Cartilla militar liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado o inhabilitada para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto y de que la documentación presentada es auténtica. Las y los aspirantes deberán descargar el formato para el escrito bajo protesta de decir verdad en www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_de_carrera_stps.htm dentro del apartado "Uso y Consulta de Aspirantes" para su llenado y entrega durante la fase de Recepción Documental. 8. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la APF (RLSPCAPF) y al numeral 14 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, para que una o un servidor público de carrera pueda ser sujeto/a a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPCAPF, establece que en 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 de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupa como servidor/a público de carrera titular, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registre como aspirante del concurso correspondiente. En caso de ser servidor/a público/a de carrera eventual de primer nivel de ingreso deberá contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidor/a público/a de carrera titular, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal; dichas evaluaciones no se requerirán cuando las y los servidores públicos de carrera titulares concursen vacantes del mismo rango al del puesto que ocupan. 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. 9. Clave Unica de Registro de Población (CURP). 10. Registro Federal de Contribuyentes (RFC, únicamente se aceptará impresión del SAT). 11. En el caso de la vacante del puesto de Auxiliar de Junta Especial, deberá presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten los cursos tomados en las materias solicitadas y/o constancia de docencia académica que las acredite. Así mismo deberá demostrar tres años de ejercicio de la profesión posteriores a la obtención del título

	12. En el caso de las vacantes que por su perfil y requisitos se solicita un nivel de dominio del idioma inglés, deberán presentar en original y copia simple, los documentos que acrediten dicho nivel de dominio. 13. 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. 14. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, las y los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el servicio público, privado o social. Para consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, la o el aspirante podrá consultar la liga: http://www.stps.gob.mx/PremioNSH/servicio_profesional_carrera/ASPIRANTES/servicio_profesional_de_carrera_aspirantes_stps.htm Se entregará solamente un juego de copias por aspirante por convocatoria, independientemente del número de vacantes en las que se encuentre inscrito. Es importante señalar que en caso de cualquier inconsistencia en la documentación presentada y/o información registrada en el sistema TrabajaEn, así como no presentar algún documento de los requeridos, será motivo de descarte. La Secretaría del Trabajo y Previsión Social se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos; de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará a la o el aspirante, o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercer las acciones legales procedentes. Así también, se hace del conocimiento de las y los candidatos, que esta Secretaría no solicita como requisito de contratación para la ocupación de sus puestos, prueba médica, examen o certificado de no-gravidez, de VIH/SIDA o de cualquier otra naturaleza.								
Registro de aspirantes	4a. La entrega de solicitudes para la inscripción a un concurso y el registro de las y los aspirantes al mismo, se realizarán a través del portal www.trabajaen.gob.mx, el cual les asignará un número de folio al aceptar las condiciones del concurso 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 las y los aspirantes. La revisión curricular se llevará a cabo de manera automática en el momento de solicitar inscripción a la vacante y cotejará el Currículum Vitae de la o el aspirante contra el perfil de la vacante en el Catálogo de Puestos de la APF, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que las y los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria. En caso de tener resultados no favorables en las evaluaciones y que la vigencia no le permita la renuncia a sus resultados, la o el aspirante no podrá continuar dentro del concurso. Aquellas personas que tengan vigencias vencidas de calificaciones reprobatorias, deberán renunciar a las mismas manualmente en el portal TrabajaEn dentro de la sección "Mis Exámenes y Evaluaciones" antes de inscribirse a la vacante de su interés para poder continuar en el concurso.								
Etapas del concurso	5a. De acuerdo a lo establecido en el séptimo transitorio del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido en Diario Oficial de la Federación, el 6 de septiembre de 2007, "En tanto las Dependencias desarrollen sus procesos de reclutamiento y selección conforme a las disposiciones de este Reglamento, utilizarán las herramientas establecidas por la Secretaría. En dado caso de que las evaluaciones no sean asignadas por la Secretaría de la Función Pública, se evaluará con la herramienta disponible". <table border="1" data-bbox="435 1780 1395 1925"> <thead> <tr> <th data-bbox="435 1780 971 1812">Etapas</th><th data-bbox="971 1780 1395 1812">Fecha o plazo</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="435 1812 971 1843">Publicación de Convocatoria</td><td data-bbox="971 1812 1395 1843">17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1843 971 1875">Registro de Aspirantes</td><td data-bbox="971 1843 1395 1875">Hasta el 31 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td data-bbox="435 1875 971 1925">*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td data-bbox="971 1875 1395 1925">Al momento del registro de aspirantes</td></tr> </tbody> </table>	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2011	Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2011	*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes
Etapas	Fecha o plazo								
Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2011								
Registro de Aspirantes	Hasta el 31 de agosto de 2011								
*Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Al momento del registro de aspirantes								

	*Análisis de Petición de Reactivaciones	Hasta el 7 de septiembre de 2011
	*Exámenes de Conocimientos	Hasta el 29 de septiembre de 2011
	*Evaluación de Habilidades	Hasta el 29 de septiembre de 2011
	*Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito (Revisión Documental)	Hasta el 24 de octubre de 2011
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público	Hasta el 24 de octubre de 2011
	*Entrevistas	Hasta el 14 de noviembre de 2011
	*Determinación del/la candidato/a Ganador/a	Hasta el 14 de noviembre de 2011
	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio sin previo aviso. Se notificará a las y los aspirantes registrados mediante su portal de TrabajaEn las fechas en que se deberán presentar para las etapas II, III, recepción documental y IV con dos días hábiles de anticipación.	
Temarios	6a. Los temarios para los exámenes de conocimientos así como las guías referentes a los exámenes de habilidades, se encontrarán a su disposición en la página electrónica de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social www.stps.gob.mx a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y en el portal de www.trabajaen.gob.mx.	
Presentación de evaluaciones y vigencia de resultados	7a. Para la recepción y cotejo de los documentos, deberá presentarse de manera personal la o el aspirante, así como para la aplicación de los exámenes de conocimientos, habilidades y la entrevista del Comité Técnico de Selección; la y el candidato será citado y deberá acudir a la dirección que se le indique en el mensaje de invitación, ya sea en la Oficina Sede en donde se encuentra adscrita la vacante para la que concursa o en las instalaciones de la Subdirección de Reclutamiento y Selección de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en la Ciudad de México, el día y la hora que se le informe (mediante su número de folio asignado por www.trabajaen.gob.mx) a través de los mensajes electrónicos respectivos que le serán enviados a su cuenta en el portal de TrabajaEn. El tiempo de tolerancia de las y los aspirantes que sean citados, será de 15 minutos. Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades y temarios a evaluar. 1. Las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales y Profesionales no serán motivo de descarte, por lo que no habrá calificación mínima aprobatoria. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de las y los candidatos que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General, es decir, se les otorgará un puntaje. 2. Tratándose de los resultados de los Conocimientos Técnicos, éstos tendrán vigencia de un año con calificación mínima aprobatoria de 70 a partir de la fecha de aplicación. Para garantizar la igualdad de oportunidades; la competencia por mérito; reducir al mínimo la posibilidad de que la o el aspirante desarrolle un proceso de aprendizaje sobre los reactivos de las herramientas de evaluación, que conlleve a la invalidación de sus resultados, y sin coartar la posibilidad de participar en otros concursos, si la calificación es menor a 70 su vigencia será de tres meses. Esto será válido tratándose de los resultados de las capacidades técnicas en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica que se trate, autorizado por el Comité Técnico de Profesionalización, con número CTPSTPS.001/4ª.E/2008, de fecha 17 abril de 2008. Los Comités Técnicos de Selección únicamente harán 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. En el supuesto que la o el participante considere que no se aplicó correctamente las herramientas de evaluación, tendrá un plazo máximo de tres días hábiles para presentar por escrito su solicitud ante el Comité Técnico de Selección.	

Reglas de valoración	El Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría en su 3a. Sesión Extraordinaria del 23 de marzo de 2009, 4a. Sesión Ordinaria del 4 de diciembre de 2009 y 3a. Sesión Ordinaria del 5 de agosto de 2010, autorizó las siguientes Reglas de Valoración General: a) Autorizar como mínimo uno y máximo dos exámenes de conocimientos y dos evaluaciones de habilidades como mínimo y máximo. En la convocatoria del puesto de la vacante concursada se precisará la denominación de los mismos. b) La calificación mínima aprobatoria para los exámenes de conocimientos será de 70 puntos en una escala de 0 sobre 100 sin decimales. c) Las evaluaciones de habilidades gerenciales 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 gerenciales, servirán para obtener el orden de prelación de las y los candidatos que serán considerados para la etapa de entrevista. d) Se promediarán las calificaciones de los exámenes de conocimiento y de habilidades para el efecto de tener una sola calificación en cada una de las respectivas subetapas; siempre y cuando hayan obtenido la calificación mínima aprobatoria en cada uno de los exámenes de conocimiento. e) Previa justificación del Comité Técnico de Selección, el Comité Técnico de Profesionalización podrá autorizar contar hasta con dos personas especialistas que auxilien al Comité a desarrollar la etapa de entrevistas. f) El número mínimo de candidatos/as a entrevistar será de tres, si el universo de candidatos/as lo permite. En el supuesto de que el número de personas que aprueben las etapas I, II, y III de acuerdo con el artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (RLSPCAPF) fuera menor a tres, se deberá entrevistar a todos. g) En caso de no contar con al menos un o una finalista de entre las y los candidatos ya entrevistados/as, se continuarán entrevistando candidatos/as en grupos de al menos tres, conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF. h) El puntaje mínimo referente al requisito de Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, será de 70 en una escala de 0 a 100 puntos, sin decimales. i) Para la evaluación de la experiencia y valoración del mérito adicionalmente a los elementos señalados en el numeral 59 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, el CTP podrá incluir otros criterios, previa aprobación de la Secretaría de la Función Pública, conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, los cuales podrán representar el 25% del resultado de la subetapa del mérito. j) Los Comités Técnicos de Selección para la evaluación de las entrevistas podrán observar los criterios de contexto, estrategia, resultado y participación o algunos otros criterios que establezcan la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera o el Comité Técnico de Profesionalización conforme a las particularidades de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social.																																															
Sistema de puntuación	8a. A continuación, se detalla el Sistema de Puntuación General de las plazas a concurso: Asignación de puntos por etapa y por nivel de puesto para las convocatorias dirigidas a toda persona interesada que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera y para las dirigidas a las y los servidores públicos en general, conforme al acuerdo CTPSTPS.003/2a.O/2010: <table><tr><th>Etapa</th><th>Subetapa</th><th>Enlace</th><th>Jefatura de Departamento</th><th>Subdirección</th><th>Dirección de Area</th><th>Dirección General y Dirección General Adjunta</th></tr><tr><td rowspan="2">II</td><td>Exámenes de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td><td>25</td><td>15</td><td>15</td></tr><tr><td>Evaluación de Habilidades</td><td>20</td><td>20</td><td>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td rowspan="2">III</td><td>Evaluación de Experiencia</td><td>10</td><td>10</td><td>15</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td>Valoración de 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>25</td><td>25</td><td>25</td></tr><tr><td></td><td>Total</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td><td>100</td></tr></table>	Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta	II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25	III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10	IV	Entrevistas	30	30	25	25	25		Total	100	100	100	100	100
Etapa	Subetapa	Enlace	Jefatura de Departamento	Subdirección	Dirección de Area	Dirección General y Dirección General Adjunta																																										
II	Exámenes de Conocimientos	30	30	25	15	15																																										
	Evaluación de Habilidades	20	20	25	25	25																																										
III	Evaluación de Experiencia	10	10	15	25	25																																										
	Valoración de Mérito	10	10	10	10	10																																										
IV	Entrevistas	30	30	25	25	25																																										
	Total	100	100	100	100	100																																										

	Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, las y los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes, los resultados reprobatorios en la etapa de Evaluación de Conocimientos será motivo de descarte. La evaluación de Aptitud para el Desempeño de las Funciones en el Servicio Público es una prueba de carácter referencial, por lo que no es un motivo de descarte, sin embargo es un requisito de ingreso al Servicio Profesional de Carrera, conforme al Art. 21 Fracc. III de la LSPCAPF.
Publicación de resultados	9a. Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio asignado para el concurso.
Determinación y reserva	10a. Se considerarán finalistas a las y los candidatos que acrediten el puntaje mínimo de aptitud en el sistema de puntuación general. Se declarará ganador o ganadora del concurso, a la persona finalista que obtenga la calificación definitiva más alta en el proceso de selección. Las y los finalistas que no resulten ganadores/as de la plaza, podrán integrarse a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate, en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados como finalistas del concurso respectivo. Por este hecho, quedan en posibilidad de ser convocados/as, en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de ramas de cargo o puesto y rango concursado que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social, a nuevos concursos destinados a tales ramas de cargo o puesto y rango.
Declaración de concurso desierto	11a. 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/a de las y los candidatos obtenga el puntaje mínimo de aptitud para ser considerado/a finalista, III. Porque sólo una persona finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetada o bien, no obtenga la mayoría de los votos de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.
Reactivación de folios	12a. Una vez que se haya cerrado el proceso de inscripción al puesto, la y el aspirante tendrá 5 días hábiles a partir de la fecha del cierre para presentar su escrito de petición de reactivación de folio en Félix Cuevas 301, 5o. piso, Col. Del Valle Sur, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en el área de Reclutamiento y Selección de 10:00 a 14:30 hrs. La y el aspirante debe considerar que dichas reactivaciones proceden cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables a la persona aspirante, por errores en la captura de la información u omisiones del/la operador/a de Ingreso que se acreditan fehacientemente a juicio de las y los integrantes del Comité Técnico de Selección. El escrito deberá incluir: • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Pantallas Impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe, si es el caso, las evaluaciones que ha presentado y sus vigencias. • Justificación de por qué se considera que se debe reactivar el folio. • Copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral. • Copia del documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto. • Indicar la dirección física y electrónica donde recibirá la respuesta a su petición por uno u otro medio, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección. La reactivación de folios no será procedente, cuando las causas de descarte sean imputables a las y los aspirante como: 1.- La renuncia a concursos por parte de la o el aspirante. 2.- La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades. 3.- La duplicidad de registros. 4.- Cancelación por parte de la o el candidata/o en el sistema TrabajaEn. Cabe señalar que no se reactivarán folios rechazados, en la etapa de revisión curricular, debidos a omisión de información o errores de captura en el currículum de TrabajaEn imputables a la o el aspirante. Una vez pasado el periodo establecido dentro de la presente convocatoria, no serán recibidas las peticiones de reactivación.

Principios del concurso	13a. El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, a su Reglamento, a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre del 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables. Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección, conforme a las disposiciones vigentes.
Cancelación del concurso	14a. El Comité Técnico de Profesionalización o de Selección podrán 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.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. El Comité Técnico de Profesionalización de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social es responsable de determinar las reglas de valoración y sistema de puntuación aplicables a los procesos de selección de la misma, con apego a lo establecido en las disposiciones aplicables. 3. Los datos personales de las y los concursantes son confidenciales, aun después de concluido el concurso. 4. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 5. Las y los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 6. Las y los concursantes podrán presentar el recurso de revocación ante la Secretaría de la Función Pública en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 7. Cuando el ganador o ganadora del concurso tenga el carácter de servidor/a público/a de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las y los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se ha implementado el número telefónico 55-24-20-49, extensiones 4310, 4327, 4328 y 4322; así como el 30-67-30-00, extensiones 3050, 3052, 3053, 3018 y 3025, de lunes a viernes en un horario de atención de 9:00 a 15:00 Hrs.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El (Los) Comité(s) Técnico(s) de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría del Trabajo y Previsión Social

“Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio”

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la Secretaria Técnica

Directora General de Recursos Humanos

Lic. Elba M. Loyola Orduña

Rúbrica.

Secretaría de la Reforma Agraria
CONVOCATORIA PUBLICA No. 08/2011
DIRIGIDA A TODA Y TODO INTERESADO QUE DESEE INGRESAR AL SERVICIO
PROFESIONAL DE CARRERA

El Comité Técnico de Selección en la Secretaría de la Reforma Agraria, con fundamento en los artículos 2, 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, emite la siguiente:

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

Denominación del puesto	Subdirector de Operación	
Unidad de adscripción	Dirección General de Tecnologías de la Información	
Código de puesto	15-411-2-CF01012-0000003-E-C-K	
Nivel administrativo	Subdirección de Area NA1	
Remuneración mensual bruta	\$25 254.76 (veinticinco mil doscientos cincuenta y cuatro pesos 76/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Supervisar y coordinar los reportes de servicio de soporte técnico, comunicaciones y telefonía, para dar un seguimiento oportuno a los problemas de los usuarios en cuestiones de informática y telefonía. • Implementación de lineamientos teleinformáticos para el uso y funcionamiento adecuado de los equipos. • Mantener actualizado el equipamiento teleinformático de las unidades administrativas. • Supervisar y coordinar el buen funcionamiento de los servicios electrónicos y resguardo de la información. • Controlar el acceso del a las instalaciones de la SRA en las oficinas ubicadas en Av. Escuela Naval Militar 701.	
Perfil	Escolaridad	Titulado en cualquiera de las siguientes carreras: • Administración • Ingeniería • Derecho
	Experiencia laboral	Tres años en cualquiera de las siguientes áreas: • Ciencia de los Ordenadores • Tecnología de los Ordenadores • Tecnología Electrónica
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Liderazgo

Denominación del puesto	Departamento de Seguimiento	
Unidad de adscripción	Dirección General Tecnologías de la Información	
Código de puesto	15-411-2-CF01059-0000010-E-C-K	
Nivel administrativo	Jefatura de Departamento OA1	
Remuneración mensual bruta	\$17 046.25 (diecisiete mil cuarenta y seis pesos 25/100 M.N.)	
Objetivos del puesto	• Proporcionar servicio de soporte técnico a las unidades administrativas de la institución para el aprovechamiento de los bienes informáticos. • Proporcionar servicio de mantenimiento a la plataforma informática de la Secretaría para la conservación de los bienes informáticos. • Coordinar la instalación del cableado estructurado para la conexión a red de los diferentes servicios para compartir los recursos informáticos con que se cuenta. • Supervisar el inventario del equipo informático que tiene la Secretaría para su control y resguardo.	

Perfil	Escolaridad	Titulado en carrera técnica o comercial en cualquiera de las siguientes carreras: • Eléctrica y Electrónica • Computación e Informática
	Experiencia laboral	Dos años en cualquiera de las siguientes áreas: • Tecnología de las Telecomunicaciones • Ciencia de los Ordenadores • Procesos Tecnológicos • Electrónica • Ingeniería y Tecnología Eléctricas
	Habilidades gerenciales	• Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo

Bases de participación	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. El grado académico de Licenciatura no podrá ser sustituible por ninguna Especialidad, Maestría, Doctorado u otro grado académico, el candidato deberá presentar el documento oficial que así lo acredite. Asimismo deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad. En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarlo o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En cumplimiento al Art. 21 de la LSPC se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto, y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.
Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación	De acuerdo con el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (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 de estudio. * Etapa II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades 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 no serán motivo de descarte. 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.

	- Herramienta de evaluación de Aptitud en el Servicio Público. De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, su aplicación es de carácter obligatorio, de conformidad con el oficio Circular SSFP/408/SPC/006/2009, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", la herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, asimismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. La calificación se podrá consultar en el portal de www.trabajaen.gob.mx y se reflejará en una escala de 0 a 100 puntos. * Etapa IV. Entrevista Para el caso de las entrevistas con el Comité Técnico de Selección, de acuerdo al Art. 36 del RLSPC "El Comité Técnico de Selección, siguiendo el orden de prelación de los candidatos, establecerá el número de los aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Los candidatos así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los candidatos entrevistados sea considerado finalista, el Comité de Selección, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos que hubieren aprobado." El número de candidatos a entrevistar, será de tres si el universo de candidatos lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del Reglamento fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos. En caso de no contar con al menos un finalista de entre los candidatos ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, y así sucesivamente. Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes: • Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas; • Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos); • Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y • Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto. * Etapa V. Determinación En esta etapa el Comité de Selección (de acuerdo al numeral 70 de los Lineamientos de Ingreso) resuelve el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando: a) Ganador del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor Calificación Definitiva, y b) Al finalista con la siguiente mayor Calificación Definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que por causas ajenas a la dependencia, el ganador señalado en el inciso anterior: i) Comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la Determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o ii) No se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o c) Desierto el concurso.
Reserva de aspirantes	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 de estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos 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 la Reforma Agraria, 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 dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

	El artículo 36 penúltimo párrafo del Reglamento de la LSPC, menciona que “para fines de la operación de la reserva no existirá orden de prelación alguno de entre los integrantes de la misma”. Por lo que el orden de cita a entrevista lo determinará el número de folio que le asigne el propio sistema en el momento de su inscripción al concurso. El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:	
Etapas del concurso	Etapas	Fecha o plazo
	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011
	Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 1 de septiembre de 2011
	Evaluación de conocimientos*	Del 5 al 27 de septiembre de 2011
	Evaluación de habilidades gerenciales*	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Revisión de documentos*	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Evaluación de la Experiencia*	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Valoración del Mérito*	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Evaluación de “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” *	Del 28 de septiembre al 21 de octubre de 2011
	Entrevistas*	Del 24 de octubre al 11 de noviembre de 2011
	Determinación*	Del 13 al 15 de noviembre de 2011
Nota:	* En razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas, las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso.	
Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple para su cotejo documental: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 según corresponda. 3. Currículum Vitae personal detallado y actualizado. Currículum Vitae registrado en TrabajaEn. 4. Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa. Sólo se aceptará título, cédula profesional o en su defecto, la Autorización Provisional para ejercer la Profesión por título en trámite, emitida por la Dirección General de Profesiones. Para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos académicos el nivel de pasantes, documento oficial (constancia del 100% de créditos o carta pasante) que así lo acredite; de igual manera en caso de que el perfil solicite bachillerato o secundaria, presente el certificado correspondiente. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. 5. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se acepta 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. 8. Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto por el cual se concursa y que se manifestaron en su momento en el currículum registrado en TrabajaEn, se deberán presentar Hojas de Servicios, constancias de empleos en hoja membretada, contratos, alta o baja al ISSSTE o al IMSS, talones de pago, según sea el caso.	

	9. Para realizar la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, los candidatos deberán presentar evidencias de logros, distinciones, reconocimientos, premios obtenidos en el ejercicio profesional, capacitación y cargos o comisiones en el sector público, privado o social, de acuerdo a la Metodología y Escalas de Calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito publicado el 23 de abril de 2009. 10. Conforme al artículo 47 del (RLSPC) y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPC, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que el candidato se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando los servidores públicos de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente convocatoria. La Secretaría de Reforma Agraria se reserva el derecho de solicitar en cualquier etapa del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos y, de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Secretaría, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Nota:	No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de www.trabajaen.gob.mx , sí no se cuenta con la documentación requerida en la hora y día señalados para la etapa de revisión documental será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.
Temarios y guías	Los temarios referentes a los exámenes de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.sra.gob.mx/sraweb/ligas-de-interes/spc/, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación. 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 artículo 21 de la Ley del SPC).
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.
Presentación de evaluaciones	La Secretaría de la Reforma Agraria comunicará a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. En dicha comunicación, se especificará 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. En atención al oficio circular No. SSFP/USPRH./408/007/2005 de fecha 28 de febrero de 2005, emitido el titular de la Unidad de Servicio Profesional y Recursos Humanos de la Administración Pública Federal, que dice: "Tratándose de los

	resultados de las capacidades técnicas, éstos igualmente tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó la capacidad técnica de que se trate”. Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente. En el caso de concursos por plazas que radiquen fuera del Distrito Federal (Delegaciones Estatales), todas las fases del concurso se llevarán a cabo en las oficinas de la Secretaría de la Reforma Agraria en el Distrito Federal.																																				
Sistema de puntuación	La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate. La evaluación de capacidades técnicas considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de Enlace a Director General será de 70 puntos. 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 siguientes ponderaciones: De acuerdo a la fracción III del artículo 21 de la LSPC, los aspirantes a ingresar al Sistema deberán acreditar aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público, este requisito se acreditará a través de la aplicación de un examen referencial denominado “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad”. La herramienta se utilizará como referencia de aptitud para el servicio público y para la selección de los candidatos por parte del Comité Técnico de Selección, asimismo no será motivo de descarte en los concursos de ingreso a puestos del Servicio Profesional de Carrera. Subdirección de Área: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>25</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>15</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table> Jefatura de Departamento: <table border="1"> <thead> <tr> <th>Etapa</th><th>Puntos</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Revisión curricular</td><td>0</td></tr> <tr> <td>Exámenes de conocimientos</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Evaluaciones de habilidades gerenciales</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la experiencia</td><td>20</td></tr> <tr> <td>Valoración del mérito</td><td>10</td></tr> <tr> <td>Entrevistas</td><td>30</td></tr> <tr> <td>Determinación</td><td>0</td></tr> <tr> <td>TOTALES</td><td>100</td></tr> </tbody> </table>	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	25	Evaluaciones de habilidades gerenciales	15	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100	Etapa	Puntos	Revisión curricular	0	Exámenes de conocimientos	30	Evaluaciones de habilidades gerenciales	10	Evaluación de la experiencia	20	Valoración del mérito	10	Entrevistas	30	Determinación	0	TOTALES	100
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	25																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	15																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				
Etapa	Puntos																																				
Revisión curricular	0																																				
Exámenes de conocimientos	30																																				
Evaluaciones de habilidades gerenciales	10																																				
Evaluación de la experiencia	20																																				
Valoración del mérito	10																																				
Entrevistas	30																																				
Determinación	0																																				
TOTALES	100																																				

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.
Reactivación de folio	No aplica
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y el Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus Organos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso. En términos del Artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta Secretaría de la Reforma Agraria continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso. 3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria. 4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Area de Quejas del Organo Interno de Control de la dependencia, en Av. Heroica Escuela Naval Militar No. 701, colonia Presidentes Ejidales, 2a. Secc., C.P. 04470, México, D.F., en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento. 5. Cuando el ganador del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, se han implementado los correos electrónicos grcornejo@sra.gob.mx , jcardoso@sra.gob.mx , así como el número telefónico 3601-3000, extensiones 3159, 3431 o 3111, en la Secretaría de la Reforma Agraria, de lunes a viernes de 9:30 a 17:00 Hrs.

Ciudad de México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

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

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección

Secretario Técnico y Director General Adjunto de Recursos Humanos

Lic. Ismael Angeles Castillo

Rúbrica.

Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal
CONVOCATORIA CJEF 02/2011
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA

Los Comités Técnicos de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, 47, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, así como los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación, emiten la siguiente modalidad de:

Convocatoria pública y abierta dirigida a toda/o interesada/o que desee ingresar al sistema mediante el concurso para ocupar las siguientes plazas vacantes del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Subdirector de Sistemas y Aplicaciones WEB		
Nivel administrativo	NA1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-109-1-CFNA001-0000087-E-C-K	Percepción bruta	\$25,254.76
Adscripción	Dirección General de Administración y de Finanzas-Dirección de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1- Examinar y analizar los procedimientos reales, que realizan las diferentes áreas administrativas de la Consejería, para desempeñar sus funciones. 2- Analizar y diseñar sistemas de información para agilizar procedimientos dentro de las unidades administrativas de la Consejería. 3- Elaborar planes de trabajo para el desarrollo, mantenimiento e implementación de los sistemas. 4- Desarrollar e implementar los sistemas de información propuestos para agilizar las actividades administrativas de la Consejería en base a los planes de trabajo establecidos. 5- Conocer los sistemas de información existentes dentro de las áreas administrativas para en su caso, modificarlos, actualizarlos o proponer nuevos sistemas que permitan eficientizar los procesos que realizan las áreas administrativas. 6- Implementación de sistemas externos que por sus características apoyan en el desempeño de las funciones de las áreas administrativas. 7- Proporcionar y/o gestionar el mantenimiento y actualización a los sistemas externos de acuerdo con los cambios en los procedimientos y necesidades de las áreas administrativas de la Consejería. 8- Recopilar, organizar y actualizar los documentos oficiales referentes a los procesos de desarrollo y mantenimiento a los que son sometidos los sistemas. 9- Elaborar la documentación referente a los manuales técnicos de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 10- Elaborar la documentación referente a los manuales de usuario de los sistemas que se utilizan en la CJEF. 11- Elaborar material ejecutivo con el objetivo de capacitar y presentar los sistemas desarrollados en la CJEF: 12- Analizar y proponer metodologías de desarrollo de sistemas que se adapten mejor a las necesidades de la CJEF. 13- Definir y dar seguimiento a procedimientos de desarrollo de sistemas. 14- Diseñar programas de capacitación con las distintas áreas administrativas que integran la Consejería en relación a los sistemas informáticos correspondientes. 15- Implementar los programas de capacitación diseñados para las áreas administrativas de la Consejería. 16- Evaluar los resultados finales de los programas de capacitación relacionados a los sistemas informáticos implementados y/o desarrollados para el apoyo de cada área administrativa de la Consejería. 17- Realizar las actualizaciones correspondientes al portal de la CJEF tomando en cuenta el cumplimiento a los estándares y disposiciones oficiales. 18- Realizar las actualizaciones correspondientes la página de uso interno de la CJEF en base a las solicitudes oficiales recibidas.		

Perfil	Escolaridad	Licenciatura Terminada o Pasante Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia laboral	Experiencia de 4 años en: Areas Generales: Ciencias Tecnológicas Areas de Experiencia: Tecnología de los Ordenadores Areas Generales: Ciencias Políticas Areas de Experiencia: Administración Pública	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo- Nivel de dominio 3 Subdirector de Area	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en Gobierno Digital: Manual Administrativo de Aplicación General en materia de tecnologías de la información y comunicaciones. Medidas de Austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal: Decreto que establece las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal; Lenguajes de Programación: Java; PHP; Sistemas Operativos: Linux; Bases de Datos: MYSQL, Sistemas de Información: Análisis y diseño de sistemas de información.	
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces	

Nombre del puesto	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Chofer		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-110-1-CFPQ003-0000007-E-C-S	Percepción bruta	\$10,577.20
Adscripción	Organo Interno de Control		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1- Informar al Titular del área sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. 2- Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3- Informar al Titular del área sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4- Trasladar al Titular del área a los lugares que le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5- Seguir con atención la agenda de reuniones que tenga el Titular del área fuera de la oficina, para su cumplimiento en tiempo. 6- Reportarse al inicio de actividades con el Titular del área para recibir las indicaciones conducentes. 7- Resguardar la documentación confidencial asegurando su entrega. 8- Informar al Titular del área sobre la entrega de la documentación confidencial.		
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Apoyo ejecutivo y/o administrativo Areas Generales: Ciencias Políticas Area de Experiencia: Administración Pública	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	

	Conocimientos técnicos	Conocimientos en herramientas de computo: Word, Excel y PowerPoint Tránsito metropolitano: De las Normas Generales de circulación, de la conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, de los accidentes de tránsito, de las funciones de los agentes y de las sanciones. Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México Mecánica Básica: ¿Qué hacer si un auto no funciona? Partes de un motor, ¿Cómo funciona un motor?, Sistema de lubricación, Sistema de frenos, Autos carburados y autos inyectados.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

Nombre del puesto	Enlace de Apoyo Logístico		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	Una
Código del puesto	37-100-1-CFPQ001-0000279-E-C-S	Percepción bruta	\$7,852.35
Adscripción	Oficina del C. Consejero Jurídico		
Sede	México, Distrito Federal		
Principales funciones	1. Informar sobre las fallas que presenten los vehículos asignados para solicitar su reparación. 2- Llevar los vehículos asignados que se encuentren averiados para su reparación. 3- Informar sobre el registro del kilometraje de los vehículos asignados para solicitar su mantenimiento. 4- Trasladar a los lugares que se le solicite para el cumplimiento de sus atribuciones. 5- Reportarse al inicio de actividades con el Subdirector de Servicios Generales o Coordinador Administrativo para recibir las indicaciones conducentes. 6- Resguardar la documentación confidencial y ordinaria asegurando su entrega. 7- Informar sobre la entrega de la documentación confidencial y ordinaria.		
Perfil	Escolaridad	Terminado o Pasante de Carrera Técnica o Comercial Area de Estudio: Abierta (Cualquier Area de Estudio) Carrera Genérica: Abierta (Cualquier Carrera)	
	Experiencia laboral	Experiencia de 2 años en: Areas Generales: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Apoyo ejecutivo y/o administrativo Areas Generales: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Actividad Económica Areas Generales: Ciencias Económicas. Area de Experiencia: Administración	
	Habilidades (capacidades gerenciales)	Orientación a Resultados y Trabajo en Equipo	
	Conocimientos técnicos	Conocimientos en tránsito metropolitano: De las Normas Generales de circulación, de la conducción de vehículos bajo efectos de alcohol, de los accidentes de tránsito, de las funciones de los agentes y de las sanciones Herramientas de cómputo: Excel nivel básico Uso de pólizas de seguros: Medidas de seguridad Calidad en el servicio: Definición y elementos del servicio. Principios y características del servicio, Proceso del cambio, El servidor público y su comportamiento, Actitudes básicas para lograr la calidad. Conducción: Técnico-Económica para operadores de Automóviles del sector público: La tecnología vehicular. Durante la marcha. La conducción técnico económica. Principios y reglas al conducir. Aspectos prácticos de la conducción. Impacto ambiental.	

		Mecánica básica: ¿Qué hacer si un auto no funciona? Partes de un motor, Cómo funciona un motor, Sistema de Lubricación, Sistema de frenos, Sistema de refrigeración, Sistema de frenos, Autos carburados y autos inyectados. Primeros auxilios: Conceptos generales, Objetivos de los primeros auxilios, Reglas generales ante una emergencia, Normas para aplicar los primeros auxilios, Secuencia de atención. Rutas viales metropolitanas: Vialidades del centro y sur de la Ciudad de México.
	Disponibilidad	Disponibilidad de tiempo: Mixto (Completo) Disponibilidad para viajar: A veces

Bases

Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, transparencia, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables.
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia laboral previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales: Ser ciudadana/o mexicana/o en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera/o cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciada/o 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 inhabilitada/o para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal. Para el personal que se encuentren en activo en la Administración Pública Federal, deberán cumplir con lo señalado en el artículo 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y al numeral 14 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, en donde se indica que para que una/un servidora/or pública/o de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la Ley, deberá contar al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, las cuales deberán ser consecutivas e inmediatas a la fecha en que la/el candidata/o se registre en el concurso de que se trate y correspondan al rango del puesto que desempeñe. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las/los servidoras/es públicas/os de carrera titulares concursan por puestos del mismo rango al del puesto que ocupen. Las/Los candidatas/os deberán presentar la totalidad de etapas establecidas para el concurso en esta convocatoria debiendo aprobar las etapas I. Revisión Curricular, II. Exámenes de conocimientos, además de comprobar con la documentación requerida, el cumplimiento de todos y cada unos de los requisitos del puesto.
Etapas del concurso	El procedimiento de Selección de las/los aspirantes comprende las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de conocimientos y evaluaciones de habilidades; III. Verificación de documentos IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de los candidatos; V. Entrevistas, y VI. Decisión del Comité Técnico de Selección I. Revisión curricular realizada a través de la página web www.trabajen.gob.mx para determinar que candidatas/os cumplen de manera satisfactoria con el perfil del puesto, a partir de la evaluación del currículum vitae presentado, en cuanto a requisitos académicos y laborales a fin de que continúen en las siguientes etapas del concurso. II. Examen de conocimientos y evaluación de habilidades permitirá verificar que las/los candidatas/os cuenten con la capacidad técnica, conocimientos específicos y grado de especialización necesarios para desempeñar el puesto, así como el nivel de dominio de las habilidades y capacidades establecidas en el perfil de puesto.

	III. Verificación de documentos se llevará a cabo para que las/los candidatas/os entreguen los documentos que comprueban el cumplimiento de los requisitos del perfil de puesto y estar en posibilidad de continuar en el respectivo concurso. IV. Evaluación de la experiencia y valoración del mérito de las/los candidatas/os con el objetivo de profundizar en la escolaridad y trayectoria de las/los aspirantes afines al puesto vacante, así como las aportaciones destacadas, certificaciones y estudios adicionales compatibles al puesto realizados por el candidato. En apego a lo establecido en el artículo 21, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, las/los aspirantes a ingresar al Sistema deberán cumplir con el requisito “Aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público”. Para ello, en todos los concursos, se aplicará la herramienta de evaluación estipulada por la Secretaría de la Función Pública “Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad” (AP), previo a la Entrevista del Comité de Selección, de acuerdo a los lineamientos emitidos por la misma. Los resultados obtenidos en esta serán meramente referenciales. V. Entrevista del Comité Técnico de Selección en la que se considerará el nivel de dominio de las capacidades y conocimientos, aptitud y actitud hacia el servicio público aplicándose, conforme al orden de prelación, a las/los candidatas/os con mayores puntuaciones obtenidas en las etapas antes mencionadas. VI. Decisión del Comité Técnico de Selección en la que se analizarán los resultados obtenidos por las/los candidatas/os entrevistadas/os y seleccionará a la/el candidata/o que ocupará la vacante, autorizando su ingreso al Servicio Profesional de Carrera de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.																												
Programación de las etapas del concurso	Las etapas del concurso se llevarán a cabo de acuerdo a la siguiente programación: <table><tr><td>I</td><td>Publicación de la Convocatoria</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr><tr><td rowspan="2"></td><td>Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx</td><td>17 al 30 de agosto de 2011</td></tr><tr><td>Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados</td><td>31 de agosto al 2 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td rowspan="3">II</td><td>Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)</td><td>A partir del 5 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.</td><td>13 al 15 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)</td><td>A partir del 19 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td rowspan="3">III</td><td>Revisión y entrega de documentos</td><td>A partir del 29 de septiembre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito</td><td>A partir del 5 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)</td><td>A partir del 14 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>IV</td><td>Entrevista</td><td>A partir del 24 de octubre de 2011</td></tr><tr><td>V</td><td>Decisión del Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 24 de octubre de 2011</td></tr></table> *Las fechas están sujetas a cambio sin previo aviso, conforme al número de aspirantes registrados en los respectivos concursos, el espacio disponible para las evaluaciones o cualquier otra contingencia que pudiera presentarse. Será responsabilidad de las/los candidatas/os revisar continuamente sus mensajes en la página www.trabajen.gob.mx a partir del momento en que se inscriban en el concurso a fin de que tengan conocimiento sobre fechas, lugares, horarios y direcciones en que deberán presentarse a las diferentes etapas así como los avisos sobre el desarrollo del concurso toda vez que no se programarán sesiones extraordinarias por causas no imputables a la Consejería Jurídica.	I	Publicación de la Convocatoria	17 de agosto de 2011		Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	17 al 30 de agosto de 2011	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	31 de agosto al 2 de septiembre de 2011	II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 5 de septiembre de 2011	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	13 al 15 de septiembre de 2011	Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de septiembre de 2011	III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 29 de septiembre de 2011	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 5 de octubre de 2011	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)	A partir del 14 de octubre de 2011	IV	Entrevista	A partir del 24 de octubre de 2011	V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de octubre de 2011
I	Publicación de la Convocatoria	17 de agosto de 2011																											
	Registro de Aspirantes y Revisión Curricular /realizado por la página www.trabajaen.gob.mx	17 al 30 de agosto de 2011																											
	Atención y revisión de solicitudes de reactivación de folios descartados	31 de agosto al 2 de septiembre de 2011																											
II	Exámenes de Conocimientos (Capacidad Técnica)	A partir del 5 de septiembre de 2011																											
	Atención y revisión de solicitudes de revisión de Examen de Conocimientos.	13 al 15 de septiembre de 2011																											
	Evaluaciones de Habilidades (capacidades gerenciales)	A partir del 19 de septiembre de 2011																											
III	Revisión y entrega de documentos	A partir del 29 de septiembre de 2011																											
	Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito	A partir del 5 de octubre de 2011																											
	Evaluación de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad (Referencial)	A partir del 14 de octubre de 2011																											
IV	Entrevista	A partir del 24 de octubre de 2011																											
V	Decisión del Comité Técnico de Selección	A partir del 24 de octubre de 2011																											

Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación general

De acuerdo al Artículo 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y a los numerales 28 al 32 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, se informa el Sistema de Puntuación General” y las “Reglas de Valoración” establecidas por el Comité Técnico de Profesionalización para el desarrollo de los concursos de puestos vacantes en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal:

Reglas de Valoración:

1. La cantidad de Exámenes de Conocimientos será mínimo de 1 y máximo de 3. Es requisito indispensable aprobar esta evaluación a fin de estar en posibilidad de continuar en el concurso, en caso contrario, será motivo de descarte.
2. La Cantidad de Evaluaciones de Habilidades será mínimo de 1 y máximo de 3. Las herramientas que se utilizarán en esta etapa serán las que adquirió la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal para tal efecto.
3. La calificación mínima aprobatoria para los Exámenes de Conocimientos será de 70 sobre una escala de 100 para todos los niveles.
4. Las Evaluaciones de Habilidades no serán motivo de descarte, sólo servirán de referencia en la Etapa de Decisión Final, sin embargo, la calificación obtenida será considerada en el Sistema de Puntaje General.
5. En la Etapa de Entrevista, el Comité Técnico de Selección podrá auxiliarse de máximo 2 especialistas,
6. El Número de Candidatos a Entrevistar, en una primera etapa será de cinco, si el universo de candidatas/os lo permite.
7. En caso de no contar al menos con un finalista de entre los candidatos entrevistados en la primera etapa, se continuarán entrevistando a tres siguientes candidatos de la orden de prelación, conforme a lo previsto en el artículo 36 del Reglamento.
8. El Puntaje Mínimo de Aptitud (Calificación definitiva), será de 70 sobre una escala de 100 puntos, sin decimales.
Los resultados obtenidos por la/el candidata/o en todas las etapas integrarán el Puntaje Mínimo de Aptitud, el cual servirá para integrar el Orden de Prelación para la Etapa final “Decisión del Comité Técnico de Selección”. Asimismo, las/los candidatas/os que obtengan el puntaje Mínimo de Aptitud establecido y que no sean seleccionadas/os para ocupar el puesto vacante, se integrarán a la Reserva de Finalistas de la Rama de Cargo o Puesto correspondiente.
9. Los Comités Técnicos de Selección no podrán determinar Méritos Particulares.
10. Los criterios que el Comité Técnico de Selección observara en la Etapa de Entrevistas serán los establecidos en el Método CERP: Contexto, situación o tarea; Estrategia o acción; Resultado y Participación.

Sistema de Puntuación General:

Etapas		Puestos				
		Enlace	Jefe de Departamento	Subdirector/a de Área	Director/a de Área	
I. Revisión curricular		Filtro que realiza automáticamente la herramienta www.trabajaen.gob.mx .				Acreditación indispensable para participar en el concurso
II. Exámenes de Conocimientos Técnicos y de Habilidades	Examen de conocimientos	30	30	30	30	Acreditación indispensable para continuar en el concurso
	Evaluación de habilidades	10	10	10	10	Referencial
III. Evaluación de Experiencia y Valoración de Mérito de los candidatos	Evaluación de experiencia	10	20	20	20	Referencial
	Valoración del mérito	20	10	10	10	Referencial
IV. Entrevista		30	30	30	30	Las/Los aprobadas/os se integrarán a la reserva de finalistas
V. Decisión		La/El candidata/o deberá obtener un Puntaje de Aptitud mínimo de 70 a fin de ser considerado para esta etapa.				

Documentación requerida	Las/Los candidatas/os 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 les envíe la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, al menos con dos días de anticipación, a través de la página “trabajaen”: • Acta de nacimiento. • En caso de ser extranjera/o, Formato FM3. • Identificación oficial vigente con fotografía y firma (Credencial del IFE, pasaporte o cédula profesional). • Clave Unica de Registro de Población (CURP). • Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto por el que concursa: 1. Si la plaza requiere un 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. 2. En el caso de que el perfil requiera el nivel académico de terminado o pasante de Licenciatura, será válido el historial académico con el 100% de créditos cubiertos, carta de pasante expedido y con sello de la Institución Educativa en la que cursaron los estudios. 3. En los casos de que el perfil requiera de nivel titulado, deberá presentarse la cédula profesional, título profesional o carta/acta de aprobación del examen profesional expedida y con sello de la Institución Educativa en donde se cursaron los estudios. 4. En caso de no contar con la licenciatura en el área de estudio establecida en el perfil de puesto, se aceptarán los títulos o grados de Maestría o Doctorado, siempre y cuando corresponda a las áreas de estudio y carreras especificadas en los requisitos de escolaridad de la convocatoria requeridas en el perfil del puesto. La acreditación del grado se realizará a través de la cédula profesional, título profesional o carta y/o acta de aprobación de examen profesional expedida por la Institución Educativa. 5. En el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP. • Cartilla Militar con Liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciada/o por delito doloso, no estar inhabilitada/o para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica; así como hacer constar de que no se solicitó aplicación ni entrega de resultados de examen de no gravedad ni VIH-Sida (será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiada/o por algún Programa de Retiro Voluntario u análogo. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal u análogo, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable y deberá presentar en original y copia su contrato de finiquito. (El escrito será proporcionado por la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal al momento de su revisión documental). • Documento oficial que acredite la experiencia laboral en áreas y años solicitados en el perfil de puesto para el cual se concursa (Hojas de servicio, nombramientos, constancias y/o cartas de recomendación en hoja membretada de empleos anteriores y actual con domicilio y preferentemente con números telefónicos, constancias de percepciones, recibos de nómina del periodo especificado en el currículum vitae registrado). • Impresión de la carátula de la cuenta personal de la página www.trabajaen.gob.mx.

	• Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. • Impresiones del currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx con el que se inscribieron al concurso de la plaza en la que participen. • Para los puestos de Enlace de Apoyo Logístico y Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados-Chofer se deberá presentar Licencia para conducir vigente. La falta de cualquiera de estos documentos será motivo de descarte del concurso en forma inmediata, no obstante, haya acreditado las evaluaciones correspondientes. Adicional a lo anterior, y con el propósito de que se aplique la etapa de Valoración de Experiencia y Mérito, la/el aspirante podrá presentar la siguiente documentación: • Currículum vitae ampliado de acuerdo al formato publicado en la página institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso. • Tratándose de servidoras/es públicas/os de carrera deberán presentar copia de los resultados de las dos Evaluaciones de Desempeño Anual consecutivas e inmediatas a la fecha en que se registró en el concurso. • Reconocimientos obtenidos por logros, actividades destacadas. • Publicaciones en revistas, libros, artículos desarrollados. • Constancias de participación en eventos de capacitación. • Constancias de acreditación de diplomados, especialidades o estudios de posgrado. • Constancia de certificación de capacidades, procesos emitidos por Instituciones u Organismos certificadores. • Comprobante de participación en proyectos de investigación, consultorías, asesorías. En el portal institucional www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso" se publicarán los elementos a aplicar en la Etapa de evaluación de Experiencia y Valoración del Mérito, así como las respectivas escalas de valoración, relación de documentos que servirán como evidencia. Los documentos indicados y los comprobantes de los requisitos laborales establecidos en el perfil de los puestos son indispensables para continuar en el concurso, por lo que de faltar alguno será motivo de descarte del concurso. La Consejería Jurídica podrá solicitar en cualquier etapa del concurso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en www.trabajaen.gob.mx y/o en el currículum vitae proporcionado por la/el candidata/o para fines de revisión y de cumplimiento de los requisitos. En caso de no acreditarse su existencia o autenticidad se descartará a la/el candidata/o del concurso, o en su caso, quedará sin efectos el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad alguna para la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.
Registro de aspirantes y revisión curricular	El registro de las/los aspirantes en el concurso se realizará del 17 al 30 de agosto de 2011, a través de la página www.trabajaen.gob.mx que les asignará un folio para el concurso al incorporar su información personal y profesional, sin que medie costo alguno. Al momento en que se inscriba al concurso de la vacante de su interés, la página Trabajaen.gob.mx, asignará un segundo folio, una vez que acepte las bases del concurso, condiciones de uso y restricciones de registro, que servirá para formalizar su registro a éste y como medio de identificación durante el desarrollo del proceso con el fin de asegurar así el anonimato de las/los aspirantes. El hecho de que le sea asignado un número de folio de participación a la/el aspirante por el Portal Trabajaen, significa que acepta concursar de conformidad a lo estipulado en las presentes bases. La etapa de revisión curricular será efectuada a través del Portal www.trabajaen.gob.mx en forma automática al momento de que la/el interesada/o se registre en el respectivo concurso del puesto vacante y su acreditación será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Presentación de evaluaciones	La Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal comunicará a cada aspirante, a través de la página www.trabajaen.gob.mx, al menos con dos días de anticipación la(s) fecha(s), hora y domicilio en que deberán presentarse para la aplicación de las diferentes etapas del concurso. En estas comunicaciones se especificará la duración aproximada para el desahogo de cada etapa. En casos de fuerza mayor, se establecerá comunicación a través del correo registrado por la/el candidata/o en la página trabajen.gob.mx La aplicación de los exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades se llevarán a cabo en México, D.F., en la dirección que se especifique en el mensaje enviado con antelación. Es requisito indispensable que las/los aspirantes se presenten 15 minutos antes de la hora de inicio de las evaluaciones. Asimismo, deberán presentar una identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional o pasaporte), y comprobante de número de folio para el concurso asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx.
Publicación de resultados	Los resultados de cada una de las etapas del concurso así como y el folio ganador serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx.
Temarios de estudio para la presentación y evaluaciones	Los Temarios de Estudio para los Exámenes de Conocimientos serán publicados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx y de igual forma se encontrarán disponibles en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Temarios de Estudio". El material de estudio para las evaluaciones de habilidades se podrán consultar en el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Material de estudio evaluaciones" El Temario y la Bibliografía para presentar la evaluación "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad" (AP), estará disponible en el portal www.trabajaen.gob.mx, en la sección "Documentos e información relevante" (Documento: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público: fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC) o en www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera, Concursos de Ingreso, Documentos para el concurso".
Reactivación de folios descartados en la etapa de revisión curricular.	De acuerdo a los Oficios-Circulares número SSFP/ICC/285/2007 del 6 de agosto de 2007 y SSFP/ICC/541/2007 del 24 de octubre de 2007, emitidos por la Dirección General de Ingreso, Capacitación y Certificación de la Secretaría de la Función Pública, la reactivación de folios solamente procederá cuando sea descartado algún folio por causas no imputables a la/el aspirante, por errores u omisiones que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección, del sistema de información o de la/del operadora/or de ingreso, en cuyos casos se dará a conocer a las/los aspirantes inscritos en el concurso el o los folios que sean reactivados y las causas que lo originaron para dar transparencia al concurso. Derivado de lo anterior, los puestos incluidos en esta convocatoria son sujetas a este proceso por lo cual la/el candidata/o que sea descartada/o por el Sistema Trabajaen en la etapa de revisión curricular, podrá solicitar a la Dirección de Desarrollo Humano y Organización su reactivación de folio, siempre y cuando el descarte del folio sea originado por las causas antes expuestas. Esta solicitud deberá entregarse dentro de los 3 días hábiles siguientes al cierre de la etapa de publicación y registro de aspirantes, en Palacio Nacional 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, con la siguiente documentación: • Escrito dirigido al Secretario Técnico del Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, en donde se mencionen las causas por las que el Sistema Trabajaen descartó su participación en el concurso. • Justificación de por qué se considera que se deba reactivar su folio. • Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx donde se observe su folio de rechazo. • Currículum vitae registrado en la página www.trabajaen.gob.mx

	• Currículum vitae ampliado. • Original y copia de los documentos comprobatorios de su experiencia laboral y escolaridad. • Indicar la dirección física y electrónica donde pueda recibir la respuesta a su petición, la cual será evaluada y resuelta por el Comité Técnico de Selección de la Consejería Jurídica. Una vez pasado el periodo establecido o en caso de que falte algún documento, no serán recibidas las peticiones de reactivación. La reactivación de folios no será procedente cuando las causas de descarte sean por lo siguiente: 1. La renuncia a concursos por parte de la/del aspirante; 2. La renuncia a calificaciones de evaluaciones de capacidades; 3. La duplicidad de registros y la baja en sistema imputables a la/el aspirante. La Dirección de Desarrollo Humano y Organización analizará previamente la solicitud, dentro de los 5 días hábiles siguientes a su recepción, para determinar su procedencia y someterla a aprobación del Comité Técnico de Selección, quien será el responsable de determinar la aceptación de la/del candidata/o en el concurso.
Revisión de resultados del examen de conocimientos	En caso de que alguna/un candidata/o solicite revisión del examen de conocimientos, podrá presentar su solicitud por escrito en la Dirección de Desarrollo Humano y Organización en Palacio Nacional, Edificio XII Anexo, 1er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020 o enviarla a través del correo electrónico a ingreso@cjef.gob.mx durante los tres días posteriores a la publicación de los resultados del Examen de conocimientos. Esta revisión versará únicamente respecto a 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. Una vez concluido el periodo establecido, no se aceptarán solicitudes de revisión de examen de conocimientos.
Vigencia de resultados de evaluaciones anteriores	Derivado de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, los resultados obtenidos en el Módulo Generador de Exámenes que administra la Secretaría de la Función Pública en cualquiera de las capacidades profesionales no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de la Consejería Jurídica, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Validación de evaluaciones con fines de certificación.	En seguimiento a lo establecido en el punto anterior "Vigencia de Resultados de Evaluaciones anteriores" y en virtud de que la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal aplica herramientas propias en la evaluación de habilidades con fines de ingreso, no podrán ser aceptadas las solicitudes de validación de resultados obtenidos en evaluaciones con fines de certificación de las/los candidatas/os que se encuentren concursando por algún puesto vacante, aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio.
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ninguna/un candidata/o se presente al concurso; II. Porque ninguna/o de las/los candidatas/os obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerada/o finalista, o III. Porque sólo una/un finalista pase a la etapa de determinación y sea vetada/o, 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.
Fecha de alta del ganador	El Comité Técnico de Selección acordará en la Etapa VI: Decisión del Comité Técnico de Selección, la fecha de ingreso de la/del candidata/o ganadora/or y en la que surtirá efectos el respectivo nombramiento.

Reserva de finalistas	Las/Los candidatas/os que sean entrevistadas/os y que no sean seleccionadas/os por el Comité Técnico de Selección para ocupar el puesto vacante, pero que obtengan un Puntaje Mínimo de Aptitud de 70, se integrarán a la reserva de finalistas de la rama de cargo o puesto, con el fin de ocupar un puesto vacante del mismo rango o un puesto del rango inmediato inferior, cuando éste sea homólogo o afín en perfil, a aquél por el que hubieren concursado. La permanencia en la reserva será de un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso en la página www.trabajaen.gob.mx .
Disposiciones generales	1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes. 2. Los datos personales de las/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/Los candidatas/os que se hayan inscrito a algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal se sujetarán a la normatividad que determine la SHCP que aplique al año de su retiro. 5. En los portales www.trabajen.gob.mx y el portal www.cjef.gob.mx en la sección "Servicio Profesional de Carrera", podrán consultarse detalles sobre el concurso y las plazas vacantes. 6. Cuando la/el ganadora/or del concurso tenga el carácter de servidora/or pública/o de carrera titular, para poder ser nombrada/o 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. 7. En caso de que la/el candidata/o seleccionada/o para ocupar el puesto vacante radique fuera del Distrito Federal, la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal no se hará cargo del respectivo menaje de casa por lo que los gastos correspondientes correrán a cargo de la persona interesada. 8. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables, informando a las/los candidatas/os participantes a través de la página www.trabajaen.gob.mx o el portal www.cjef.gob.mx la forma y tiempos para su resolución. 9. Las/Los concursantes podrán presentar su inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal ubicada en Palacio Nacional 3er. piso, Col. Centro, Deleg. Cuauhtémoc, México, D.F., C.P. 06020, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
Resolución de dudas	A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas que las/los aspirantes formulen con relación a la plaza y el proceso del presente concurso, podrán comunicarse a los números telefónicos 01 (55) 36-88-44-27 y 36-88-44-28 en un horario de 9:30 a 14:30 Hrs. así como al correo electrónico ingreso@cjef.gob.mx

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

el Secretario Técnico

El Director de Desarrollo Humano y Organización

C. Oscar Abel López Islas

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, Tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emite la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 29 de junio de 2011, se publicó la convocatoria pública y abierta 08-2011, para someter a concurso, entre otras, las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Profesional Dictaminador de Servicios Especializados o Profesional Dictaminadora de Servicios Especializados		Cons. 16
Código del puesto	08-B00-2-CF21865-0000016-A-C-F		
Nivel Administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Microbiología	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		

Nombre del puesto	Analista en Proceso		Cons. 3033
Código del puesto	08-B00-1-CF21865-0003033-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ2	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$8,908.53 (ocho mil novecientos ocho pesos 53/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Proceso Analítico	Sede	Tecámac, Estado de México
Tipo de nombramiento	De carrera		

El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, mediante acta de la décima quinta sesión extraordinaria de dos mil once, determinó cancelar los puestos antes citados, lo anterior a efecto de dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, por lo que los Comités Técnicos de Selección respectivos ordenaron la cancelación de los concursos publicados.

México, D.F., a 12 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

Rúbrica.

Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Los Comités Técnicos de Selección del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, con fundamento en los artículos 21, 25, 26, 28, 37 y 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y 17, 18, 32 fracción II, 34, 35, 36, 37, 38, 39, 40, tercero y séptimo transitorios de su Reglamento, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de septiembre de 2007, emiten la siguiente:

NOTA ACLARATORIA

Con fecha 10 de agosto de 2011, se publicó la convocatoria pública y abierta 09-2011, para someter a concurso, entre otras, las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Enlace Administrativo de Centro de Operaciones de Campo o Enlace Administrativa de Centro de Operaciones de Campo		Cons. 2868
Código del puesto	08-B00-1-CFPQ003-0002868-E-C-D		
Nivel administrativo	PQ3	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$10,577.20 (diez mil quinientos setenta y siete pesos 20/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Jefatura de Departamento de Recursos Materiales y Servicios Generales	Sede	Angel Albino Corzo, Chiapas
Tipo de nombramiento	De carrera		

Nombre del puesto	Secretaria Ejecutiva en Español A o Secretario Ejecutivo en Español A		Cons. 3146
Código del puesto	08-B00-1-CF04811-0003146-E-C-F		
Nivel administrativo	PQ1	Número de vacantes	1
Sueldo bruto	\$7,852.35 (siete mil ochocientos cincuenta y dos pesos 35/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Departamento de Evaluación de Acciones de Cuarentena Exterior	Sede	México, Distrito Federal
Tipo de nombramiento	De carrera		

El Comité Técnico de Profesionalización del Servicio Nacional de Sanidad, Inocuidad y Calidad Agroalimentaria, mediante Acta de la Décima Quinta Sesión Extraordinaria de dos mil once, determinó cancelar los puesto antes citados, lo anterior a efecto de dar cumplimiento al Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, por lo que los Comités Técnicos de Selección respectivos ordenaron la cancelación de los concursos publicados.

México, D.F., a 12 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en el Servicio Nacional de Sanidad

Inocuidad y Calidad Agroalimentaria

Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección, suscribe la presente nota aclaratoria el Secretario Técnico
Director de Administración de Personal y Profesionalización

Lic. Tomás Rojas Jiménez

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 10/2011 pública y abierta de concurso para ocupar la siguiente plaza vacante del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal:

Nombre del puesto	Director de Recursos Materiales y Servicios Generales		
Código del puesto	09-D00-1-CFMB001-0000080-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	Coordinación General de Administración	Sede	México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Funciones Principales	• Proponer las normas, políticas y lineamientos para la administración, registro y control de todos los recursos materiales que conforman el patrimonio de la Comisión. • Orientar y asesorar a las diferentes unidades administrativas de la Comisión, en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios tanto de gasto corriente como de inversión, así como llevar a cabo los procedimientos de contratación en coordinación con las instancias respectivas de los arrendamientos de bienes muebles e inmuebles, servicios generales y adquisición que requiera la COFETEL, de conformidad con las leyes, reglamentos y normatividad vigentes. • Vigilar y controlar que todas las adquisiciones de bienes y servicios que realice la Comisión, se lleven a cabo de conformidad con las disposiciones legales aplicables en la materia, así como coordinar la integración del Programa Anual de Adquisiciones y supervisar el suministro de recursos y servicios. • Atender y supervisar la prestación de los servicios de vigilancia e intendencia, oficialía de partes, mantenimiento, reparación, suministro de combustible, y guarda y custodia de los valores de la Comisión, así como regular y coordinar la asignación, mantenimiento, rehabilitación y aseguramiento de todos los bienes muebles e inmuebles patrimonio de la COFETEL, así como reglamentar el uso racional y la asignación del parque vehicular disponible para el desarrollo de las operaciones sustantivas y administrativas. • Supervisar el pago de los servicios básicos que utiliza la Comisión Federal de Telecomunicaciones, así como mantener debidamente informada a la Coordinación General de Administración sobre el resultado de sus gestiones y actividades en general. • Asistir a juntas, reuniones y comités directamente relacionados con su actividad, así como supervisar los servicios de mantenimiento correctivos y preventivos que se contraten para las diferentes áreas que integran la Comisión. • Controlar y administrar el almacén e inventarios de la Comisión Federal de Telecomunicaciones. • Coordinar, verificar y establecer medidas de control para la generación de reportes de activo fijo, almacén e inventarios respectivos. • 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 Ciencias Políticas y Administración Pública, Derecho, Contaduría o Administración. Titulado.
	Experiencia laboral	Más de 3 años de experiencia en Administración Pública, Organización y Dirección de empresas o Administración.
	Capacidades gerenciales	• Liderazgo. • Visión estratégica.
	Capacidades técnicas	• Adquisición de bienes muebles y contratación de servicios.
	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, éste será diferenciado por el certificado expedido por la institución educativa.
3. Currículum vitae actualizado (3 TANTOS). No se aceptará currículum del sistema trabajaen. El currículum debe contener las siguientes características:
 - a) Datos personales: Nombre completo sin abreviar, número telefónico (particular y de recados) y correo electrónico actualizado.
 - b) Nivel de escolaridad: el último nivel de estudios que le fue requerido en la convocatoria.
 - c) Otros estudios: adicionales al nivel de escolaridad requerido, el cual tendrá que ser mayor a éste (diplomado, maestría, doctorado, etc.)
 - d) Experiencia laboral: especificar del más reciente o actual hasta el primero, indicando si pertenece al sector público o privado, el tiempo de duración en cada uno (años, meses, días), sueldo en moneda nacional, actividades realizadas y nivel de responsabilidad (si tiene o tenía gente a su cargo).

-
- e) Acciones de desarrollo personal: actividades destacadas o sobresalientes en el ámbito social, laboral o profesional, como son cursos, distinciones, reconocimientos por logros obtenidos, etc. (toda la información deberá contener respaldo documental), no tendrán validez los reconocimientos de partidos políticos o religiosos.
4. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (únicamente se aceptará credencial para votar o pasaporte).
 5. Cartilla del Servicio Militar Nacional con liberación (en el caso de hombres hasta los 45 años).
 6. Documento que acredite la antigüedad solicitada (hoja única de servicios o constancia laboral)
 7. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 8. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hallan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable en el momento en que fue incorporado a éste o, en su caso, alguna disposición aplicable y cuya publicación se haya emitido posteriormente, (será proporcionado por la Comisión Federal de Telecomunicaciones).
 9. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx 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 Órgano 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, el Comité Técnico de Selección de este Organismo Desconcentrado en sus Sesiones realizadas el 11 de agosto 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);
- Estrategia o acción (simple o compleja);
- Resultado (sin impacto o con impacto), y
- Participación (protagónica o como miembro de equipo).

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el Comité 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	17 de agosto de 2011
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 17 de agosto al 31 de agosto de 2011
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	De 1 de septiembre de 2011
Exámenes de habilidades	A partir del 12 de septiembre de 2011
Evaluación de conocimientos	A partir del 12 de septiembre de 2011
Recepción y Cotejo documental	A partir del 12 de septiembre de 2011
Valoración de la Experiencia y el Mérito	A partir del 12 de septiembre de 2011
Examen de aptitud para el Servicio Público	A partir del 12 de septiembre de 2011
Entrevista por el Comité Técnico de Selección	A partir del 12 de septiembre de 2011
Determinación del candidato ganador	A partir del 12 de septiembre 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 RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**Tema**

Adquisiciones

Subtema

Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Bibliografía

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.

POBALINES (Políticas, Base y Lineamientos en Materia de Adquisiciones y Arrendamientos de Bienes Muebles y de Prestaciones de Servicios de Cualquier Naturaleza de La Comisión Federal de Telecomunicaciones)

SISTEMA COMPRANET

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completa

Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completo

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público Completo

Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. Completo.

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx>

Tema

Administración Inmobiliaria.

Subtema

Administración Inmobiliaria Ley General de Bienes Nacionales.

Bibliografía

Administración Inmobiliaria Ley General de Bienes Nacionales.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Administración Inmobiliaria Ley General de Bienes Nacionales Título primero, tercero, sexto, séptimo.
Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx>

Tema

Activo Fijo

Subtema

Activo Fijo

Bibliografía

Ley General de Bienes Nacionales

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada Completo

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Activo Fijo Ley General de Bienes Nacionales Título primero, quinto, sexto y séptimo

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, así como los correspondientes del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales

Normas generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada. Completo

Página Web

<http://www.normateca.gob.mx>

Tema

Presupuesto y Administración de la Información

Subtema

Presupuesto y Administración de la Información

Bibliografía

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título cuarto y séptimo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011

Reglamento Interior de la COFETEL

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Presupuesto y Administración de la Información Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos Título cuarto y séptimo

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Título primero y segundo

Reglamento Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental Capítulos I, II, IV, V, VI, VII

Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos completa

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria Título primero al cuarto

Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio fiscal 2011 Título Tercero, Capítulo II y Anexo 17

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal Completo

Reglamento Interior de la COFETEL

Página Web

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

<http://www.normateca.gob.mx>

Tema:

Archivo

Subtema:

Archivo

Bibliografía:

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Cuadro General de Clasificación Archivística

Manual de Organización de COFETEL

Tópicos, subtemas, capítulos, apartados, títulos, preceptos legales, epígrafes, definiciones o descripción

Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal

Cuadro General de Clasificación Archivística

Manual de Organización de COFETEL

Página Web

<http://www.cft.gob.mx>

<http://www.presidencia.gob.mx/transparencia/cuadrogeneral07.pdf>

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 porqué 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, en Av. Eugenia No. 197, segundo piso, Col. Vértiz Narvarte, Delegación Benito Juárez, C.P. 03600, México, D.F., en un horario de 9:00 a 15:00 y de 16:00 a 18:00 horas, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.
 5. Los medios electrónicos a través de los cuales se mantendrá informado a los aspirantes de los concursos que integran la presente convocatoria, se harán a través del portal de [trabajaen](http://trabajaen.gob.mx), la página de la Comisión Federal de Telecomunicaciones, el correo institucional de la Comisión Federal de Telecomunicaciones y/o el correo personal de los aspirantes.
 6. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria así como lo establecido en el numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
-

Resolución de dudas

A efecto de garantizar la atención y resolución de dudas que los aspirantes formulen con relación a los puestos y el desarrollo del presente concurso, se encuentran disponibles las cuentas de correo electrónico: karina.salazar@cft.gob.mx 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 17 de agosto 2011.

El Comité Técnico de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Comisión Federal de Telecomunicaciones

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo del Comité Técnico de Selección, el Secretario Técnico

Director de Recursos Humanos

Lic. José Juan Morales Luna

Rúbrica.

Consejo Nacional para la Cultura y las Artes
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. 158

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	Secretario Auxiliar de Bandas	100005	11-H00-1-CFNA001-0001919-E-C-C	Coordinación del Sistema Nacional de Fomento Musical	NA01
2	Jefe de Departamento de Mantenimiento de Bienes Muebles	100012	11-H00-1-CFOA001-0002220-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 Vitae detallado y actualizado en tres cuartillas máximo. **3.** Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa (sólo se aceptará cédula y/o título profesional y para los casos en los que el perfil del puesto establezca en los requisitos de escolaridad, el nivel de pasantes, documento oficial que así lo acredite. **4.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía o pasaporte). **5.** Cartilla Militar con liberación (en el caso de hombres hasta los 40 años). **6.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. **7.** Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable. **8.** Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. **9.** Constancia(s) de empleo(s) que avalen los años de experiencia que se solicitan en el perfil de la vacante debidamente requisitados (Membrete, fecha, firma, sello, puesto desempeñado, fechas de ingreso y conclusión) (Hojas de servicio, si ha laborado en gobierno). **10.** Cabe hacer mención que en caso de no presentar esta documentación en original o copia certificada para su cotejo, el día en que se le cite para cumplir con esta etapa del proceso de selección, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes está facultada para descalificar a los postulantes que caigan en este supuesto. Asimismo, el Consejo Nacional para la Cultura y las Artes se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante.

Registro de aspirantes:

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

Documentación para calificar mérito:

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

Documentación para calificar experiencia:

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

Desarrollo del concurso:

El concurso se conducirá de acuerdo a la programación que se indica, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y www.conaculta.gob.mx podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren.

Calendario del concurso:

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

Etapas	Fecha o Plazo
Publicación de convocatoria	17-08-2011
Registro de Aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	17-08-2011 al 30-08-2011
Reactivación de folios	31-08-2011 al 6-09-2011
Exámenes de conocimientos	7-09-2011 al 21-09-2011
Evaluación de habilidades	22-09-2011 al 5-10-2011
Cotejo Documental	6-10-2011 al 19-10-2011
Valoración del Mérito y Evaluación de la Experiencia	6-10-2011 al 19-10-2011
Entrevistas	20-10-2011 al 3-11-2011
Determinación del candidato ganador	3-11-2011 al 7-11-2011

Presentación de evaluaciones:

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

Publicación de resultados:

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

Determinación y reserva:

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

Declaración de concurso desierto:

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

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

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

Principios del concurso:

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

Disposiciones generales:

1. En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.
2. Los datos personales de los concursantes son confidenciales aun después de concluido el concurso.
3. Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.
4. Los concursantes podrán presentar inconformidad, ante el Órgano Interno de Control, en el edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicadas en Paseo de la Reforma No. 175, 15o. piso, Col. Cuauhtémoc, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el artículo 19 fracción V del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.
5. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección conforme a las disposiciones aplicables.
6. Para la entrega de documentación referente a las diferentes etapas del proceso de selección, los concursantes deberán presentarse en las instalaciones del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500, en la hora y fecha señaladas en los mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx.
7. En caso de resultar ganador de un concurso, después de recibir la notificación a través del portal de www.trabajaen.gob.mx deberán ponerse en contacto con el área de Recursos Humanos en un plazo máximo de 5 días hábiles, al teléfono 4155-0569, o bien acudir al edificio del Consejo Nacional para la Cultura y las Artes, ubicado en Av. Paseo de la Reforma No. 175, 4o. piso, Col. Cuauhtémoc, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06500; de lo contrario se considerará que no acepta el nombramiento de mérito.

Resolución de dudas:

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

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

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

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

Por acuerdo de los Comités Técnicos de Selección

Director de Planeación y Desarrollo del Capital Humano

Lic. César M. Gutiérrez Rodríguez

Rúbrica.

Instituto Nacional de Antropología e Historia

Los Comités Técnicos de Selección del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Órgano 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

14/2011

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	Delegado del Centro INAH Zacatecas			Cons. 906 "T"
Número de vacantes	1 (UNA)	Nivel administrativo	NC3	
Percepción ordinaria	\$47,890.95 mensual bruta (cuarenta y siete mil ochocientos noventa pesos 95/100 M.N.)			
Adscripción	Dirección General		Sede (radicación)	Zacatecas, Zacatecas
Información adicional	Misión del puesto	Asegurar que las estrategias establecidas en el centro INAH sean las adecuadas para que favorezcan la investigación y difusión del patrimonio cultural en la entidad Federativa.		
	Objetivo del puesto	Fomentar el desarrollo de la investigación. Conservación y divulgación del patrimonio cultural, con el fin de satisfacer eficientemente las necesidades culturales del Estado, así como ejercer la representación del instituto en la entidad federativa.		
Funciones principales	1. Proponer y hacer cumplir los proyectos y programas de trabajo autorizados para el centro INAH, con la finalidad de dar cumplimiento a las metas y objetivos institucionales del INAH, en beneficio de sus usuarios, público en general y de sus propios servidores públicos. 2. Programar, dirigir y controlar en coordinación con la secretaría técnica, los proyectos de investigación científica relacionados con la arqueología, historia, antropología y etnografía de la entidad estatal; así como con la conservación de su patrimonio, de sus monumentos históricos, museos y difusión de su cultura, conforme a las disposiciones normativas aplicables. 3. Planear, implementar y controlar en coordinación con la dirección de seguridad a museos un sistema de seguridad y vigilancia que garantice la integridad física del personal y visitantes que acuden a los museos y zonas arqueológicas, bibliotecas, oficinas e instalaciones del centro INAH; así como la conservación de los acervos culturales y monumentos históricos muebles e inmuebles bajo custodia del Instituto en la entidad federativa. 4. Dirigir las acciones encaminadas a recuperar, rescatar, proteger, rehabilitar, vigilar y custodiar en los términos establecidos por la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos y su reglamento, los respectivos monumentos inmuebles y zonas, así como los bienes muebles asociados a ellos. 5. Controlar en el ámbito de su competencia territorial, las acciones de exploración y excavación así como los estudios que realicen otras instituciones nacionales o extranjeras, siempre que hayan sido aprobadas por el consejo de arqueología y autorizados por la secretaría técnica. 6. Solicitar en los casos que se requiera, el apoyo de las autoridades federales, estatales y municipales, a fin de procurar la protección del patrimonio cultural arqueológico, histórico y paleontológico. 7. Dirigir y apoyar la investigación, recuperación y protección de las tradiciones de las historias orales y los usos que permitan identificar la capacidad creadora y la sensibilidad de los pueblos y grupos sociales de la entidad. 8. Otorgar las licencias de obras o permisos de restauración y conservación de los monumentos arqueológicos e históricos que efectúen las autoridades estatales y municipales de la entidad, de acuerdo con la norma vigente.			

	9. Celebrar acuerdos de coordinación con las autoridades federales, estatales y municipales, tendientes a la mejor protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la nación y del carácter típico y tradicional de las ciudades y poblaciones. 10. Cumplir y hacer cumplir los convenios y acuerdos de colaboración y coordinación que se suscriben con autoridades y organismos públicos y privados, nacionales e internacionales, tendientes a la protección y conservación del patrimonio histórico, arqueológico y paleontológico de la entidad. 11. Promover la formación de organizaciones sociales y asociaciones civiles a fin de que con su colaboración se efectúen acciones conjuntas de protección al patrimonio cultural de la región. 12. Atender las denuncias de robo, saqueo y destrucción, o cualquier otro ilícito que se cometa a los bienes muebles e inmuebles del instituto, en contribución de la recuperación y protección del patrimonio cultural de la región. 13. Coordinar las actividades del calendario de eventos culturales aprobados por la dirección general del INAH, y dirigir los proyectos de difusión y divulgación a los usuarios, público en general y a sus propios servidores públicos. 14. Verificar la implementación, registro público y control de las zonas y monumentos arqueológicos e históricos, así como de los restos paleontológicos de la entidad federativa. 15. Establecer, organizar, mantener, administrar y desarrollar los museos, archivos y bibliotecas especializados de la entidad, para conducir a la comunidad a una reflexión explicativa del pasado. 16. Coadyuvar con la secretaría técnica y coordinaciones nacionales correspondientes en la formulación y difusión del catálogo del patrimonio arqueológico, histórico y cultural de la entidad, tanto los que son custodiados por el instituto, como de los que pertenecen a particulares. 17. Impulsar la formación de consejos consultivos estatales para la protección y conservación del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, conformados por instancias estatales y municipales, así como por representantes de organizaciones sociales, académicas y culturales que se interesen en la defensa de dicho patrimonio; formar parte del mismo y presidirlo cuando así se requiera. 18. Promover conjuntamente con los gobiernos de los estados y los municipios, la elaboración de manuales y cartillas de protección del patrimonio arqueológico, histórico y paleontológico, que se adecuen con los lineamientos nacionales de conservación y restauración y a las condiciones concretas del estado y del municipio. 19. Publicar conjuntamente con la coordinación nacional de difusión, obras relacionadas con la historia y cultura del estado y participar en la difusión y divulgación de los bienes y valores que constituyen el acervo cultural de la nación. 20. Autorizar, controlar, vigilar y evaluar, de acuerdo con la norma vigente, los proyectos de exploración y estudio que realicen en territorio estatal, misiones científicas extranjeras. 21. Formular y ejecutar el programa operativo del centro INAH, de conformidad con las políticas, lineamientos y procedimientos que fijen las unidades administrativas centrales del INAH, manteniendo un adecuado sistema de control e información en materia de obtención, manejo, registro y control de recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos. 22. Diseñar mecanismos de control administrativo y de seguridad de los bienes del centro INAH y áreas dependientes, a fin de actualizar el inventario y los resguardos correspondientes. 23. Realizar aquellas funciones que las disposiciones legales, la coordinación nacional de centros INAH y la Dirección General del Instituto le confieran, así como las que en el ejercicio de su cargo deberá desempeñar.	
Perfil y requisitos	Académicos	Licenciatura o Profesional Terminado y Pasante en: Antropología, y/o Relaciones Internacionales.
	Laborales	Mínimo cuatro años de experiencia en las áreas de: Organización y Dirección de empresas, Administración Pública, Dirección y Desarrollo de Recursos Humanos, y/o Cultura.
	Evaluación de habilidades	Liderazgo y Negociación, en el nivel de dominio requerido por el puesto.

	Conocimientos técnicos	1. Experiencia en conservación, restauración y antropología. 2. Conocimientos en administración de recursos humanos en los Centros INAH. 3. Planeación y evaluación de las actividades relacionadas en el Centro INAH
	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 LSPPC 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 Área 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 tema", 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) Comuniquen 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 142011	
Etapa	Fecha o plazo
Publicación de Convocatoria	17 de agosto de 2011
Registro de Aspirantes y Revisión Curricular	del 17 al 30 de agosto de 2011
* Evaluación de Conocimientos	1o. de septiembre de 2011
* Evaluación de Habilidades y Evaluación de la Aptitud	2 de septiembre de 2011
* Cotejo y/o Revisión Documental Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito	5 de septiembre de 2011
** Entrevista con el Comité Técnico de Selección y Determinación	del 6 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 evaluó la capacidad técnica de que se trate". Para hacer válida dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al 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 núm. 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 Vitae 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 concurre 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 14/2011.- 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 Ética 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 determinara 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control en el INAH, ubicado en el tercer piso de la calle de Insurgentes Sur núm. 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 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 17 de agosto 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.

Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios
CONVOCATORIA PUBLICA Y ABIERTA No. CNV/08/2011

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

Convocatoria pública y abierta de los concursos para ocupar las siguientes plazas vacantes del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal: CNV/08/2011.

Nombre del puesto	SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD (306)		
Código del puesto	12-S00-1-CFNB001-0000306-E-C-A		
Nivel administrativo	NB001 SUBDIRECTOR DE AREA	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$28,664.16 (VEINTIOCHO MIL SEISCIENTOS SESENTA Y CUATRO PESOS 16/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE OPERACION SANITARIA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	CONTRIBUIR A PROTEGER A LA POBLACION MEXICANA DE RIESGOS SANITARIOS, AL PROPONER LAS ACCIONES Y/O MEDIDAS DE SEGURIDAD QUE DEBERAN APLICARSE CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA EN ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, PRODUCTOS DE ORIGEN BIOLOGICO, DISPOSITIVOS MEDICOS, SERVICIOS DE SALUD, DONACIONES Y TRASPLANTES DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS, TRANSFUSION SANGUINEA, SUSTANCIAS TOXICAS, RADIACIONES IONIZANTES, PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, CONSUMO DE TABACO EN EDIFICIOS PUBLICOS FEDERALES Y PUBLICIDAD.	
	OBJETIVO 1	EVALUAR CON BASE EN LAS VISITAS DE VERIFICACION QUE LOS TERCEROS AUTORIZADOS CUMPLEN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE OTORGO SU AUTORIZACION.	
	Funciones	1. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EL SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 2. EVALUAR LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS DE VERIFICACION REALIZADAS A LOS TERCEROS AUTORIZADOS Y VALIDAR QUE CUMPLAN CON LAS CONDICIONES BAJO LAS CUALES SE LES OTORGO LA AUTORIZACION CORRESPONDIENTE. 3. EVALUAR LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION APLICABLE, O SEGUN CORRESPONDA LA REVOCACION DE LA AUTORIZACION OTORGADA PARA FUNGIR COMO TERCERO.	

	OBJETIVO 2	PROPONER LAS POLITICAS DE APLICACION A NIVEL NACIONAL DE LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION Y SEGUIMIENTO QUE PERMITAN REALIZAR ACCIONES UNIFORMES DE CONTROL SANITARIO.
	Funciones	1. ASESORAR EN EL DESARROLLO DE LOS DOCUMENTOS TECNICOS O CUALQUIER OTRO QUE APOYE LA OPERACION DEL PERSONAL ENCARGADO DE DICTAMINAR Y EFECTUAR EL SEGUIMIENTO, ASI COMO LOS RECURSOS DIDACTICOS AUXILIARES. 2. ELABORAR LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS, EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 3. PROPONER Y EMITIR RESPUESTA A LOS ESCRITOS DE LOS USUARIOS A LOS CUALES SE LES ASIGNE UN NUMERO DE ENTRADA, RELACIONADOS CON CONSULTAS Y CON EL SEGUIMIENTO DE LAS ACTIVIDADES DE DICTAMINACION, CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE.
	OBJETIVO 3	EVALUAR CON BASE EN LA LEGISLACION SANITARIA, LAS CONDICIONES SANITARIAS DE LOS ESTABLECIMIENTOS, ETIQUETAS Y LOS SIGUIENTES PRODUCTOS: MEDICAMENTOS ALOPATICOS, MEDICAMENTOS HOMEOPATICOS, MEDICAMENTOS Y REMEDIOS HERBOLARIOS, PRODUCTOS DE ORIGEN BIOLOGICO, DISPOSITIVOS MEDICOS, SERVICIOS DE SALUD, DONACIONES Y TRASPLANTES DE ORGANOS, TEJIDOS Y CELULAS, TRANSFUSION SANGUINEA, SUSTANCIAS TOXICAS, RADIACIONES IONIZANTES, PLAGUICIDAS, NUTRIENTES VEGETALES, CONSUMO DE TABACO EN EDIFICIOS PUBLICOS FEDERALES Y PUBLICIDAD, DERIVADAS DE ACCIONES DE VIGILANCIA SANITARIA.
	Funciones	1. ORGANIZAR EL PROCESO DE DICTAMINACION DE ACTAS DE VERIFICACION Y RESULTADOS DE ANALISIS, CORRESPONDIENTES A LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y LOS PRODUCTOS Y ETIQUETAS MUESTREADOS EN EL EJERCICIO DEL PROGRAMA REGULAR DE VIGILANCIA SANITARIA. 2. PROPONER TANTO LA APLICACION COMO EL LEVANTAMIENTO DE MEDIDAS DE SEGURIDAD COMO ASEGURAMIENTO, SUSPENSION TOTAL O PARCIAL TEMPORAL DE TRABAJOS O SERVICIOS, RETIRO DE MERCADO, SUSPENSION DE EMISION O DIFUSION DE MENSAJES PUBLICITARIOS, ENTRE OTRAS QUE CORRESPONDAN, DENTRO DEL AMBITO DE LA COMISION DE OPERACION SANITARIA, CON APEGO A LA LEGISLACION SANITARIA VIGENTE. 3. EMITIR LA NOTIFICACION DE RESULTADOS A LOS PARTICULARES DE LOS ESTABLECIMIENTOS VERIFICADOS Y/O PRODUCTOS INCLUYENDO SU PUBLICIDAD, DE ACUERDO A LA COMPETENCIA DE LA COFEPRIS CON BASE EN LOS DICTAMENES REALIZADOS, ASI COMO EN SEGUIMIENTO QUE CORRESPONDA, CON LA FINALIDAD DE QUE LOS PARTICULARES CONOZCAN OFICIALMENTE LOS RESULTADOS DE LAS VISITAS O ACCIONES EFECTUADAS. 4. EVALUAR LA IMPOSICION DE SANCIONES ADMINISTRATIVAS CON APEGO A LOS CRITERIOS DE DICTAMINACION, ASI COMO A LA LEGISLACION SANITARIA APLICABLE. 5. REVISAR SEGUN CORRESPONDA LA REVOCACION DE AUTORIZACIONES, CERTIFICACIONES U OTRA APROBACION OTORGADA POR LA COFEPRIS CON BASE EN LOS RESULTADOS DE LA VIGILANCIA SANITARIA.

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:		
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	- MEDICINA - QUIMICA		
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA		
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- FISICA - MEDICINA - QUIMICA		
EXPERIENCIA LABORAL				
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS MEDICAS y/o	Area General: - FARMACOLOGIA - MEDICINA Y SALUD PUBLICA		
	Area: CIENCIA POLITICA	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA		
Años mínimos de Experiencia: 4				
CAPACIDADES GERENCIALES				
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	VISION ESTRATEGICA ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50		
CAPACIDADES TECNICAS				
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD	Calificación Mínima aprobatoria: 70			
Idiomas extranjeros:				
OTROS				
Disponibilidad para viajar en ocasiones				

Nombre del puesto	GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS FISICOQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS (358)		
Código del puesto	12-S00-1-CFOC001-0000358-E-C-A		
Nivel administrativo	OC001 JEFE DEL DEPARTAMENTO	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$22,153.30 (VEINTIDOS MIL CIENTO CINCUENTA Y TRES PESOS 30/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COMISION DE CONTROL ANALITICO Y AMPLIACION DE COBERTURA)	Sede: México, D.F.	
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	EVITAR LOS RIESGOS A LA SALUD DERIVADOS DE LA ADULTERACION DE TODOS AQUELLOS PRODUCTOS CONSIDERADOS ALIMENTOS, O DE AQUELLOS QUE SE CONSIDERAN COMO PRIORIDAD SANITARIA A TRAVES DE DETECTAR SU COMPOSICION FISICO-QUIMICA; ASI COMO TAMBIEN DETECTAR Y/O CUANTIFICAR MEDIANTE ENSAYOS DE LABORATORIO, SUSTANCIAS POTENCIALMENTE TOXICAS A LA SALUD EN AGUA, ALIMENTOS, MUESTRAS AMBIENTALES Y FLUIDOS BIOLOGICOS, EN BASE A LA LEY GENERAL DE SALUD CON LA FINALIDAD DE CONTRIBUIR AL DESARROLLO DE LA COMISION FEDERAL.	

	OBJETIVO 1	DISMINUIR A SIETE DIAS LOS TIEMPOS DE RESPUESTA ADMINISTRATIVOS PARA LA EMISION DE OFICIOS DE RESULTADOS AL 31 DE DICIEMBRE DE 2005.
	Funciones	1. BRINDAR CAPACITACION EN LAS AREAS DE SU COMPETENCIA QUE APOYAN AL CONTROL SANITARIO, ASI COMO PARTICIPAR EN LA EVALUACION DE LOS LABORATORIOS QUE APOYAN A LA REGULACION SANITARIA Y LOS LABORATORIOS QUE APOYAN AL CONTROL SANITARIO EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. REALIZAR ACTIVIDADES DE INVESTIGACION APLICADA INHERENTES AL AREA EN COORDINACION CON INSTITUCIONES NACIONALES E INTERNACIONALES. INDUCIR EL ESTABLECIMIENTO DE CONVENIOS DE COORDINACION INTERNACIONAL CON EL OBJETO DE HOMOGENEIZAR CRITERIOS, CONOCER LOS AVANCES CIENTIFICOS Y TECNOLOGICOS DE PUNTA Y ANALIZAR LA FACTIBILIDAD Y CONVENIENCIA DE APLICACION, EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA. 2. VERIFICAR LA APLICACION DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN EL LABORATORIO DE CONTROL FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO. PROVEER INFORMACION FISICOQUIMICA Y TOXICOLOGICA PARA LA ELABORACION Y EMISIONES DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA. REALIZAR EL CONTROL ANALITICO FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO EN PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO Y EN APOYO A LA VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA. 3. ESTABLECER Y, EN SU CASO, ACTUALIZAR LOS METODOS PARA EL ANALISIS FISICOQUIMICO Y TOXICOLOGICO DE PRODUCTOS SUJETOS A CONTROL SANITARIO. APOYAR EN LA VERIFICACION DEL CUMPLIMIENTO DE LAS POLITICAS, PROCEDIMIENTOS Y NORMAS DE OPERACION EN LOS LABORATORIOS QUE REALIZAN Y CUANTIFICAN SUSTANCIAS POTENCIALMENTE TOXICAS. PROPONER INFORMACION SOBRE METODOS ANALITICOS Y PARAMETROS DE EVALUACION A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LA ELABORACION DE NORMAS OFICIALES MEXICANAS. PARTICIPAR COMO MECANISMO DE APOYO EN LOS PROGRAMAS SUSTANTIVOS EN EL AREA DE SU COMPETENCIA.
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS AGROPECUARIAS	• QUIMICA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS DE LA SALUD	• QUIMICA
	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	• FISICA • QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	• QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: QUIMICA	Area General: • QUIMICA ANALITICA • BIOQUIMICA • QUIMICA ORGANICA
Años mínimos de Experiencia:		
2		

CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	LIDERAZGO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS FISICOQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS (245)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000245-A-C-J		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL JURIDICA Y CONSULTIVA)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	COADYUVAR EN LA COORDINACION DE LA ELABORACION Y APROBACION DE LAS NORMAS OFICIALES MEXICANAS, CREACION DE DIVERSOS INSTRUMENTOS JURIDICOS COMO SUSTENTO LEGAL DE LAS MATERIAS QUE SON COMPETENCIA DE ESTA COMISION Y SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	OBJETIVO 1	SER ORGANO DE CONSULTA Y ASESORIA JURIDICA A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	Funciones	COADYUVAR EN LA ELABORACION Y RESOLUCION DE LAS DIFERENTES CONSULTAS JURIDICAS REALIZADAS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA COFEPRIS.	
	OBJETIVO 2	PARTICIPACION EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.	
	Funciones	COADYUVAR EN LA REVISION Y ELABORACION DE LOS DIFERENTES PROYECTOS LEGISLATIVOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SON MATERIA DE ESTA COMISION FEDERAL.	
	OBJETIVO 3	PARTICIPACION EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.	
	Funciones	COADYUVAR EN LA FORMULACION DE DIFERENTES INSTRUMENTOS NORMATIVOS EN MATERIA DE REGULACION, CONTROL Y FOMENTO SANITARIOS.	
ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:	
Nivel de estudio: Licenciatura Grado de avance: Titulado	CIENCIAS SOCIALES Y ADMINISTRATIVAS	DERECHO	

EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIAS JURIDICAS Y DERECHO	Area General: - DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES - DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros:		
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		

Nombre del puesto	ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS (161)		
Código del puesto	12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D		
Nivel administrativo	PA001 ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD	Número de vacantes	Una
Sueldo bruto	\$14,297.37 (CATORCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y SIETE PESOS 37/100 M.N.)		
Adscripción del puesto	Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios Unidad: (COORDINACION GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO)		Sede: México, D.F.
Tipo de nombramiento	Confianza		
Objetivos y funciones principales	Misión:	REALIZAR ACCIONES Y ACTIVIDADES QUE CONTRIBUYAN A GARANTIZAR LA INSTRUMENTACION , ANALISIS Y ATENCION A COMPROMISOS INTERNACIONALES EN MATERIA DE COMPETENCIA DE LA COMISION FEDERAL Y QUE IMPACTAN EN EL MANEJO DE RIESGOS DE LA POBLACION.	
	OBJETIVO 1	COLABORAR CON LOS COMPROMISOS INTERNACIONALES APROBADOS POR LA COORDINADORA GENERAL DEL SISTEMA FEDERAL SANITARIO.	
	Funciones	1. EN EL AMBITO DE SU COMPETENCIA DESARROLLAR ACTIVIDADES QUE GARANTICEN LA CONDICION SANITARIA DE LOS PROCESOS, PRODUCTOS, METODOS, INSTALACIONES, SERVICIOS O ACTIVIDADES QUE PUEDAN PROVOCAR UN RIESGO A LA SALUD DE LA POBLACION. 2. APOYAR LA INSTRUMENTACION Y EL SEGUIMIENTO DE LOS COMPROMISOS ADQUIRIDOS POR LA COMISION FEDERAL EN MATERIA DE TRATADOS, ACUERDOS, CONVENIOS Y OTROS MECANISMOS DE INTERCAMBIO INTERNACIONAL EN MATERIA DE INOCUIDAD DE ALIMENTOS, AGENTES QUIMICOS, MEDICAMENTOS Y OTROS FACTORES DE RIESGO SANITARIO RELACIONADOS CON LOS OBJETIVOS Y PROGRAMAS DE LA COFEPRIS.	

ESCOLARIDAD	AREA DE ESTUDIO:	CARRERA:
Nivel de estudio: Licenciatura	CIENCIAS DE LA SALUD	FARMACOBIOLOGIA
Grado de avance: Titulado	CIENCIAS NATURALES Y EXACTAS	QUIMICA
	INGENIERIA Y TECNOLOGIA	- BIOQUIMICA - QUIMICA
EXPERIENCIA LABORAL		
Experiencia laboral requerida en cualquiera de las siguientes áreas generales:	Area: CIENCIA POLITICA y/o	Area General: ADMINISTRACION PUBLICA
	Area: CIENCIAS ECONOMICAS y/o	Area General: ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES
	Area: QUIMICA	Area General: BIOQUIMICA
Años mínimos de Experiencia: 1		
CAPACIDADES GERENCIALES		
Evaluaciones de habilidades (Gerenciales):	TRABAJO EN EQUIPO ORIENTACION A RESULTADOS	Ponderación: 50 50
CAPACIDADES TECNICAS		
Evaluaciones de conocimientos (Técnicos): ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS	Calificación Mínima aprobatoria: 70	
Idiomas extranjeros: INGLÉS Nivel de Dominio: Básico. Paquetería: Procesador de textos, Hojas de Cálculo, Nivel de Dominio: Básico.		
OTROS		
Disponibilidad para viajar en ocasiones		
Bases de participación		
Principios del concurso	El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del Comité Técnico de Selección a las disposiciones de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, su Reglamento y a los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso publicados el 10 de diciembre de 2008 en el Diario Oficial de la Federación y demás aplicables, dichos ordenamientos legales pueden ser consultados en la siguiente liga electrónica: www.spc.gob.mx .	
Requisitos de participación	Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos para el puesto. Adicionalmente se deberá acreditar el cumplimiento de los siguientes requisitos legales de conformidad con el Artículo 21 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera: ser ciudadano mexicano en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso; tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público; no pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto y no estar inhabilitado para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal, así como presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso. En el caso de trabajadores/ras que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida cada año por la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.	

Documentación requerida	Los aspirantes deberán presentar para su cotejo, en original sin tachaduras/legible o copia certificada y tres copias simples, los siguientes documentos, en la fecha y hora establecidos en el mensaje que al efecto hayan recibido, con cuando menos dos días hábiles de anticipación, por vía electrónica: 1. Comprobante de folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso. 2. Formato del Currículum Vitae en el que se detalle la experiencia y el mérito; firmado, rubricado y con leyenda de: "Bajo protesta manifiesto que los datos asentados son verídicos", sin encuadernar o sin engargolar. El formato del Currículum Vitae se encontrará en las páginas: http://www.salud.gob.mx/unidades/dgrh/bolsadetrabajo/formatos.php y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 (disponible en formato Word). De igual manera, deberán acompañar impresión del Currículum Vitae de Trabajaen. 3. Identificación oficial vigente con fotografía y firma (se aceptará credencial para votar con fotografía, cédula profesional, cartilla liberada o pasaporte). 4. Acta de nacimiento y/o forma migratoria FM3 o según corresponda. 5. Documento que acredite el nivel de estudios requerido para el puesto por el que concursa: sólo se aceptará Cédula Profesional y/o Título Profesional registrado ante la Secretaría de Educación Pública (en el caso de contar con estudios en el extranjero, deberán presentar la documentación oficial que acredite la revalidación de sus estudios ante la Secretaría de Educación Pública. Para cubrir la escolaridad de nivel Licenciatura con grado de avance titulado, serán válidos los títulos o grados académicos de postgrados, maestrías y doctorados, en las áreas de estudio y carreras correspondientes al perfil del puesto). 6. Cartilla liberada (en el caso de hombres hasta los 40 años). 7. Documentación que acredite el tiempo y las áreas de experiencia laboral solicitadas en cada perfil y que compruebe lo establecido en el Currículum vitae. Sólo se aceptará documentación probatoria que avale el inicio y fin del empleo que corresponde a la experiencia solicitada (únicamente se aceptarán cartas laborales en papel membretado que indiquen el periodo completo, salario y puesto ocupado, hojas de servicio acompañadas de nombramientos y/o renunciaciones, actas de entrega recepción, declaraciones fiscales y contratos laborales, talones de pago, alta o baja del ISSSTE o al IMSS), no se aceptará la docencia para acreditar las áreas de experiencia laboral solicitadas en el perfil. 8. Deberán acompañar documentación mediante la cual comprueben la experiencia y el mérito establecidos en el Currículum Vitae, mismos que se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública, disponible en www.trabajaen.gob.mx. Para la evaluación de la experiencia, se calificarán los siguientes elementos: • Orden de los puestos desempeñados • Duración en los puestos desempeñados • Experiencia en el sector público • Experiencia en el sector privado • Experiencia en el sector social: • Nivel de responsabilidad • Nivel de remuneración • Relevancia de funciones o actividades desempeñadas en relación con las del puesto vacante, en su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante • En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante Para la valoración del mérito, se calificarán los siguientes elementos: • Resultados de las evaluaciones del desempeño (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de las acciones de capacitación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular) • Resultados de procesos de certificación (únicamente en caso de ser Servidor Público de Carrera Titular). • Logros

- Distinciones
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual:
- Otros estudios

Evaluación de la experiencia y valoración del mérito

El Comité Técnico de Selección ha determinado solicitar la acreditación documental del total de la información expresada en el currículum vitae de cada candidato inscrito al concurso por cada plaza vacante, para que se esté en posibilidad de realizar una evaluación de la experiencia y valoración del mérito en igualdad de circunstancias para los candidatos.

Para efectos del desahogo de la etapa y entrega de puntuación en la evaluación de la experiencia, únicamente se considerarán los puestos y el tiempo en las empresas o instituciones en que los candidatos lo acrediten documentalmente, para lo cual se determina que se aceptarán como comprobantes: talones de pago (periodos completos en original para cotejar y copias sólo del inicio y fin), altas, bajas y modificaciones de salario emitidas por el IMSS y el ISSSTE).

En lo que respecta a la evaluación de la experiencia se determinó lo siguiente:

Experiencia en Sector Social: Además de las ya establecidas se considerarán empleos desempeñados en Organización no Gubernamental (ONG), Voluntariados, Asociaciones Civiles (A.C.), Cooperativas y Sindicatos.

Nivel de Responsabilidad: Las respuestas del candidato deberán cruzarse con el currículum que ingresó en el Sistema Trabajaen y que se entrega firmado bajo protesta de decir verdad por el candidato.

En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante, se aceptarán las evaluaciones del desempeño.

En lo que respecta a la valoración del mérito se determinó, lo siguiente:

Acciones de Desarrollo Profesional: dicha valoración no será tomada en cuenta en ningún proceso de concurso en tanto no existan disposiciones emitidas por la Secretaría de la Función Pública, previstas en los artículos 43 y 45 del Reglamento.

Resultado de las acciones de capacitación: se acuerda que para aquellos casos en que los candidatos presenten constancias que no muestren calificación, este Comité aprueba se otorguen los puntos con base en las horas de capacitación que se acrediten dentro de las constancias, otorgando 100 puntos siempre y cuando se dé cumplimiento a 40 o más horas anuales, 80 puntos de 39 a 25 horas, 60 puntos de 24 a 10 horas y 0 puntos a quien tenga entre 0 y 9 horas de capacitación, lo anterior aplicará en los periodos de 2009 y 2010. En caso de que en el ejercicio fiscal inmediato anterior no se hubieran autorizado acciones de capacitación, los candidatos deberán entregar escrito de la dependencia que así lo acredite, y no serán evaluados en este elemento al no existir un parámetro objetivo para realizar la comparación.

Resultados de procesos de certificación: este punto deberán acreditarlo los candidatos con su pantalla RHNet; en la cual se marca la vigencia de la certificación.

Reconocimientos o premios: únicamente se aceptarán los documentos de instancias con reconocimiento oficial y con membrete.

Actividad destacada en lo individual: se considerará la docencia, además de las que se proponen en la metodología, siempre y cuando el candidato cuente con el documento expedido por escuela en la que imparte clases y se señale en ésta la(s) materia(s) que imparte.

Respecto a la evaluación de la experiencia y valoración del mérito, se señala que los puntos propuestos dentro de la metodología que no se enuncian se debe a que éstos se mantienen tal y como lo señala el formato y la metodología antes mencionada, misma que fue revisada y aprobada por el Comité Técnico de Profesionalización con excepción de las puntualizaciones antes mencionadas.

9. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido sentenciado con pena privativa de libertad por delito doloso, no estar inhabilitado para el servicio público, no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro de culto y de que la documentación presentada es auténtica. (Escrito proporcionado por la dependencia).

10. Conforme al Art. 47 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y el oficio circular No. SSFP/413/08/2008 emitido por la Secretaría de la Función Pública, aquellos participantes que sean Servidores Públicos de Carrera titulares en activo y que este concurso represente acceder a un cargo del Sistema de Servicio

	Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal de mayor responsabilidad o jerarquía, y conforme a lo previsto en el Art. 37 de la LSPC deberán contar con al menos dos evaluaciones de desempeño anuales, en el rango del puesto que ocupan como servidores públicos de carrera titulares, con resultado satisfactorio o excelente y que sean consecutivas e inmediatas anteriores al momento en que se registren como aspirantes del concurso correspondiente, las cuales deberán presentar en la etapa de Revisión y evaluación documental (cotejo), de lo contrario serán descartados del concurso. En caso de no serlo, deberán firmar bajo protesta de decir verdad, el formato proporcionado por el Área de Recursos Humanos de la Cofepris. Una vez que dichos servidores públicos accedan a un puesto de distinto rango mediante concurso público y abierto, deberá iniciarse nuevamente el cómputo de este requisito, los candidatos que estén concursando por un puesto del mismo nivel no será necesario presentar las evaluaciones del desempeño. Para que los servidores públicos de carrera eventuales de primer nivel de ingreso (Enlaces), puedan acceder a un cargo del Sistema de mayor responsabilidad o jerarquía, deberán contar con al menos una evaluación anual de desempeño como servidores públicos de carrera titulares, además de la prevista en el artículo 33 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera. 11. Escrito bajo protesta de decir verdad de no haber sido beneficiado por algún programa de retiro voluntario. En el caso de aquellas personas que se hayan apegado a un programa de retiro voluntario en la Administración Pública Federal deberán presentar la documentación oficial con la que se demuestren las condiciones bajo las cuales estaría 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, TOIC, TEFL, IELTS, entre otras, constancia o documento correspondientes a estudios realizados en el extranjero en el idioma requerido siempre que correspondan a un nivel de estudio medio superior o superior. Las constancias de idioma no deberán tener una antigüedad mayor a 5 años, salvo las referentes a historias académicas. En caso de no presentar cualquiera de los documentos señalados los aspirantes serán descartados inmediatamente del concurso, no obstante que hayan acreditado las evaluaciones correspondientes, con excepción de los correspondientes a las subetapas de valoración de mérito y experiencia caso en el cual a los aspirantes sólo se les otorgará un mínimo puntaje o nulo. 13. Escrito bajo protesta de decir verdad de no ser Servidor Público de Carrera en activo aspirando a una promoción por concurso. La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios se reserva el derecho de solicitar en cualquier momento, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la evaluación curricular y del cumplimiento de los requisitos, en cualquier etapa del proceso y de no acreditarse su existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o, en su caso, se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.
Registro de aspirantes	Con fundamento en el Numeral 21 de los Lineamientos para la operación del Subsistema de Ingreso, cualquier persona podrá incorporar en TrabajaEn, sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional, con el fin de participar en los concursos de ingreso al Sistema que resulten de su interés. Una vez que la persona interesada haya incorporado la información necesaria para configurar su perfil profesional y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, TrabajaEn le asignará un número de folio de registro general. La inscripción a un concurso y el registro de los aspirantes al mismo se realizarán, del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011, al momento en que el candidato registre su

	participación a un concurso a través de Trabajaen, se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación para el concurso al aceptar las presentes bases o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso. La revisión curricular efectuada a través de Trabajaen se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los candidatos deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en la convocatoria.																						
Desarrollo del concurso y presentación de evaluaciones	De conformidad con lo establecido en el Art. 34 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, publicado el 7 de septiembre de 2007, y los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso, publicados el 10 de diciembre de 2008 y Fracción III del Art. 21 de la LSPC, "El procedimiento de selección de los aspirantes comprenderá las siguientes etapas: I. Revisión curricular; II. Exámenes de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades; III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito; Examen de Aptitud para el Servicio Público, IV. Entrevistas, y V. Determinación." Etapas que se desahogarán de acuerdo a las siguientes fechas: <table> <tr> <th>Etapas</th><th>Fecha o plazo</th></tr> <tr> <td>Publicación de convocatoria</td><td>17 de agosto de 2011</td></tr> <tr> <td>Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)</td><td>Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Examen de conocimientos</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Exámenes de habilidades (EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES))</td><td>A partir del 7 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Revisión y evaluación documental (Cotejo)</td><td>A partir del 8 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Experiencia y del Mérito</td><td>A partir del 8 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Evaluación de la Aptitud</td><td>A partir del 8 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Entrevista con el Comité Técnico de Selección</td><td>A partir del 9 de septiembre de 2011</td></tr> <tr> <td>Determinación del candidato ganador</td><td>A partir del 9 de septiembre de 2011</td></tr> </table> La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará por lo menos con 2 días hábiles de anticipación, a cada aspirante, la fecha, hora y lugar en que deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones respectivas. El horario de evaluaciones será de lunes a viernes de 9:00 a 17:00 Hrs., exceptuando las entrevistas. Para el caso de la evaluación de habilidades, los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, tendrán una vigencia de un año a partir de la fecha de su aplicación, y serán considerados exclusivamente para otros concursos convocados por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios. Los resultados de la evaluación de conocimientos tendrán vigencia de un año, en relación con el puesto sujeto a concurso y siempre que no cambie el temario con el cual se evaluó el conocimiento, por lo que en caso de existir diferencia entre los temarios, no se podrán considerar dichos resultados en las evaluaciones de los concursos de esta convocatoria. En los casos de los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra Dependencia del Sistema que no hayan sido evaluadas con las herramientas de la Secretaría de la Función Pública, dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios 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.	Etapas	Fecha o plazo	Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011	Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011	Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011	Examen de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2011	Exámenes de habilidades (EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES))	A partir del 7 de septiembre de 2011	Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de septiembre de 2011	Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de septiembre de 2011	Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de septiembre de 2011	Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de septiembre de 2011	Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de septiembre de 2011
Etapas	Fecha o plazo																						
Publicación de convocatoria	17 de agosto de 2011																						
Registro de aspirantes (en la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011																						
Revisión curricular (por la herramienta www.trabajaen.gob.mx)	Del 17 de agosto al 2 de septiembre de 2011																						
Examen de conocimientos	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Exámenes de habilidades (EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES))	A partir del 7 de septiembre de 2011																						
Revisión y evaluación documental (Cotejo)	A partir del 8 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Experiencia y del Mérito	A partir del 8 de septiembre de 2011																						
Evaluación de la Aptitud	A partir del 8 de septiembre de 2011																						
Entrevista con el Comité Técnico de Selección	A partir del 9 de septiembre de 2011																						
Determinación del candidato ganador	A partir del 9 de septiembre de 2011																						

	La evaluación de la aptitud será evaluada mediante la herramienta proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, de la Secretaría de la Función Pública, siendo que implicará descarte el no presentarla. Para cada una de las pruebas es necesario presentarse con su comprobante de folio asignado por el portal www.trabajaen.gob.mx y copia de su identificación oficial vigente. El concurso se conducirá de acuerdo a la programación antes indicada, sin embargo previo acuerdo del Comité Técnico de Selección, y notificación correspondiente a los aspirantes a través de los portales www.trabajaen.gob.mx y http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 podrán modificarse las fechas indicadas cuando así resulte necesario o en razón del número de aspirantes que se registren, o por algún impedimento no previsto.
Entrevista	La etapa de Entrevistas tiene la finalidad de que el Comité de Selección profundice en la valoración de la capacidad de los candidatos, de conformidad a los criterios de evaluación establecidos en la convocatoria y en Trabajaen. La Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos programará las entrevistas y convocará a los candidatos, a través de Trabajaen, conforme al orden de prelación y el número establecido por el Comité Técnico de Selección. El Comité Técnico de Selección para la evaluación de las entrevistas, considerará los criterios siguientes: - Contexto, situación o tarea (favorable o adverso); - Estrategia o acción (simple o compleja); - Resultado (sin impacto o con impacto), y - Participación (protagónica o como miembro de equipo) Cada miembro del Comité de Selección calificará en un escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes. En caso de que el Comité Técnico de Selección lo determine podrá auxiliarse para desahogar la etapa de entrevista por máximo 3 especialistas, 1 por cada miembro, y se notificará a los candidatos en el correo electrónico mediante el cual se le cite a la misma. Cuando el perfil del puesto requiera el dominio de un idioma en el nivel avanzado, en esta etapa el presidente del Comité Técnico Selección podrá realizar al menos una pregunta a cada aspirante en el idioma requerido.
Reglas de Valoración y Sistema de Puntuación General	La acreditación de la etapa de revisión curricular, revisión y evaluación de documentos, el examen de conocimientos y la presentación de las evaluaciones de habilidades serán indispensables para continuar en el proceso de selección de que se trate. Para evaluar la aptitud para el desempeño de las funciones en el Servicio Público se aplicará una herramienta denominada Prueba de Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad, proporcionada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera de la Secretaría de la Función Pública y no implicará descarte del concurso a menos de que no se presente a dicha evaluación. Se evaluarán 2 EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES) (habilidades) y no implicará descarte del concurso el no aprobarlas a menos de que no se presente a dichas evaluaciones. La calificación mínima aprobatoria para acreditar la evaluación de conocimientos será de 70 y el resultado de la evaluación se obtendrá del total de aciertos sobre el número de reactivos que conforman el examen. La evaluación de experiencia y valoración del mérito se evaluarán de conformidad con la escala establecida en la Metodología y Escalas de Calificación-Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, publicada por la Dirección General del Servicio Profesional de Carrera, considerando los elementos antes mencionados. Es importante señalar que conforme al Oficio Circular No. SSFP/408/019/2008, la Secretaría de la Función Pública comunicó del cambio de la rama de cargo que se debería llevar a cabo en el Código del Maestro de Puestos, de acuerdo al nuevo Catálogo de Ramas de Cargo o Puesto de la Administración Pública Federal. Para efectos de continuar con el procedimiento de selección, los aspirantes deberán aprobar las evaluaciones precedentes. Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones (habilidades, de conocimientos, evaluación de la experiencia y del mérito) serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el

	orden de prelación, para la etapa de entrevista, de conformidad con el Sistema de Puntuación General establecido por el Comité Técnico de Profesionalización para las plazas desde Enlace de Alta Responsabilidad hasta Dirección General, mismo que a continuación se muestra: <table><tr><td></td><td>Jefatura de Departamento hasta Dirección General</td><td>Enlace de Alta Responsabilidad</td></tr><tr><td>Etapas o Subetapas</td><td>Puntaje Asignado</td><td>Puntaje Asignado</td></tr><tr><td>Subetapa de Examen de Conocimientos</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades</td><td>10</td><td>20</td></tr><tr><td>Subetapa de Evaluación de Experiencia</td><td>20</td><td>10</td></tr><tr><td>Subetapa de Valoración del Mérito</td><td>10</td><td>10</td></tr><tr><td>Etapa de Entrevista</td><td>30</td><td>30</td></tr><tr><td>PUNTAJE MAXIMO</td><td>100</td><td>100</td></tr><tr><td></td><td></td><td></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.		Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad	Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado	Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30	Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20	Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10	Subetapa de Valoración del Mérito	10	10	Etapa de Entrevista	30	30	PUNTAJE MAXIMO	100	100			
	Jefatura de Departamento hasta Dirección General	Enlace de Alta Responsabilidad																										
Etapas o Subetapas	Puntaje Asignado	Puntaje Asignado																										
Subetapa de Examen de Conocimientos	30	30																										
Promedio de la subetapa de Evaluaciones de Habilidades	10	20																										
Subetapa de Evaluación de Experiencia	20	10																										
Subetapa de Valoración del Mérito	10	10																										
Etapa de Entrevista	30	30																										
PUNTAJE MAXIMO	100	100																										
Publicación de resultados	Tanto los resultados de cada una de las etapas del concurso, como la invitación a las evaluaciones y, en su caso, modificación del calendario serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx y en el portal de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011 , identificándose con el número de folio asignado para cada candidato.																											
Determinación y reserva	El Comité Técnico de Selección declarará ganador del concurso al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección. Conforme a lo dispuesto en el artículo 36 del Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera, los aspirantes que obtengan, el Puntaje Mínimo de Aptitud, que es de setenta (70) y no resulten ganadores en el concurso, serán considerados finalistas y quedarán integrados a la reserva de aspirantes del puesto de que se trate en la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, durante un año contado a partir de la publicación de los resultados finales del concurso respectivo.																											
Declaración de concurso desierto	El Comité Técnico de Selección podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso: I. Porque ningún candidato se presente al concurso; II. Porque ninguno de los candidatos obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado finalista, o III. Porque sólo un finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de declararse desierto el concurso, se procederá a emitir una nueva convocatoria.																											
Reactivación de folios	El Comité Técnico de Selección de esta plaza, determinó no llevar a cabo la reactivación de folios cuando el descarte sea originado por causas imputables a los aspirantes, por lo que le solicitamos que antes de su inscripción a este concurso verifique que la información capturada en Trabajaen respecto de su currículum vitae, esté completa y correcta comparándola con los requisitos del puesto, considerando																											

	que las reactivaciones únicamente procederán cuando el descarte del folio sea originado por causas NO imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador de Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección. En caso de que el rechazo sea por causas no imputables al aspirante y el sistema emita un folio de rechazo, el aspirante tendrá 2 días hábiles a partir de la fecha de ese rechazo para presentar su escrito de petición de reactivación de folio, en la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la COFEPRIS, ubicada en Oaxaca 26 y 28, piso 4, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070. Dicho escrito deberá incluir, considerando que proceden las reactivaciones sólo cuando el descarte del folio sea originado por causas no imputables al aspirante, por errores en la captura de información u omisiones del operador del Ingreso que se acrediten fehacientemente, a juicio de los integrantes del Comité Técnico de Selección: 1. Pantallas impresas del portal www.trabajaen.gob.mx, donde se observe su folio de rechazo. 2. Justificación de 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. 5. Impresión del currículum vitae de Trabajen. 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 Área de Quejas del Órgano Interno de Control de esta Dependencia, en Insurgentes Sur No. 1685, 10o. piso, colonia Guadalupe Inn Delegación Álvaro Obregón, C.P. 01020, teléfono 2000 3100, Ext. 53124, en términos de lo dispuesto por la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, y ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de la Función Pública, en Miguel Laurent número 235, Col. Del Valle, Deleg. Benito Juárez, C.P. 03100, México, D.F., en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública. 5. En los casos en que el Comité Técnico de Selección determine la revisión de exámenes, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación. Dicha revisión deberá solicitarse mediante el procedimiento de una inconformidad. 6. Cualquier aspecto o caso no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección. Conforme a las disposiciones aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el Comité Técnico de Selección requiera de consultas, autorización u otros, ante entidades reguladoras, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

	7. Cuando el ganador de un concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar ante la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos, en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de TrabajaEn, el documento que acredite haberse separado de su cargo toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, asimismo, deberá acreditar haber cumplido la obligación que señala el artículo 11, fracción VIII de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal". Lo anterior tiene sustento en lo dispuesto en el oficio No. SSFP/408.3/077/2008, del 28 de febrero de 2008 (Visible en www.normateca.gob.mx/NF_Secciones_Otras.php?Seccion=7). 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 iwong@cofepris.gob.mx, teniendo como plazo los dos días hábiles siguientes a la fecha de aplicación de la evaluación. Así mismo, se hace del conocimiento que la revisión de exámenes, sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. En ningún caso procederá la revisión respecto del contenido o los criterios de evaluación (Numeral 56 de los Lineamientos para la Operación del Subsistema de Ingreso). 9. Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.
Citatorios	La Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios comunicará a los aspirantes la fecha, hora y lugar en que deberán presentarse para la aplicación de las evaluación de conocimientos, de habilidades, recepción y cotejo documental, evaluación del mérito y valoración de la experiencia, evaluación de la aptitud, así como la entrevista del Comité Técnico de Selección, mediante correo electrónico identificando su número de folio asignado por Trabajaen, a través del portal www.trabajaen.gob.mx, con al menos 2 días hábiles de anticipación a la fecha en que deberá presentarse. El no asistir en la fecha, hora y lugar señalados, será motivo de descarte del concurso de que se trate. Las etapas anteriores se desahogarán en las instalaciones de la Dirección Ejecutiva de Recursos Humanos de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios, ubicadas en Av. Oaxaca 26 y 28, Col. Roma Norte, Delegación Cuauhtémoc, C.P. 06070 (inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero). En caso de que el Comité Técnico de Selección determine que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y/o vía correo electrónico a los candidatos con mínimo dos días de anticipación. En dichas comunicaciones, se especificará la duración aproximada de cada aplicación, así como el tiempo de tolerancia con el que contarán los candidatos. Los aspirantes deberán asistir puntualmente a sus evaluaciones o de lo contrario no se permitirá la aplicación de evaluación alguna, y serán descartados del proceso de concurso de que se trate.
Temarios	Los temarios referentes a la evaluación de conocimientos estarán publicados en la página electrónica de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011, a partir de la fecha de la publicación de la presente convocatoria en el Diario Oficial de la Federación y/o en el portal www.trabajaen.gob.mx. En caso de que la Secretaría de la Función Pública continúe proporcionando el servicio de generador de examen PPP, las guías para la evaluación de las habilidades serán las consideradas para las EXAMENES DE HABILIDADES (GERENCIALES)/directivas, que se encuentran disponibles para su consulta en la página electrónica http://www.spc.gob.mx/materriall4.htm (ingresar al icono "Red de Ingreso"-guías y manuales), de lo contrario se publicará el apoyo bibliográfico en la página http://www.cofepris.gob.mx/wb/cfp/convocatoria_2011. Para la evaluación de la aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público, se evaluará mediante la herramienta "Aptitud para el Servicio Público: Cultura de la Legalidad", el temario se encuentra disponible en la página de

	www.trabajaen.gob.mx en el apartado: Documentos e Información Relevante; en el rubro: Aptitud para el desempeño de las funciones en el servicio público (fracción III del Art. 21 de la Ley del SPC). Para acreditar las etapas de Evaluación de la Experiencia y Valoración del mérito será necesario consultar la metodología y escalas de calificación de la Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito, accesible en la siguiente dirección electrónica: www.spc.gob.mx, al elegir la liga de "Red de Ingreso".
Resolución de 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 iwong@cofepris.gob.mx y el número telefónico 5080 5200, Ext. 1221, de 9:00 a 15:00 horas de lunes a viernes.

México, D.F., a 17 de agosto de 2011.

Los Comités Técnicos de Selección

Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Cofepris

"Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio"

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

Gerente Ejecutiva de Planeación, Evaluación y Seguimiento del Servicio de Carrera

Lic. Irma Cristina Wong Loya

Rúbrica.

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 08 / 2011

PUESTO QUE CONCURSA: SUBDIRECCION EJECUTIVA DE DICTAMEN DE SERVICIOS E INSUMOS PARA LA SALUD

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFNB001-0000306-E-C-A

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos		
	Subtema 1.1.	Garantías Individuales.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I, Capítulo I, De las Garantías Individuales. Artículo 4
		Página Web	
Tema 2:	Ley General de Salud		
	Subtema 2.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Unico.
		Página Web	-
	Subtema 2.2.	Sistema Nacional de Salud (Distribución de Competencias)	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo, Sistema Nacional de Salud, Capítulo II, Distribución de Competencias.
		Página Web	-
	Subtema 2.3.	Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo, Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación, Capítulo I, Disposiciones Comunes.
		Página Web	-
	Subtema 2.4.	Donación, trasplantes y pérdida de la vida.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.

		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Cuarto, Donación, Trasplantes y Pérdida de la vida, Capítulo I y III.
		Página Web	-
	Subtema 2.5.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto, Autorizaciones y Certificados, Capítulo I, Autorizaciones.
		Página Web	-
	Subtema 2.6.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo, Vigilancia Sanitaria, Capítulo Único.
		Página Web	-
	Subtema 2.7.	Medidas de Seguridad.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Octavo, Capítulo I, Medidas de seguridad Sanitarias.
		Página Web	-
Tema 3:	Reglamento de la Comisión Federal Para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 3.1.	Disposiciones Generales del Reglamento.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I.
		Página Web	-
	Subtema 3.2.	Integración de la Comisión Federal.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección Contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo II.
		Página Web	-
	Subtema 3.3	De las Unidades Administrativas de la Comisión Federal.	
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo IV.
		Página Web	-
Tema 4:	Reglamento de Insumos para la Salud.		
	Subtema 4.1.	Disposiciones Generales del Reglamento.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero, Disposiciones Generales, Capítulo Único
		Página Web	-
	Subtema 4.2.	Remedios Herbolarios	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Tercero, Remedios Herbolarios, Capítulo Único.
		Página Web	-

	Subtema 4.3	Establecimientos y Responsables Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Cuarto, Establecimientos, Capítulos I, II y III
		Página Web	-
	Subtema 4.4.	Autorizaciones y Avisos	
		Bibliografía	Reglamento de Insumos para la Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Sexto, Autorizaciones y Avisos, Capítulos I, II, III, IV, V y VI.
		Página Web	-
Tema 5:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales del Reglamento.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Prestación de Servicios de Atención Médica.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones Generales.
		Página Web	-
Tema 6:	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.		
	Subtema 1.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de la disposición de Organos, Tejidos y Cadáveres de Seres Humanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulo I, Disposiciones Generales.
		Página Web	-
Tema 7:	Buenas Prácticas de Fabricación para Establecimientos de la Industria Químico Farmacéutica dedicados a la Fabricación de Medicamentos		
	Subtema 1.1.	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2006.	
		Bibliografía	Norma Oficial Mexicana NOM-059-SSA1-2006, Buenas Prácticas de Fabricación para Establecimientos de la Industria Químico Farmacéutica dedicados a la Fabricación de Medicamentos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. Objetivo y campo de aplicación 2. Referencias 3. Definiciones 4. Símbolos y abreviaturas 5. Organización 6. Personal 7. Documentación 8. Diseño y construcción 9. Control de la fabricación 10. Equipo de fabricación 11. Desviaciones o no conformidades 12. Devoluciones y quejas 13. Retiro de producto del mercado 14. Validación 15. Control de cambios 16. Auditorías técnicas 17. Destrucción y destino final de residuos 22. Apéndice Normativo A. Areas de fabricación farmacéutica
		Página Web	-

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV / 08 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** GERENCIA DE ANALISIS Y DESARROLLO DE PRUEBAS FISICOQUIMICAS Y TOXICOLOGICAS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFOC001-0000358-E-C-A**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	CROMATOGRAFIA		
	Subtema 1:	Bibliografía	1. Sergob S., Vilanoba E. Técnicas analíticas de contaminantes químicos. Edit. Díaz de Santos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	1. (Sergob S) I. Teoría de la separación. • Parámetros cromatográficos. II. Cromatografía de Gases. • Fundamento • Clasificación • Instrumentación Analítica. III. Cromatografía de Líquidos • Fundamento • Clasificación • Instrumentación Analítica. IV. Técnicas de preparación de muestras • Extracción Líquido-Líquido • Extracción en fase Sólida • Head Space. • Purga y trampa
		Página Web	http://books.google.com/books?id=Q1nbZ47NXFcC&printsec=copyright&hl=es# *El libro se encuentra parcialmente en esa liga (no está todo el contenido)
Tema 2:	ESPECTROMETRIA		
		Bibliografía	Willard H., Merritt L, Dean J., Métodos Instrumentales de Análisis, Grupo Editorial Iberoamérica, México, 1991.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Ley de Lambert & Beer • Aplicaciones • Transmitancia • Absorbancia
		Página Web	
	Subtema 2.2.	Espectrometría de masas	
		Bibliografía	Corral Paya Andros. Fundamentos y funciones de la espectrometría de masas. 2006. Universidad de Valencia
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Principios • Aplicaciones, usos • Manejo de equipos
		Página Web	
Tema 3:	VOLUMETRIA		
		Bibliografía	Skoog D., West D., Holler F., Química Analítica, McGraw-Hill, Séptima edición, México, 2000
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Titulaciones ácido-base • Cálculo de soluciones; N, M • Definición solución molar, normal
		Página Web	

Tema 5:	FARMACOLOGIA		
		Bibliografía	1. VELAZQUEZ, Médica Panamericana 18a. edición. Tratado de Medicina Farmacéutica Farmacología básica y clínica. Edit. Medipharm. 2008 2. HERNANDEZ, et-al. Médica Panamericana. Farmacología práctica. DE AHUMADA, et-al. Edit. Díaz de Santos 2002.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	(VELAZQUEZ) • Principio activo • Absorción del principio activo (HERNANDEZ) • Clasificación de formas farmacéuticas
		Página Web	
Tema 6:	CIENCIAS POLITICAS		
	Subtema 6.1.	Administración Pública	
		Bibliografía	"Ley Orgánica de la Administración Pública Federal"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Artículos 1 y 2, 39 • Capítulos I, IV y V • Título tercero
		Página Web	www.cddhcu.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/153.pdf
		Bibliografía	Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título segundo, Capítulo I • Título V, Capítulo I • Artículos de 1-6 • Título segundo, Capítulos I y II • Título II, Capítulo I
		Página Web	www.diputados.gob.mx/LeyesBiblio/pdf/240.pdf
		Bibliografía	Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Control Sanitario de Actividades, Establecimientos, Productos y Servicios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Título primero • Capítulos I, II, III, V-XVI • Título cuarto: capítulos II, VI, VII • Título quinto: capítulos I-V • Título sexto: capítulo III • Título décimo tercero: capítulos I-III • Título décimo cuarto • Título décimo quinto, capítulos I, II, IV • Título décimo octavo • Título décimo noveno: capítulos I-IX • Título vigésimo primero: capítulos I-III • Título vigésimo segundo • Título vigésimo tercero: capítulos I, II • Título vigésimo cuarto
		Página Web	www.salud.gob.mx/unidades/cdi/nom/compi/rlgsmcsa_eps.html
Tema 7:	SISTEMAS DE CALIDAD		
	Subtema 7.1.	Garantía de Calidad	
		Bibliografía	"Calidad Total y Productividad", Gutiérrez Pulido Humberto, 2a. Ed., Edit. McGraw-Hill, 2007.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	• Calidad, productividad y competitividad. • Los maestros de la calidad. • Gestión de la calidad e ISO-9000:2000. • Introducción a la ISO-9001. • Estadística descriptiva: la calidad y la variabilidad.

			- Diagrama de Ishikawa (de causa-efecto). - Cartas o diagramas de control. - Metodología para la solución de problemas. - Implementación de una estrategia de mejora (cuadro de mando integral).
		Página Web	
		Bibliografía	1. "ISO/IEC17025: Requisitos generales relativos a la competencia técnica de los laboratorios de ensayo y calibración". / "Validación de Métodos Analíticos"
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos 1 – 5.
		Página Web	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS

Convocatoria: CNV / 08 / 2011

PUESTO QUE CONCURSA: ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN ASUNTOS JURIDICOS.

CODIGO MAESTRO DE PUESTOS: 12-S00-1-CFPA001-0000245-A-C-J.

UNIDAD ADMINISTRATIVA: S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	Del Poder Ejecutivo Federal.		
	Subtema 1.1.	Organización, Funcionamiento y Facultades de la Administración Pública Federal.	
		Bibliografía	Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo I. Título Segundo. Capítulo I. Título Tercero. Capítulos I, II, III y IV. Título Séptimo. Artículos 4, 14, 16, 71, 72, 73, 74, 82, 89, 92, 93, 94, 95, 103, 104, 105, 107 y 134.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 1.2.	Organización de la Administración Pública.	
		Bibliografía	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulos I y II. Título Tercero. Capítulo Unico. Artículos 1, 2, 17, 18, 21, 39 y 45.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 2:	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.		
	Subtema 2.1.	De la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Título Segundo. Capítulo II. Título Décimo Segundo. Capítulos I y IV. Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Título Décimo Octavo. Capítulos I y IV. Artículos 1, 2, 3, 4, 17, 17 bis 1, 17 bis 2, 194, 194 bis, 198, 202, 204, 221, 226, 393, 396, 400, 401, 402, 403, 404, 414 y 438.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 2.2.	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 a VI. Artículos 1 a 21.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 2.3.	Atribuciones y facultades de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.	
		Bibliografía	Reglamento Interior de la Secretaría de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Capítulos XI y XIII. Artículos 36, 37, 38 y 55.
		Página Web	www.comeri.salud.gob.mx
Tema 3:	Del Procedimiento Administrativo, Contencioso Administrativo y Juicio de Amparo.		
	Subtema 3.1.	Del Procedimiento administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos Primero a Cuarto. Título Tercero. Capítulos Primero, Cuarto, Sexto, Noveno y Décimo. Título Sexto. Capítulo Primero. Artículos 3, 6, 7, 8, 9, 11, 17, 28, 30, 35, 36, 38, 39, 50, 57, 60, 85, 86, 87, 88, 89, 90 y 91.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.2.	Del Procedimiento Contencioso Administrativo.	
		Bibliografía	Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título I. Capítulo I. Título II. Capítulos I y II. Título IV. Capítulos II y V. Artículos 2, 3, 13, 19, 20, 63, 75, 76, 77, 78 y 79.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 3.3.	Del Juicio de Amparo.	
		Bibliografía	Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulos I, III, IV, VIII, IX, X y XI. Título Segundo. Capítulo III. Artículos 1, 21, 22, 23, 24, 27, 28, 73, 74, 76 bis, 83, 95, 122, 123 y 124.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 4:	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.		
	Subtema 4.1.	Del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Único. Título Segundo. Capítulos Primero, Segundo, Tercero y Sexto. Artículos 1, 22, 26, 28, 29, 37, 40 y 65.
		Página Web	www.normateca.gob.mx

	Subtema 4.2.	De la reglamentación del Procedimiento de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.	
		Bibliografía	Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulo Segundo. Título Tercero. Capítulos Primero y Segundo. Artículos 14, 15, 23, 41-A y 49.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
Tema 5:	Regulación Sanitaria.		
	Subtema 5.1.	Disposiciones Generales.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Primero. Capítulo Unico. Artículos 3 y 4.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.2.	Sistema Nacional de Salud y distribución de Competencias.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Segundo. Capítulos I y II. Artículos 5 y 13.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.3.	Del Control Sanitario de Productos y Servicios de su Importación y Exportación.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Segundo. Capítulos I y XIII. Artículos 194, 198, 199, 200 y 288.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.4.	Autorizaciones y Certificados.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Sexto. Capítulos I y II. Artículos 368, 373 y 382.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.5.	Vigilancia Sanitaria.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Título Décimo Séptimo. Capítulo Unico. Artículo 396.
		Página Web	www.normateca.gob.mx
	Subtema 5.6.	Medidas de Seguridad, Sanciones y Delitos.	
		Bibliografía	Ley General de Salud.
Títulos, preceptos y/o Epígrafes		Título Décimo Octavo. Capítulos I, II, III y V. Artículos 404, 417, 431 y 451.	
Página Web		www.normateca.gob.mx	

TEMARIO PARA LA GUIA DE ESTUDIOS DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTOS**Convocatoria: CNV / 08 / 2011****PUESTO QUE CONCURSA:** ENLACE DE ALTO NIVEL DE RESPONSABILIDAD EN INOCUIDAD DE ALIMENTOS**CODIGO MAESTRO DE PUESTOS:** 12-S00-1-CFPA001-0000161-A-C-D**UNIDAD ADMINISTRATIVA:** S00. COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS

Tema 1:	COMISION FEDERAL PARA LA PROTECCION CONTRA RIESGOS SANITARIOS		
		Bibliografía	Reglamento de la Comisión Federal para la Protección contra Riesgos Sanitarios.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 21.
		Página Web	www.cofepris.gob.mx
Tema 2:	ORGANIZACION MUNDIAL DE LA SALUD		
		Bibliografía	Constitución de la OMS.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Artículos 1 al 29.
		Página Web	http://www.who.int/governance/eb/who_constitution_sp.pdf
Tema 3:	CONVENIO DE ESTOCOLMO		
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (Artículos 1, 3, 5, 6).
		Página Web	http://www.pops.int/documents/convtext/convtext_en.pdf
Tema 4:	CONVENIO DE ROTTERDAM		
	Subtema 4.1.	OBJETO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	OBJETO Y ALCANCE (artículos 1, 2, 3, 4, 5 y 6).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
	Subtema 4.2.	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO	
		Bibliografía	Texto del Convenio.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	ORGANIZACION Y FUNCIONAMIENTO (Artículos 7-12).
		Página Web	http://www.pic.int/en/ConventionText/RC%20text_2008_E.pdf
Tema 5:	CODEX ALIMENTARIUS		
	Subtema 5.1	Generalidades	
		Bibliografía	19o. Manual de Procedimiento.
		Títulos, preceptos y/o Epígrafes	Estatutos de la Comisión del Codex Alimentarius, Arts. 1 al 8, pp 4 y 5, Principios Generales del Codex Alimentarius, Arts. 1 al 5 pp 17.
		Página Web	ftp://ftp.fao.org/codex/Publications/ProcManuals/Manual_19s.pdf